

**PENGEMBANGAN MODUL DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL  
UNTUK MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN  
KEPROTOKOLAN KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:  
Nur Arifah Margiyanti  
NIM. 12402241037

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**PENGEMBANGAN MODUL DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL  
UNTUK MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN  
KEPROTOKOLAN KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**NUR ARIFAH MARGIYANTI**

**NIM. 12402241037**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 28 April 2017  
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui  
Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Muhyadi  
NIP. 19530130 197903 1 002

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

**PENGEMBANGAN MODUL DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL  
UNTUK MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN  
KEPROTOKOLAN KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

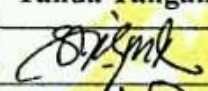


Oleh:

NUR ARIFAH MARGIYANTI

12402241037

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 9 Mei 2017  
dan dinyatakan telah lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M, M.Pd.	Ketua Penguji		19/05 2017
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris Penguji		19/05 2017
Dr. Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		18/05 2017

Yogyakarta, 22 Mei 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Arifah Margiyanti  
NIM : 12402241037  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Skripsi : Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat orang yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, 9 Mei 2017

Penulis,


Nur Arifah Margiyanti

NIM. 12402241037

## **MOTTO**

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”

(Q.S. Al Mujahadah: 11)

“Barangsiapa yang menapaki suatu jalan dalam rangka mencari ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke Surga.”

(H.R. Ibnu Majah & Abu Dawud)

Sabda Rasulullah Shallallahu ‘Alaihi Wasallam, “Siapa yang menyampaikan satu ilmu dan orang membaca mengamalkannya, maka dia akan memperoleh pahala walaupun sudah tiada”

(H.R. Muslim)

“Wanita hebat adalah dia yang berusaha menjadikan hidupnya lebih baik dengan berfikir bahwa setiap kesempatan bisa diciptakan dari diri sendiri.”

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillahirobbil'alaamiin, dengan senang hati dan penuh cinta skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ♥ Kedua orangtuaku (Ibu Marsiti dan Bapak Suyono) serta keluarga tersayang yang senantiasa memberikan motivasi, kepercayaan, doa, harapan, dan pengorbanan terbaik untuk meraih masa depanku yang gemilang.
- ♥ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta yang telah mengajarkanku pengalaman hidup yang sangat berharga.

**PENGEMBANGAN MODUL DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL  
UNTUK MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN  
KEPROTOKOLAN KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

**Oleh:**

Nur Arifah Margiyanti

NIM. 12402241037

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) menghasilkan modul dengan pendekatan kontekstual pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.; (2) mengetahui kelayakan modul dengan pendekatan kontekstual pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian pengembangan (*Research and Development*). Objek penelitian ini merupakan Modul dengan pendekatan kontekstual untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK. Penelitian ini menggunakan model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation*), meliputi: (1) tahap analisis; (2) tahap desain; (3) tahap pengembangan; (4) tahap implementasi; dan (5) tahap evaluasi. Validasi ahli materi dilakukan oleh guru dan validasi ahli media dilakukan oleh dosen untuk mendapat masukan saran mengenai kelayakan produk dari segi materi maupun media. Sedangkan uji coba dilakukan dengan metode angket kepada siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Klaten sejumlah 38 siswa. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kuantitatif yang dikonversikan ke data kualitatif dengan skor rata-rata pada skala lima (skala Likert) terhadap skala penilaian yang telah ditentukan.

Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual ini berhasil dikembangkan melalui beberapa tahapan, yaitu: tahap analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi; (2) hasil penilaian kelayakan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dari ahli materi memperoleh skor rata-rata sebesar 4,61 dengan persentase 92,5% (sangat layak). Hasil penilaian ahli media memperoleh skor rata-rata sebesar 4,46 dengan persentase 89,5% (sangat layak). Hasil penilaian guru mata pelajaran memperoleh skor rata-rata sebesar 4,72 dengan persentase 94% (sangat layak). Hasil penilaian uji coba siswa memperoleh skor rata-rata sebesar 4,33 dengan persentase 86,5 % (sangat layak). Dengan demikian, modul Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK yang telah dikembangkan dianggap sangat layak untuk dijadikan sebagai media pembelajaran dan sumber belajar siswa.

Kata kunci: pengembangan; modul pembelajaran; Administrasi Humas dan Keprotokolan; SMK

**MODULE DEVELOPMENT WITH CONTEXTUAL APPROACH FOR PUBLIC  
RELATIONS AND PROTOCOL ADMINISTRATION SUBJECT FOR ELEVENTH  
GRADE OF OFFICE ADMINISTRATION SKILLS COMPETENCY IN  
VOCATIONAL HIGH SCHOOL**

**By:**

Nur Arifah Margiyanti

NIM. 12402241037

**ABSTRACT**

*This research is aimed (1) to produce a module with contextual approach for Public Relations And Protocol Administration Subject for eleventh grade students of Office Administration Skills Competency in vocational high school; (2) to know the reliability of the module with contextual approach for Public Relations And Protocol Administration Subject for eleventh grade students of Office Administration Skills Competency in vocational high school.*

*This research uses developing research method (R&D). The research object was a module with contextual approach for Public Relations And Protocol Administration Subject for eleventh grade of Office Administration Skills Competency in vocational high school. This research uses ADDIE module (analysis, design, development, implementation, and evaluation), which includes (1) analyzing (2) designing (3) developing (4) implementing (5) evaluating. The validation of the expert of the material was done by the teacher and the validation of the expert of the media was done by lecturer in order to get any suggestions regarding to the product reliability both from the material and the media used. While, for the experiment was done by giving questionnaire to 38 students of XII grade of Office Administration Skills Competency in SMK Negeri 1 Klaten. The data analyzing technique used in this research was qualitative descriptive analysis which was converted to qualitative data with average score in five scale ( likert scale) toward the determined scoring scale.*

*The conclusion of this research shows that (1) module of Public Relations and Protocol Administration using contextual approach is succesfully developed through some steps, which were analyzing, designing, developing, implementing, and evaluating; (2) the result of realibility scoring of module of Public Relations and Protocol Administration gets 4.61 as the average score with 92.5% as the precentage (very reliable) by the expert of the material. The result of media scoring by the expert gets 4.46 as the average score with 89.5% as the precentage (very reliable). The score by the subject teacher gets 4.72 as the average score with 94% as the precentage (very reliable). The result of students experiment gets 4.33 as the average score with 86.5% as the precentage (very reliable). Therefore, the module of Public Relations and Protocol Administration for eleventh grade students of Office Administration Skills Competency in vocational high school which has been developed is very reliable to be used as learning media and student's learning source.*

*Keywords: development; learning module; public relations and protocol administration; vocational high school*

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuuh*

Alhamdulillahirabbil'alaamiin, puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan menyusun Tugas Akhir Skripsi yang berjudul "Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)". Sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad Shalallahu 'Alaihi Wassalam beserta keluarga dan para penerus perjuangan Beliau yang kita nantikan syafa'atnya kelak di yaumul akhir.

Kesuksesan penelitian dan penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah mengarahkan dan melindungi selama masa kuliah.
3. Bapak Prof. Sukirno, Ph.D Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin selama proses penyusunan skripsi.
4. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi.

5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya selama proses penyusunan skripsi sehingga dapat terselesaikan dengan baik..
6. Bapak Sutirman, M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bapak Dr. Suranto AW, M.Pd., M.Si. yang telah mengarahkan dan membimbing selama penyusunan modul pembelajaran guna terselesainya skripsi ini.
8. Ibu Nadia Sasmita Wijayanti, S.A.B., M.Si., Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya.
9. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan motivasi dan ilmunya selama kuliah.
10. Bapak Drs. Budi Sasangka, M.M., Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten yang telah memberikan izin penelitian.
11. Ibu Dra. Pakit Hercandawati, guru Administrasi Humas dan Keprotokolan sekaligus Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Klaten atas kerjasama dan partisipasinya dalam pelaksanaan penelitian.
12. Siswa-siswi kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Klaten atas kerjasama dan partisipasinya dalam pelaksanaan penelitian.
13. Keluarga Besar Simbah Amat Sukri dan Simbah Parto Mulyono yang senantiasa mendoakan dan memotivasi dalam penyelesaian skripsi.
14. Teman-teman UKM Kopma UNY dan Kopma se-Indonesia yang senantiasa memberikan motivasi dan doa terbaiknya.

15. Keluarga KKN UNY 2147 (Kalibuko 1 Kulon Progo), terima kasih atas pengalaman, kebersamaan, motivasi dan doa kalian yang luar biasa.

16. Teman-teman Kost Istiqomah yang senantiasa kebersamai dan mendoakanku.

17. Teman-teman seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa, semangat, dan motivasi kalian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Semoga segala bentuk doa, bantuan, dukungan, dan motivasi yang telah diberikan menjadi amal kebaikan di dunia akhirat. Aamiin Ya Robbal ‘Alaamiin.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuuh*

Yogyakarta, Mei 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah .....	5
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Spesifikasi Produk yang Dihasilkan.....	6
G. Manfaat Penelitian .....	7
H. Asumsi Pengembangan .....	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	9
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan SMK.....	9
a. Hakikat Belajar dan Pembelajaran .....	9
b. Hakikat Pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan .....	10
c. Ruang Lingkup Pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan .....	11
d. KI dan KD Administrasi Humas dan Keprotokolan .....	12
2. Media Pembelajaran .....	15
a. Pengertian Media Pembelajaran.....	15
b. Fungsi Media Pembelajaran.....	17
c. Manfaat Media Pembelajaran .....	18
d. Jenis dan Karakteristik Media Pembelajaran .....	19

3.	Modul dengan Pendekatan Kontekstual .....	21
a.	Modul .....	21
1)	Pengertian Modul .....	21
2)	Karakteristik Modul.....	23
b.	<i>Contextual Teaching and Learning</i> (CTL) .....	33
4.	Model Pengembangan Pembelajaran .....	37
a.	Model Pengembangan menurut Dick and Carey .....	37
b.	Model Pengembangan menurut Kemp.....	41
c.	Model Pengembangan menurut Thiagarajan, Semmel, & Semmel .....	42
d.	Model Pengembangan menurut Heinich.....	43
B.	Penelitian yang Relevan .....	45
C.	Kerangka Pikir .....	47
D.	Paradigma Penelitian.....	50
E.	Pertanyaan Penelitian .....	51
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>52</b>
A.	Jenis dan Desain Penelitian .....	52
B.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	57
C.	Uji Coba Produk.....	57
D.	Subjek Penelitian.....	59
E.	Jenis Data .....	60
1.	Data Kualitatif .....	60
2.	Data Kuantitatif .....	60
F.	Definisi Operasional Variabel.....	60
G.	Teknik Pengumpulan Data.....	61
1.	Observasi .....	61
2.	Wawancara .....	62
3.	Angket/ Kuesioner.....	62
H.	Instrumen Penelitian.....	62
1.	Pedoman Observasi .....	62
2.	Pedoman Wawancara .....	63
3.	Kuesioner.....	63

I. Teknik Analisis Data.....	67
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	70
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian .....	70
1. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	70
a. Visi SMK Negeri 1 Klaten.....	71
b. Misi SMK Negeri 1 Klaten .....	71
2. Deskripsi Data Penelitian .....	72
a. Tahap Analisis ( <i>Analysis</i> ) .....	73
1) Analisis Kebutuhan .....	73
2) Analisis Kurikulum .....	74
3) Analisis Karakter Peserta Didik .....	77
b. Tahap Perancangan ( <i>Design</i> ) .....	79
1) Peta konsep.....	79
2) Kerangka Modul.....	79
3) Menetapkan desain tampilan modul.....	83
4) Mengumpulkan referensi.....	86
5) Menyusun instrumen penilaian modul .....	87
c. Tahap Pengembangan ( <i>Development</i> ) .....	90
1) Penulisan Draft Modul .....	90
2) Penyuntingan .....	102
3) Validasi dan Penilaian produk.....	102
a) Deskripsi Data Validasi Ahli Materi.....	105
b) Deskripsi Data Validasi Ahli Media .....	116
d. Tahap Implementasi ( <i>Implementation</i> ) .....	121
1) Uji Coba Kelompok Kecil .....	121
2) Uji Coba Lapangan.....	124
e. Tahap Evaluasi ( <i>Evaluation</i> ).....	126
4. Deskripsi Data Penelitian .....	128
a. Analisis Data Ahli Materi .....	128
b. Analisis Data Ahli Media.....	129
c. Analisis Data Guru Mata Pelajaran.....	130
d. Analisis Data Hasil Uji Coba Kelompok Kecil .....	131

e. Analisis Data Hasil Uji Coba Lapangan .....	132
f. Revisi Produk.....	132
1) Revisi Ahli Materi .....	132
2) Revisi Ahli Media.....	133
3) Revisi Uji Coba Kelompok Kecil.....	133
4) Revisi Uji Coba Lapangan.....	134
B. Pembahasan.....	134
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	138
A. Kesimpulan .....	138
B. Keterbatasan Penelitian.....	139
C. Saran.....	140
DAFTAR PUSTAKA.....	142
LAMPIRAN .....	144

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Humas Protokoler .....	14
2. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Penelitian Untuk Ahli Materi.....	64
3. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Penelitian Untuk Ahli Media .....	64
4. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Penelitian Untuk Siswa .....	65
5. Kisi-kisi Instrumen Penilaian Untuk Guru .....	66
6. Kriteria Penilaian Diadaptasi Dari Eko Widoyoko (2009:238) .....	68
7. Persentase Penilaian Kelayakan .....	69
8. Kompetensi Inti Administrasi Humas dan Keprotokolan .....	75
9. Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan .....	76
10. Indikator Pencapaian Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar .....	77
11. Rumus Konversi Skor Rata-rata Lima .....	103
12. Pedoman Pengubahan Data Kuantitatif Menjadi Data Kualitatif .....	104
13. Hasil Validasi Pertama Kelayakan Isi Dari Ahli Materi .....	106
14. Hasil Validasi Kedua Kelayakan Isi Dari Ahli Materi .....	109
15. Hasil Penilaian Pertama Guru Mata Pelajaran .....	112
16. Hasil Penilaian Kedua Guru Mata Pelajaran .....	114
17. Hasil Validasi Pertama Kelayakan Isi Dari Ahli Media .....	117
18. Hasil Validasi Kedua Kelayakan Isi Dari Ahli Media .....	119
19. Hasil Ujicoba Kelompok Kecil .....	122
20. Hasil Ujicoba Lapangan .....	124

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Paradigma Penelitian .....	50
2. Bagan Prosedur Pengembangan Modul Pembelajaran Model ADDIE .....	53
3. Bagan Struktur Organisasi SMK N 1 Klaten tahun 2016-2017 .....	72
4. Bagan Peta Konsep Modul .....	79
5. Tampilan Sampul Depan dan Belakang Modul .....	93
6. Tampilan Kata Pengantar .....	93
7. Tampilan Daftar Isi .....	94
8. Tampilan Peta Konsep.....	95
9. Tampilan Pendahuluan .....	96
10. Tampilan Rencana Pembelajaran .....	96
11. Tampilan Identitas Kegiatan Belajar .....	97
12. Tampilan Penjabaran Uraian Materi .....	98
13. Tampilan Latihan Soal .....	99
14. Tampilan Rubrik Penilaian.....	100
15. Tampilan Kunci Jawaban .....	101
16. Tampilan Daftar Pustaka .....	101

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Instrumen Penelitian .....	144
a. Kuesioner Ahli Materi .....	145
b. Kuesioner Ahli Media .....	148
c. Kuesioner Uji Coba Siswa .....	151
d. Kuesioner Penilaian Guru .....	152
2. Hasil Validasi Ahli Materi .....	153
a. Surat Permohonan Ahli Materi.....	153
b. Validasi Ahli Materi Tahap Pertama.....	154
c. Validasi Ahli Materi Tahap Kedua .....	156
3. Hasil Validasi Ahli Media .....	158
a. Surat Permohonan Ahli Media .....	158
b. Validasi Ahli Media Tahap Pertama .....	159
c. Validasi Ahli Media Tahap Kedua.....	161
4. Hasil Penilaian Guru Mata Pelajaran .....	163
a. Surat Permohonan Guru Mata Pelajaran.....	163
b. Penilaian Guru Tahap Pertama.....	164
c. Penilaian Guru Tahap Kedua .....	165
5. Hasil Uji Coba Kelompok Kecil .....	166
a. Surat Permohonan Siswa-siswi Kelas XII AP1 .....	166
b. Daftar Hadir Uji Coba Kelompok Kecil.....	168
c. Data Hasil Uji Coba Kelompok Kecil.....	174
6. Hasil Uji Coba Lapangan .....	173
a. Daftar Hadir Uji Coba Lapangan .....	173
b. Data Hasil Uji Coba Lapangan.....	175
7. Pedoman Observasi .....	176
8. Silabus Administrasi Humas dan Keprotokolan.....	184
9. Perijinan dan Dokumentasi .....	201
a. Surat Ijin Penelitian .....	201
b. Surat Keterangan Penelitian .....	204
10. Hasil Produk Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan SMK.....	205

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan sebagai proses komunikasi didalamnya mengandung transformasi pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan-keterampilan, baik yang terjadi didalam maupun diluar lembaga pendidikan yang berlangsung sepanjang hayat. Hal tersebut tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa pendidikan merupakan kebutuhan yang sangat penting dalam kehidupan manusia, melalui pendidikan manusia dapat belajar, menuntut ilmu, dan menggunakan ilmunya untuk menuju ke kehidupan yang lebih baik. Pendidikan senantiasa akan berkembang dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan zaman. Salah satu ciri dari perkembangan pendidikan adalah adanya perubahan-perubahan dalam berbagai komponen sistem pendidikan, strategi belajar mengajar, alat bantu mengajar atau media pembelajaran, dan sumber-sumber belajar.

Keberhasilan pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh guru dan siswa, namun juga dipengaruhi oleh media pembelajaran serta sumber belajar yang digunakan guna menunjang proses belajar mengajar. Media pembelajaran sebagai sarana guru dalam menyampaikan berbagai bahan dan materi pelajaran kepada siswa agar lebih mudah disampaikan. Media pembelajaran sudah mulai dikembangkan oleh para guru dari tingkat pendidikan dasar hingga menengah. Jenis-jenisnya meliputi media pameran, media cetak, gambar, alat peraga, film, audio, proyeksi, dan komputer (Hujair AH Sanaky, 2013: 57). Dalam kegiatan belajar mengajar, media memiliki peran penting

karena membuat proses komunikasi antara guru dengan siswa terjalin secara optimal. Selain itu, siswa akan merasa senang dalam mengikuti pembelajaran sehingga siswa dapat lebih mudah menangkap materi pelajaran. Penggunaan media pembelajaran dikemas secara kreatif, inovatif, menarik, dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa agar dapat mencapai tujuan pembelajaran.

Media pembelajaran juga digunakan siswa sebagai sumber belajar. Pemanfaatan sumber belajar dalam proses pembelajaran akan membantu siswa dalam memahami dan menerapkan materi yang diajarkan guru serta dapat mempermudah guru menjelaskan materi pelajaran. Sumber belajar dapat dikatakan efektif apabila keberadaannya dapat dimanfaatkan secara optimal. Hal tersebut dapat diwujudkan melalui perencanaan dan pengelolaan sumber belajar dengan sebaik-baiknya.

Penggunaan media pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) khususnya pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kebanyakan masih terbatas pada pemakaian buku paket, LKS (Lembar Kerja Siswa), dan *powerpoint*. Buku paket yang ada di pasaran pada umumnya memiliki ukuran buku yang besar, tebal, berat, dan kalimat terlalu panjang sehingga membuat siswa kurang tertarik untuk membaca maupun mempelajari buku paket. Media LKS biasanya hanya sebatas tugas-tugas yang harus dikerjakan siswa beserta petunjuk dalam pengerjaannya, terkadang ketika media ini diterapkan dapat menimbulkan kebosanan bagi siswa jika tidak dipadukan dengan media yang lain. Sedangkan media *powerpoint* tidak semua guru menggunakannya dalam proses pembelajaran karena dibutuhkan sarana dan prasarana untuk mendukung penggunaan media *powerpoint*.

Berawal dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan pada bulan Agustus hingga September 2015 di SMK Negeri 1 Klaten, ditemukan berbagai permasalahan yang menyangkut dunia pendidikan. Salah satu permasalahannya yaitu media pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan yang belum efektif. Hal ini dibuktikan dengan pemanfaatan media pembelajaran seperti buku kehumasan ataupun LKS untuk siswa yang belum disediakan oleh sekolah. Guru sebatas memberikan selebaran kertas berisikan materi yang akan diajarkan pada hari tersebut. Selain itu, realita yang terjadi sekarang, guru sebagai tenaga pendidik hanya mengajar dengan bahan ajar yang ada, tanpa melakukan inovasi.

Siswa beranggapan bahwa mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan merupakan salah satu mata pelajaran yang sulit untuk dipahami. Guru lebih menerapkan sistem hafalan kepada siswa, sedangkan media yang digunakan masih cenderung abstrak dan hanya berisi materi, sehingga seringkali siswa merasa bosan dengan rutinitas tersebut. Materi yang diberikan itu masih perlu mendapatkan perbaikan dari segi inovasi, tampilan, dan isi media pembelajaran.

Pelaksanaan pembelajaran yang sedikit bertatap muka dan tugas yang cukup banyak, tentunya akan menimbulkan kesulitan bagi siswa apabila mereka hanya mengandalkan materi yang diberikan guru. Oleh karena itu, dibutuhkan media yang mampu membimbing siswa untuk belajar mandiri dan mampu membantu guru dalam mengajarkan materi secara konkrit dan kontekstual. Salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai solusi dalam mengatasi permasalahan di atas adalah pengembangan media pembelajaran berupa modul.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka diperlukan pengembangan modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan agar dapat menumbuhkan motivasi dan semangat belajar siswa dalam mempelajari materi pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan diperuntukkan kepada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Modul tersebut memuat materi-materi administrasi kehumasan dengan konteks kehidupan sehari-hari, tampilan lebih berwarna, bergambar, dan berisi latihan-latihan soal yang disertai evaluasi. Pengembangan modul dalam penelitian ini disesuaikan dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar yang ditetapkan dalam Kurikulum 2013.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan penelitian dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. SMK Negeri 1 Klaten belum menyediakan buku pegangan Administrasi Humas dan Keprotokolan bagi siswa kelas XI.
2. Mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan merupakan salah satu mata pelajaran yang dianggap sebagai mata pelajaran yang sulit bagi siswa.
3. Guru seringkali menerapkan sistem hafalan kepada siswa, sedangkan media yang digunakan masih cenderung abstrak dan belum optimal dari segi isinya.
4. Kurangnya inovasi media pembelajaran yang dikembangkan oleh guru sehingga siswa cepat merasa bosan dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.

5. Media yang digunakan dalam pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI SMK Negeri 1 Klaten masih perlu diperbaiki.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah teridentifikasi, salah satu permasalahan dalam pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan adalah guru yang seringkali menerapkan sistem hafalan kepada siswa, sedangkan media yang digunakan masih cenderung abstrak dan belum optimal dari segi isinya. Oleh karena itu, diperlukan adanya inovasi dalam pengembangan media pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Klaten. Pengembangan yang akan dilakukan yaitu melalui pembuatan modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan agar dapat menumbuhkan motivasi dan semangat belajar siswa dalam mempelajari materi pembelajaran.

### **D. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang dapat dibuat berdasarkan latar belakang masalah di atas yaitu:

1. Bagaimana menghasilkan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)?
2. Bagaimana kelayakan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan sebagai media pembelajaran?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menghasilkan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
2. Untuk mengetahui kelayakan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan.

### **F. Spesifikasi Produk yang Dihasilkan**

Spesifikasi produk yang diharapkan dalam penelitian ini adalah:

1. Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan berbentuk buku teks dengan ukuran kertas A5 (14,8 x 21 cm), cetak warna, dan berbahasa Indonesia.
2. Modul terdiri atas bagian pendahuluan, isi/kegiatan belajar, latihan soal yang disertai dengan evaluasi, dan penutup yang memuat materi Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI dengan penyajian yang lebih menarik, praktis, komprehensif, dan mudah dipahami siswa.
3. Materi-materi yang tercantum dalam modul Administrasi Humas dan Keprotokolan disesuaikan dengan kurikulum 2013 dan dikemas berdasarkan perpaduan antara materi pembelajaran dengan situasi dan kondisi dunia nyata siswa (kontekstual) guna mendorong siswa untuk menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari

4. Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dapat digunakan siswa untuk media pembelajaran administrasi perkantoran di dalam kelas maupun secara mandiri di luar kelas.

## **G. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap teori pembelajaran yang melandasi penelitian ini. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini. Hasil penelitian ini diharapkan mampu bermanfaat sebagai referensi untuk penelitian yang akan datang dan juga mampu memberikan sumbangan untuk perkembangan ilmu pengetahuan khususnya strategi penyampaian pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan melalui media pembelajaran.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan guna menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran tentang Administrasi Humas dan Keprotokolan.

#### **b. Bagi SMK Negeri 1 Klaten**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menyumbangkan masukan berupa media pembelajaran sebagai upaya dalam meningkatkan motivasi belajar

siswa dan memberikan kontribusi modul sebagai pedoman siswa yang praktis di setiap jurusan yang ada di SMK khususnya kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu penerapan ilmu administrasi agar dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan dalam mempraktikkan teori tentang Administrasi Humas dan Keprotokolan serta sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

## **H. Asumsi Pengembangan**

Asumsi pengembangan media pembelajaran berbentuk modul Administrasi Humas dan Keprotokolan ini adalah sebagai berikut:

1. Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dapat dijadikan sebagai salah satu media penunjang pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan, baik didalam maupun diluar kelas.
2. Modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dapat membantu siswa belajar mandiri dengan mengkaitkan materi pelajaran dengan kondisi lingkungan sehingga mampu menerapkan dalam kehidupan sehari-hari.
3. Penggunaan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dapat membantu guru dalam memberikan penjelasan kepada siswa terkait materi Administrasi Humas dan Keprotokolan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan SMK**

###### **a. Hakikat Belajar dan Pembelajaran**

Belajar menurut Azhar Arsyad (2011: 1) adalah “suatu proses yang kompleks yang terjadi pada diri setiap orang sepanjang hidupnya”. Perubahan tingkah laku pada diri orang itu merupakan salah satu indikator telah terjadi proses belajar yang mungkin disebabkan oleh terjadinya perubahan pada tingkat pengetahuan, keterampilan, atau sikapnya. Sugihartono, dkk (2007: 74) mengartikan belajar sebagai suatu proses memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang ditandai dengan perubahan tingkah laku dan kemampuan bereaksi dalam jangka panjang, permanen atau menetap karena adanya interaksi individu dengan lingkungannya.

Nasution (2011: 43) mengemukakan bahwa definisi mengajar pada umumnya merupakan usaha guru untuk menciptakan kondisi-kondisi atau mengatur lingkungan sedemikian rupa sehingga terjadi interaksi antara murid dengan lingkungan yang berdampak pada tercapainya tujuan pelajaran yang telah ditentukan. Sugihartono, dkk (2011: 81) menyimpulkan bahwa pembelajaran merupakan suatu upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh pendidik untuk menyampaikan ilmu pengetahuan, mengorganisasi dan menciptakan sistem lingkungan dengan berbagai metode sehingga siswa dapat

melakukan kegiatan belajar secara efektif dan efisien serta dengan hasil optimal. Dari berbagai pengertian pembelajaran di atas dapat disimpulkan bahwa belajar adalah proses yang dapat merubah tingkah laku seseorang sedangkan pembelajaran adalah sebagai usaha pendidik untuk melaksanakan aktivitas belajar pada peserta didik.

#### **b. Hakikat Pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan**

Hubungan masyarakat (humas) dapat diartikan sebagai sekelompok orang yang mempunyai kaitan kepentingan dengan suatu organisasi. Karena mempunyai kaitan kepentingan dengan suatu organisasi yang melancarkan kegiatan public relations seperti itu, maka publik dapat diklasifikasikan menjadi internal publik (karyawan, pemegang saham, dan sebagainya) yang mempunyai hubungan dengan organisasi dan eksternal publik, yaitu orang-orang yang di luar organisasi yang jelas mempunyai kepentingan di dalam organisasi tersebut (Effendy, 2004, hal. 131).

Menurut International Public Relations Association (IPRA), Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (*public*) untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini publik diantara mereka.

Manajemen humas mencakup fungsi-fungsi pokok manajemen secara umum diantaranya perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penyusunan kepegawaian, pengkomunikasian, pengawasan, dan penilaian (Mc Elreath, 1993). Yaitu:

*Managing public relations means researching, planning, implementing, and evaluating an array of communication activities sponsored by the organization, from small group meetings to international satellite linked press conference, from simple brochures to multimedia national campaigns, from open house to grassroots political campaigns, from public service announcement to crisis management.*

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan merupakan suatu ilmu yang mempelajari tingkah laku manusia dalam sebuah organisasi atau lembaga guna memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dengan menerapkan sistem manajemen yang berlaku.

#### **c. Ruang Lingkup Pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan**

Mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan merupakan mata pelajaran baru pada kurikulum 2013 yang diberikan pada tingkat pendidikan menengah kejuruan sebagai salah satu mata pelajaran pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Pelajaran ini termasuk pada Paket Keahlian (C3) pada struktur kurikulum SMK Administrasi Perkantoran yang diajarkan selama dua tahun pelajaran yaitu pada kelas XI dan kelas XII. Berdasarkan kurikulum 2013, mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut:

- 1) Memahami sejumlah konsep humas untuk mengkaitkan peristiwa dan masalah humas dengan kehidupan sehari-hari, terutama yang terjadi di lingkungan individu, organisasi, masyarakat, dan negara.
- 2) Menampilkan sikap ingin tahu terhadap sejumlah konsep humas yang diperlukan untuk mendalami ilmu Administrasi Humas dan Keprotokolan.

- 3) Membentuk sikap bijak, rasional, dan bertanggungjawab dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan ilmu Administrasi Humas dan Keprotokolan yang bermanfaat bagi diri sendiri, organisasi, masyarakat, dan negara.
- 4) Membuat keputusan yang bertanggung jawab mengenai nilai-nilai sosial yang berlaku di organisasi, masyarakat, dan negara.

**d. KI dan KD Administrasi Humas dan Keprotokolan**

Kurikulum menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat (19) adalah seperangkat rancana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (Mendiknas, 2011: 9). Asas-asas yang mendasari kurikulum, meliputi: asas filosofi yang berkenaan dengan tujuan pendidikan sesuai dengan filsafat negara. Asas psikologis yang memperhitungkan faktor anak dalam kurikulum yakni psikologi anak, perkembangan anak, psikologi belajar, bagaimana proses belajar anak. Asas sosiologis yaitu keadaan masyarakat, perkembangan dan perubahannya, kebudayaan manusia, hasil kerja manusia, berupa pengetahuan, dan lain-lain. Asas organisatoris yang mempertimbangkan bentuk dan organisasi bahan pelajaran yang disajikan (Nasution, 2008: 20).

Kurikulum 2013 merupakan langkah lanjutan pengembangan kurikulum berbasis kompetensi yang telah dirintis pada tahun 2004 dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan secara terpadu (Panduan kurikulum 2013). Latar

belakang pengembangan kurikulum 2013 berasal dari Undang-undang nomor 20 tahun 2003 yaitu kurikulum yang menghasilkan insan Indonesia yang produktif, kreatif, inovatif, afektif melalui penguatan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang terintegrasi (Mendikbud, 2013: 11). Isi atau konten dalam kurikulum 2013 yaitu kompetensi dinyatakan dalam bentuk Kompetensi Inti (KI) satuan pendidikan dan kelas, dirinci lebih lanjut dalam Kompetensi Dasar (KD).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, Kompetensi Inti (KI) merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang harus dimiliki seorang peserta didik pada setiap tingkat kelas atau program yang menjadi landasan pengembangan kompetensi dasar. Kompetensi yang dimaksud mencakup: sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan yang berfungsi sebagai pengintegrasian muatan pembelajaran, mata pelajaran atau program dalam mencapai Standar Kompetensi Lulusan. Kompetensi Dasar (KD) merupakan kompetensi setiap kelas yang diturunkan dari kompetensi inti, terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan bersumber pada kompetensi inti yang harus dikuasai peserta didik.

Berikut kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan:

**Tabel 1. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran  
Administrasi Humas dan Keprotokolan**

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar
<p>KI 1) Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya</p>	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Mengaplikasikan Administrasi Humas dan Keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan</p>
<p>KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia</p>	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan Administrasi Humas dan Keprotokolan</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan Administrasi Humas dan Keprotokolan</p>

<b>Kompetensi Inti</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas 3.2. Mengidentifikasi profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas 3.3. Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal <i>Humas</i> 3.4. Mendeskripsikan ruang lingkup pertemuan 3.5. Menguraikan sistematika penulisan Laporan pertemuan
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1 Mengelola kegiatan Humas 4.2 Membuat profil Humas 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal 4.4 Mengelola pertemuan 4.5 Membuat Laporan pertemuan.

## 2. Media Pembelajaran

### a. Pengertian Media Pembelajaran

Media adalah alat (sarana) komunikasi seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk. Media pendidikan adalah alat dan bahan yang digunakan dalam proses pengajaran atau pembelajaran (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008: 892). Media pembelajaran telah banyak dikembangkan oleh para pendidik.

Media berasal dari bahasa latin medium yang memiliki arti “perantara” atau “pengantar”. Menurut AECT (*Association for Education and Communication technology*) dalam Asnawir dan Usman (2002: 11) mendefinisikan media sebagai benda yang dapat dimanipulasikan, dilihat, didengar, dibaca atau dibicarakan beserta instrumen yang dipergunakan dengan baik dalam kegiatan belajar mengajar yang dapat mempengaruhi efektifitas program instruksional.

Arief S. Sadiman dkk (2011: 7) mendefinisikan pengertian media pembelajaran sebagai “segala sesuatu yang digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat serta perhatian peserta didik sehingga proses belajar terjadi”. Azhar Arsyad (2011: 7) mengemukakan bahwa “media pembelajaran memiliki pengertian alat bantu pada proses belajar baik di dalam maupun di luar kelas”. Selain itu menurut Cecep Kustandi dan Bambang Sutjipto (2013: 8), mengemukakan bahwa “media pembelajaran adalah alat yang dapat membantu proses belajar mengajar dan berfungsi untuk memperjelas makna pesan yang disampaikan, sehingga dapat mencapai tujuan pembelajaran dengan lebih baik dan sempurna”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa media adalah alat atau benda yang dapat menyalurkan pesan atau informasi, sedangkan media pembelajaran dapat diartikan sarana yang digunakan pendidik sebagai alat bantu dalam menyalurkan pesan yang dapat merangsang

pikiran, perasaan dan perbuatan siswa guna mendorong siswa dalam belajar dan membantu mencapai tujuan pembelajaran.

#### **b. Fungsi Media Pembelajaran**

Media pembelajaran digunakan dalam rangka upaya peningkatan atau mempertinggi mutu proses kegiatan belajar mengajar. Sebagai alat bantu dalam kegiatan belajar mengajar, media pembelajaran memiliki fungsi dan peranan yang penting dalam membantu tujuan pembelajaran. Dalam hal ini media pembelajaran berfungsi untuk memperjelas dan memperkaya informasi bagi siswa sehingga mampu meningkatkan minat dan perhatian siswa dalam belajar. Siswa menjadi lebih termotivasi dengan adanya media pembelajaran yang tepat sehingga siswa akan lebih bersemangat dan antusias dalam mengikuti pelajaran

Menurut Hamalik dalam Azhar Arsyad (2008: 15) bahwa secara umum media mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Memperjelas pesan agar tidak terlalu verbalistis.
- 2) Mengatasi keterbatasan ruang, waktu tenaga dan daya indra.
- 3) Menimbulkan gairah belajar, interaksi lebih langsung antara siswa dengan sumber belajar.
- 4) Memungkinkan anak belajar mandiri sesuai dengan bakat dan kemampuan visual, auditori dan kinestetik-nya.
- 5) Memberi rangsangan yang sama, mempersamakan pengalaman dan menimbulkan persepsi yang sama.

Dari berbagai pendapat mengenai fungsi media pembelajaran di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa media pembelajaran memiliki beberapa fungsi, diantaranya: 1) memperjelas dan memperkaya informasi bagi siswa; 2) meningkatkan minat dan perhatian siswa untuk belajar; 3) mengatasi

keterbatasan ruang, waktu tenaga dan daya indra; 4) memungkinkan siswa belajar secara mandiri; 5) memberikan pengalaman yang nyata.

### **c. Manfaat Media Pembelajaran**

Dewasa ini media pembelajaran memiliki peran yang semakin banyak dalam membantu atau memberikan manfaat bagi proses belajar mengajar. Guru dituntut lebih kreatif dalam memanfaatkan media pembelajaran ketika menyampaikan materi pelajaran. Pemilihan media pembelajaran yang tepat akan sangat berdampak terhadap tujuan pembelajaran, jenis tugas, dan respon siswa dalam menguasai pelajaran.

Beberapa manfaat media pembelajaran menurut Nana Sudjana dan Ahmad Rivai (2009: 3) adalah:

- 1) Pembelajaran akan lebih menarik perhatian siswa sehingga dapat menumbuhkan motivasi belajar.
- 2) Bahan pembelajaran akan lebih jelas maknanya sehingga dapat lebih dipahami oleh siswa dan memungkinkan siswa menguasai tujuan pembelajaran lebih baik.
- 3) Metode pembelajaran akan lebih bervariasi, tidak semata-mata komunikasi verbal melalui penuturan kata-kata oleh guru, sehingga siswa tidak bosan dan guru tidak kehabisan tenaga, apalagi bila guru mengajar untuk setiap jam pelajaran.
- 4) Siswa lebih banyak melakukan kegiatan belajar, sebab tidak hanya mendengarkan uraian guru, tetapi juga aktivitas lain seperti pengamatan, mendemonstrasikan dan lain-lain.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan beberapa manfaat dari penggunaan media pembelajaran di dalam proses belajar mengajar, antara lain: 1) media pembelajaran dapat menumbuhkan motivasi belajar siswa; 2) bahan pelajaran

dapat lebih mudah dipahami oleh siswa; 3) metode pembelajaran akan lebih bervariasi; 4) siswa lebih banyak melakukan kegiatan belajar, sebab tidak hanya mendengarkan uraian guru, tetapi juga aktivitas lain seperti pengamatan, mendemonstrasikan.

#### **d. Jenis dan Karakteristik Media Pembelajaran**

Media pembelajaran berisi pesan atau informasi pendidikan yang biasanya disajikan dengan menggunakan peralatan. Adanya perkembangan teknologi, media dalam perkembangannya tampil dengan berbagai format dan jenis yang mempunyai ciri dan karakteristik yang berbeda.

Menurut Arief S. Sadiman dkk (2011: 28) untuk tujuan praktis, ada beberapa jenis tujuan media yang lazim digunakan di Indonesia dalam kegiatan belajar mengajar antara lain:

##### 1) Media Grafis

Media grafis termasuk ke dalam media visual. Saluran yang dipakai dalam media ini adalah indera pengelihatan. Pesan yang disampaikan dituangkan ke dalam simbol-simbol komunikasi visual. Media grafis berfungsi untuk menarik perhatian, memperjelas sajian ide, mengilustrasikan fakta yang mungkin akan cepat dilupakan atau diabaikan jika tidak digrafiskan.

##### 2) Media Audio

Media audio berkaitan dengan indera pendengaran. Pesan yang disampaikan dituangkan ke dalam lambang-lambang auditif, baik verbal maupun non verbal. Ada beberapa jenis media yang dapat dikelompokkan ke dalam media audio, antara lain radio, alat perekam pita magnetik, piringan hitam dan laboratorium bahasa.

##### 3) Media Proyeksi Diam

Media proyeksi diam (*still projected medium*) mempunyai persamaan dengan media grafik dalam arti rangsangan-rangsangan visual. Selain itu bahan-bahan grafik banyak sekali digunakan dalam media proyeksi diam. Adakalanya media ini juga disertai dengan rekaman audio, tapi ada pula yang hanya visual saja.

Menurut Cecep Kustandi dan Bambang Sutjipto (2013: 29) berdasarkan perkembangan teknologi, media dikelompokkan ke dalam empat kelompok, diantaranya:

1) Media Hasil Teknologi Cetak

Teknologi cetak adalah cara untuk menyampaikan materi, seperti buku dan materi visual statis terutama melalui proses percetakan mekanis atau fotografis. Teknologi ini menghasilkan materi dalam bentuk salinan tercetak. Teknologi cetak memiliki karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Teks dibaca secara linier, sedangkan visual diamati berdasarkan ruang.
- b) Menampilkan komunikasi satu arah dan reseptif.
- c) Teks dan visual ditampilkan statis.
- d) Pengembangannya berdasarkan pada prinsip-prinsip kebahasaan dan persepsi visual.
- e) Baik teks maupun visual, keduanya berorientasi pada siswa.
- f) Informasi dapat diatur atau ditata ulang oleh pemakai.

2) Media Hasil Teknologi Audio Visual

Teknologi audio visual merupakan cara menyampaikan materi dengan menggunakan mesin-mesin mekanis dan elektronik, untuk menyajikan pesan-pesan audio dan visual. Ciri utama dari teknologi media ini adalah bersifat linier, menyajikan visualisasi dinamis, digunakan dengan cara yang telah ditetapkan oleh pembuatnya, merupakan repretatif fisik dari gagasan riil atau gagasan abstrak, dikembangkan menurut prinsip psikologi *behaviorisme* dan kognitif serta berorientasi pada guru dengan tingkat keterlibatan siswa rendah.

3) Media Hasil Teknologi Berbasis Komputer

Teknologi berbasis komputer merupakan cara menghasilkan atau menyampaikan materi menggunakan sumber-sumber yang berbasis mikro-processor. Ciri media yang dihasilkan oleh teknologi berbasis komputer adalah dapat digunakan secara acak, dapat digunakan berdasarkan keinginan siswa atau keinginan perancang sebagaimana direncanakannya, gagasan-gagasan disajikan dalam gaya abstrak dengan kata, simbol dan grafik, pengembangan media ini berdasarkan prinsip ilmu kognitif serta pembelajarannya berorientasi pada siswa dan melibatkan interaksi siswa yang tinggi

4) Media Hasil Gabungan Teknologi Cetak dan Komputer

Teknologi gabungan adalah cara menghasilkan dan menyampaikan materi yang menggabungkan pemakaian beberapa bentuk media yang dikendalikan oleh komputer. Beberapa ciri utama teknologi ini hampir sama dengan teknologi berbasis komputer, namun dalam pengembangannya media ini berdasarkan prinsip ilmu kognitif dan konstruktivisme dan pembelajaran ditata dan terpusat pada lingkup kognitif sehingga pengetahuan dikuasai jika pelajaran itu digunakan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap jenis media pembelajaran memiliki karakteristik yang berbeda, diantaranya 1) media visual menekankan pada indera pengelihatan dalam penggunaannya karena semua pesan yang ditampilkan secara visual, 2) media audio menekankan pada indera pendengaran karena semua pesan ditampilkan dengan lambang-lambang auditif, 3) media audio visual mempunyai karakter yaitu dalam penyampaiannya pesannya ditampilkan secara audio dan visual serta berorientasi pada guru, 4) media berbasis komputer memiliki karakter yaitu berorientasi pada siswa dan tingkat interaktifitasnya tinggi dan 5) media gabungan memiliki karakteristik dalam penyampaiannya pesan atau meterinya menggabungkan beberapa media.

### **3. Modul dengan Pendekatan Kontekstual**

#### **a. Modul**

##### **1) Pengertian Modul**

Modul merupakan suatu unit yang lengkap yang berdiri sendiri dan terdiri atas suatu rangkaian kegiatan belajar yang disusun untuk membantu siswa mencapai sejumlah tujuan yang dirumuskan secara khusus dan jelas

(Oemar Hamalik, 2002: 205). Senada dengan definisi tersebut, menurut Mulyasa (2006: 44) modul merupakan paket belajar mandiri yang meliputi serangkaian pengalaman belajar yang direncanakan dan dirancang secara sistematis untuk membantu siswa mencapai tujuan belajar.

Salah satu jenis bahan ajar cetak yang dapat digunakan dalam pembelajaran dan mudah dikembangkan adalah bahan ajar berbentuk modul. Menurut Depdiknas (2007) modul adalah alat atau sarana yang berisi materi, metode, batasan-batasan dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya dengan tujuan (a) memperjelas dan mempermudah penyajian pesan agar tidak terlalu bersifat verbal (b) mengatasi keterbatasan waktu, ruang, dan daya indera, baik siswa atau peserta diklat maupun guru/instruktur (c) dapat digunakan secara tepat dan bervariasi.

Berdasarkan beberapa pengertian modul sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa modul adalah suatu bahan ajar mengenai suatu satuan bahasan tertentu yang disusun secara sistematis, operasional dan terarah untuk digunakan oleh siswa disertai dengan pedoman penggunaannya yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran di sekolah, baik waktu, dana, fasilitas, maupun tenaga guna mencapai tujuan secara optimal.

## 2) Karakteristik Modul

Dalam pedoman penulisan modul yang dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007, maka modul yang dikembangkan haruslah mampu meningkatkan motivasi dan efektifitas penggunaannya. Adapun lima karakteristik modul yang harus diperhatikan dalam penulisan modul.

### a) *Self Instructional*

*Self instructional* bertujuan agar siswa dapat belajar mandiri dengan modul yang dikembangkan. Untuk memenuhi hal tersebut, maka di dalam modul harus terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan modul yang mampu membuat siswa untuk belajar mandiri dan memperoleh ketuntasan dalam proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

- (1) Memberikan kemungkinan bagi siswa untuk memberikan umpan balik atau mengukur kepuasannya terhadap materi yang telah diberikan dengan mengerjakan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya.
- (2) Kontekstual, yaitu materi-materi yang disajikan berkaitan dengan suasana atau lingkungan siswa.
- (3) Bahasa yang digunakan harus komunikatif dan sederhana karena siswa hanya berhadapan dengan buku ketika siswa belajar secara mandiri.

- (4) Memberikan rangkuman materi pembelajaran, untuk membantu siswa membuat catatan-catatan selama belajar mandiri.
- (5) Mendorong siswa untuk melakukan “*self assesment*” dengan memberikan instrumen penilaian / *assesment*.
- (6) Tersedianya informasi tentang rujukan / pengayaan / referensi yang mendukung materi pembelajaran.

b) *Self Contained*

*Self contained* adalah semua materi pembelajaran dari suatu kompetensi atau sub kompetensi yang dipelajari terdapat di dalam suatu modul secara utuh. Tujuannya adalah memberikan kesempatan siswa untuk mempelajari materi pembelajaran secara tuntas, karena materi dikemas dalam suatu kesatuan yang utuh.

c) *Stand Alone* (Berdiri Sendiri)

Dalam modul yang dikembangkan tidak tergantung pada bahan ajar lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan bahan ajar yang lain. Dengan menggunakan modul, siswa tidak perlu bahan ajar yang lain untuk mempelajari atau mengerjakan tugas pada modul tersebut.

d) Adaptif

Modul yang dikembangkan hendaknya memiliki daya adaptif yang tinggi terhadap perkembangan ilmu teknologi. Modul dikatakan adaptif jika dapat menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan

teknologi, fleksibel digunakan di berbagai tempat serta isi materi pembelajarannya dapat digunakan sampai dengan kurun waktu tertentu.

e) *User Friendly*

*User Friendly* adalah instruksi dan paparan informasi yang tampil bersifat membantu dan bersahabat dengan pemakainya, termasuk dalam kemudahan pemakaiannya. Penggunaan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti, serta menggunakan istilah yang umum digunakan. Tujuan pembelajaran menggunakan modul ini yaitu diharapkan dapat mengurangi keragaman kecepatan belajar siswa melalui kegiatan belajar mandiri. Siswa juga dapat sebanyak mungkin melakukan kegiatan belajar sendiri baik dibawah bimbingan ataupun tanpa bimbingan guru. Siswa juga dapat menilai atau mengetahui hasil belajarnya sendiri secara berkelanjutan. Pembelajaran menggunakan modul akan membuat siswa benar-benar menjadi titik pusat kegiatan belajar.

Menurut Mulyasa (2006: 44-45) modul sebagai sarana belajar mandiri siswa alangkah baiknya memiliki komponen-komponen sebagai berikut (1) lembar kegiatan siswa, (2) lembar kerja, (3) kunci lembar kerja, (4) lembar soal, (5) lembar jawaban, (6) kunci jawaban. Selanjutnya dari komponen-komponen tersebut disusun berdasarkan format yang telah ditentukan yaitu (1) pendahuluan: deskripsi umum: materi yang disajikan, pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang dicapai setelah belajar,

termasuk kemampuan awal, (2) tujuan pembelajaran, (3) tes awal, (4) pengalaman belajar, (5) sumber belajar, (6) tes akhir.

Kerangka modul menurut Chomsin, S. Widodo dan Jasmadi, (2008:61-71) terdiri dari kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, peta konsep, bab pembelajaran, evaluasi, glosarium, kunci jawaban dan daftar pustaka.

a) Kata Pengantar

Kata pengantar memuat penjelasan peran dan fungsi modul dalam kegiatan belajar mengajar. Hali ini sangatlah penting diberikan karena siswa memerlukan penjelasan awal mengenai modul yang akan digunakan untuk belajar mandiri. Penjelasan yang diberikan harus mudah dipahami siswa. Penjelasann yang diberikan bersifat umum dan tidak terlalu mendetail.

b) Daftar Isi

Daftar isi memuat *outline* modul beserta halamannya. Daftar isi harus ditampilkan dalam modul dengan harapan siswa akan mudah untuk mencari materi yang akan dipelajari.

c) Peta Konsep

Penyusunan peta konsep dalam pembuatan modul bertujuan untuk memberi garis besar atau gambaran umum tentang isi modul yang akan dipelajari sehingga dalam modul dapat disajikan secara urut.

#### d) Pendahuluan

Bagian utama pada modul adalah bab pendahuluan dan bab pembelajaran. Komponen-komponen yang harus ada dalam bab pendahuluan mencakup deskripsi, prasyarat, penggunaan, tujuan akhir dan kompetensi.

##### (1) Deskripsi

Deskripsi berisi penjelasan singkat mengenai modul, menjelaskan mengenai materi apa yang akan dipelajari oleh siswa dan memberikan penjelasan tentang posisi modul dalam kegiatan belajar-mengajar.

##### (2) Prasyarat

Prasyarat berisi kemampuan dasar lainnya yang disyaratkan untuk mempelajari modul apabila materi yang diberikan dalam pembelajaran merupakan materi yang berkesinambungan.

##### (3) Petunjuk penggunaan

Petunjuk penggunaan berisi panduan bagi siswa mengenai tata cara penggunaan modul. Panduan tersebut diberikan pada guru dan siswa. Panduan bagi siswa memuat beberapa hal mengenai penjelasan tentang tata cara belajar yang harus dilakukan dalam menggunakan modul, perlengkapan yang harus dipersiapkan oleh siswa dan ketuntasan yang harus diperoleh siswa. Panduan bagi guru berisi peran guru dalam proses belajar mengajar menggunakan modul.

(4) Tujuan akhir pembelajaran

Tujuan akhir ditulis berdasarkan tujuan yang akan dicapai dalam rencana kegiatan belajar-mengajar.

(5) Kompetensi

Kompetensi yang ditulis dalam modul menguraikan tujuan yang akan dicapai oleh siswa sesuai yang telah digariskan dalam tujuan instruksional dalam rencana kegiatan belajar mengajar.

e) Rencana Pembelajaran

Rencana belajar siswa berisi tabel yang memuat kegiatan, tanggal, waktu, tempat belajar, dan paraf guru. Rencana belajar siswa berfungsi untuk mengetahui kegiatan apa saja yang sudah dicapai siswa.

f) Pembelajaran

Kegiatan belajar memuat uraian materi, kegiatan siswa, contoh soal, latihan, rangkuman, dan tes formatif.

(1) Uraian materi

Isi dari modul adalah uraian materi secara terperinci. Penyampaian materi disesuaikan dengan pendekatan yang digunakan dalam mengembangkan modul, materi yang disampaikan harus dapat menambah pengetahuan siswa dan membentuk penguasaan kemampuan siswa.

(2) Kegiatan siswa

Kegiatan siswa merupakan masalah yang disajikan untuk memberikan pengetahuan dan konsep kepada siswa dalam mempelajari materi.

(3) Contoh Soal

Contoh soal berisi contoh masalah dan penyelesaiannya untuk membantu pemahaman siswa dalam mengerjakan soal selanjutnya.

(4) Latihan

Soal latihan dimaksudkan untuk menguji pengetahuan siswa tentang materi kegiatan belajar yang baru saja mereka pelajari. Soal latihan yang disajikan berbentuk soal-soal uraian. Soal-soal yang diberikan pada siswa adalah soal-soal yang berupa masalah, misalnya masalah kontekstual.

(5) Kunci jawaban

Kunci jawaban berisi cara penyelesaian setiap soal dan evaluasi pada kegiatan belajar. Siswa dapat mengukur kemampuannya dengan membandingkan jawaban sendiri dengan jawaban yang ada dalam modul.

g) Glosarium

Glosarium berisi kata-kata atau istilah asing yang terdapat dalam modul beserta arti istilah tersebut yang disusun berdasarkan urutan abjad.

#### h) Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar bacaan sebagai acuan dalam menulis kegiatan belajar dan evaluasi dalam modul.

### 3) Kualitas Modul

Bahan ajar yang baik, dalam hal ini bahan ajar berbentuk modul, harus sesuai dengan standar atau kualitas tertentu. Menurut Nienke Nieven (1999: 126), bahan ajar dapat dikatakan berkualitas ditinjau dari tiga aspek yaitu kevalidan (*validity*), keefektifan (*effectiveness*), dan kepraktisan (*practically*). Berikut dipaparkan penjelasannya:

#### a) Kevalidan

Validitas dalam penelitian pengembangan meliputi validitas isi dan validitas konstruk. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Nienke Nieven (1999:127)

*First., as far as good quality material is concerned, the material it self (the intended curriculum) must be well considered. The components of the material should be based on state-of-the art knowledge (content validity) and all components should be consistently liked to each other (construct validity). If the product meets these requirements it is considered to be valid.*

Validitas isi mengandung makna bahwa bahan ajar yang dikembangkan didasarkan pada kurikulum atau teori yang diacu serta teori tersebut diuraikan secara mendalam. Validitas konstruk menunjukkan konsistensi internal antar komponen-komponen dalam bahan ajar yang dikembangkan dan mengacu pada tercapainya tujuan pengembangan bahan ajar. Untuk mengetahui kevalidan modul yang

dikembangkan dapat dicapai dengan melakukan validasi modul oleh tenaga ahli.

Karakteristik dalam pengembangan bahan ajar berbentuk modul harus memiliki aspek-aspek sebagai dasar penilaian suatu bahan ajar tersebut layak digunakan atau tidak. Berdasarkan PP nomor 19 tahun 2005 pasal 43 ayat 5 tentang Standar Nasional Pendidikan, Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sebuah bahan ajar memiliki empat aspek kelayakan yaitu kelayakan isi, kelayakan penyajian, kelayakan bahasa dan kelayakan kegrafisan. Dalam hal ini, peneliti mengembangkan bahan ajar berbentuk modul dengan memodifikasi dan menambahkan instrumen dari BSNP yaitu menambahkan aspek sesuai dengan pendekatan yang digunakan pada kelayakan isi. Menurut BSNP aspek kelayakan isi mencakup Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) yang sesuai. Komponen Penyajian mencakup daftar isi, tujuan setiap bab, peta konsep/ringkasan, kata kunci, pertanyaan/soal latihan pada setiap bab dan daftar pustaka. Aspek Kegrafisan meliputi butir-butir kulit buku, isi buku, keterbacaan, kualitas cetakan dan kekuatan fisik buku.

b) Keefektifan

Menurut Ezioni dalam Daryanto (2010: 57) secara definisi efektifitas dapat dinyatakan sebagai tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Bahan Ajar modul dikatakan efektif jika sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu ketuntasan dalam pembelajaran. Merujuk

dari beberapa pengertian di atas, maka keefektifan modul adalah tingkat keberhasilan modul yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Modul dikatakan efektif apabila siswa yang menggunakan modul berhasil atau tuntas dalam belajar.

Dalam penelitian ini, untuk mengukur keefektifan modul dipergunakan evaluasi bentuk tes yakni *posttest*. Tes tersebut dikhususkan pada pencapaian standar ketuntasan belajar kelas berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan masing-masing sekolah. Indikator untuk menyatakan bahwa keterlaksanaan program dikatakan efektif, dapat dilihat dari hasil belajar siswa, aktivitas siswa, dan respon siswa.

c) Kepraktisan

Dalam penelitian pengembangan bahan ajar yang dikembangkan dikatakan praktis jika para ahli dan praktisi menyatakan bahwa secara teoretis bahan ajar tersebut dapat diterapkan di lapangan dan tingkat keterlaksanaannya termasuk kategori "baik". Dalam penelitian ini, kepraktisan penggunaan modul dapat dilihat dari hasil angket respon siswa dan lembar observasi pembelajaran. Hal ini diperkuat oleh Nienke Nieven (1999: 127) yang menyatakan bahwa apabila bahan ajar tersebut mudah digunakan oleh siswa dan guru dalam mempelajari materi yang disajikan maka dapat dikatakan bahwa bahan ajar tersebut memenuhi aspek kepraktisan.

**b. *Contextual Teaching and Learning (CTL)***

Menurut Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, pendekatan CTL merupakan suatu proses belajar yang holistik, bertujuan membantu peserta didik untuk memahami makna materi pelajaran yang dipelajari dengan mengkaitkan materi tersebut dengan konteks kehidupan peserta didik sehari-hari (konteks pribadi, sosial, dan kultural). Dengan demikian, mereka memiliki pengetahuan/ keterampilan yang secara fleksibel dapat diterapkan (ditransfer) dari satu permasalahan/ konteks ke permasalahan/ konteks lainnya. Adapun karakteristik pembelajaran berbasis CTL, diantaranya:

- 1) Kerjasama
- 2) Saling menunjang
- 3) Menyenangkan
- 4) Tidak membosankan
- 5) Belajar dengan bergairah
- 6) Pembelajaran terintegrasi
- 7) Menggunakan berbagai sumber
- 8) Peserta didik aktif

Pengertian serupa dikemukakan oleh Eveline Siregar & Hartini Nara (2010: 117), bahwa pembelajaran kontekstual merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dalam kehidupannya sebagai anggota keluarga dan masyarakat. Konteks dalam pengertian pembelajaran kontekstual memiliki makna lebih dari sekedar keterkaitan lingkungan fisik tertentu pada waktu tertentu. Konteks dalam pengertian pembelajaran kontekstual,

mencakup juga konteks mental dan emosional tiap individu, sosial, dan kultural.

Penggunaan pendekatan kontekstual akan menciptakan pembelajaran kontekstual/ *Contextual Teaching and Learning* (CTL) yang merupakan konsep pembelajaran yang menekankan pada keterkaitan antara materi pembelajaran dengan dunia kehidupan siswa secara nyata, sehingga siswa mampu menghubungkan dan menerapkan kompetensi hasil belajar pembelajaran dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini senada dengan Atmini Dhoruri (2005) yang mengatakan bahwa pendekatan *Contextual Teaching and Learning* (CTL) konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkannya dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sebagai anggota keluarga dan masyarakat. Dengan demikian dalam konteks tersebut, siswa perlu mengerti apa makna belajar, apa manfaat belajar dan dalam status apa mereka serta bagaimana mencapainya. Dengan melalui landasan filosofi konstruktivisme, CTL dipromosikan sebagai strategi belajar yang baru yang akan meningkatkan pemahaman siswa tentang materi yang dipelajarinya, dengan CTL diharapkan siswa belajar melalui "mengalami", bukan "menghafal".

Menurut Johnson dalam Nurhadi (2002 : 13), ada 8 komponen yang menjadi karakteristik dalam pembelajaran kontekstual, yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan hubungan yang bermakna (*making meaningful connection*).

Siswa dapat mengatur diri sendiri sebagai orang yang belajar secara aktif

dalam mengembangkan minatnya secara individual, orang yang dapat bekerja sendiri atau bekerja dalam kelompok, dan orang yang dapat belajar sambil berbuat (*learning by doing*).

- 2) Melakukan kegiatan-kegiatan yang signifikan (*doing significant work*). Siswa membuat hubungan-hubungan antara sekolah dan berbagai konteks yang ada dalam kehidupan nyata sebagai pelaku bisnis dan sebagai anggota masyarakat.
- 3) Belajar yang diatur sendiri (*self-regulated learning*). Siswa melakukan kegiatan yang signifikan : ada tujuannya, ada urusannya dengan orang lain, ada hubungannya dengan penentuan pilihan, dan ada produknya atau hasilnya yang sifatnya nyata.
- 4) Bekerja sama (*collaborating*). Siswa dapat bekerja sama. Guru dan siswa bekerja secara efektif dalam kelompok, guru membantu siswa memahami bagaimana mereka saling mempengaruhi dan saling berkomunikasi.
- 5) Berpikir kritis dan kreatif (*critical and creative thinking*). Siswa dapat menggunakan tingkat berpikir yang lebih tinggi secara kritis dan kreatif : dapat menganalisis, membuat sintesis, memecahkan masalah, membuat keputusan, dan menggunakan logika dan bukti-bukti.
- 6) Mengasuh atau memelihara pribadi siswa (*nurturing the individual*). Siswa memelihara pribadinya : mengetahui, memberi perhatian, memberi harapan-harapan yang tinggi, memotivasi dan memperkuat diri sendiri. Siswa tidak dapat berhasil tanpa dukungan orang dewasa.

- 7) Mencapai standar yang tinggi (*reaching high standard*). Siswa mengenal dan mencapai standar yang tinggi : mengidentifikasi tujuan dan memotivasi siswa untuk mencapainya. Guru memperlihatkan kepada siswa cara mencapai apa yang disebut "*excellence*".
- 8) Menggunakan penilaian autentik (*using authentic assessment*). Siswa menggunakan pengetahuan akademis dalam konteks dunia nyata untuk suatu tujuan yang bermakna. Misalnya, siswa boleh menggambarkan informasi akademis yang telah mereka pelajari untuk dipublikasikan dalam kehidupan nyata

Adapun tujuh komponen dari *Contextual Teaching and Learning* (CTL) menurut Nurhadi (2002: 42-43) diantaranya:

- 1) Konstruktivisme (*constructivism*)

Membangun pemahaman mereka sendiri dari pengalaman baru berdasar pada pengetahuan awal dimana pembelajaran harus dikemas menjadi proses "mengkonstruksi" bukan sekedar menerima pengetahuan

- 2) Menemukan (*inquiry*)

Pada pembelajaran dengan CTL terjadi proses perpindahan dari pengamatan menjadi pemahaman dan siswa belajar menggunakan keterampilan berpikir kritis dalam pengamatan yang dilakukan.

- 3) Bertanya (*questioning*)

Kegiatan bertanya dilakukan antara guru dan siswa untuk mendorong, membimbing dan menilai kemampuan berpikir siswa. Bagi siswa hal

tersebut merupakan bagian penting dalam pembelajaran yang berbasis *inquiry*.

4) Masyarakat belajar (*learning community*)

Pembelajaran dengan CTL melibatkan adanya sekelompok orang yang terikat dalam kegiatan belajar yang saling bekerjasama dan itu akan memberikan hasil yang lebih baik daripada daripada belajar sendiri. Belajar bersama yang dilakukan siswa akan menjadikan siswa melakukan saling tukar pengalaman dan berbagi ide.

5) Pemodelan (*modeling*)

Pemodelan merupakan proses penampilan suatu contoh agar orang lain berpikir, bekerja dan belajar yang perannya sangat dibutuhkan dalam CTL. Lewat pemodelan siswa akan mengerjakan sesuai keinginan guru.

6) Penilaian yang sebenarnya (*Authentic Assessment*).

Dalam CTL guru mengukur pengetahuan dan keterampilan siswa dari penilaian produk (kinerja) dan dari tugas-tugas yang relevan dan kontekstual.

7) Refleksi (*reflection*)

Pada akhir pembelajaran siswa dibimbing untuk mencatat apa yang telah dipelajari dan mewujudkannya dengan membuat jurnal, karya seni, ataupun diskusi kelompok.

#### **4. Model Pengembangan Pembelajaran**

##### **a. Model Pengembangan menurut Dick and Carey**

1) Tahun 1990

Model pengembangan yang pertama diciptakan oleh Walter Dick dan Lou Carey pada tahun 1990. Model pengembangan Dick dan Carey ini mirip dengan model Kemp. Urutan model pengembangan Dick & Carey (Trianto, 2011: 187-189) terdiri dari:

a) Identifikasi Tujuan Instruksional

Guru menentukan tujuan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum tertentu dan disesuaikan dengan kebutuhan serta kesulitan belajar siswa.

b) Analisis Tujuan

Hasil analisis tujuan yaitu diagram tentang keterampilan/konsep yang lebih khusus untuk dipelajari dan hubungan diantara keduanya.

c) Identifikasi Tingkah Laku dan Karakteristik Siswa

Guru memperhatikan keterampilan apa yang sudah dimiliki siswa sehingga ia dapat menentukan keterampilan apa yang masih perlu diajarkan serta langkah-langkah yang dibutuhkan.

d) Perumusan Tujuan

Siswa diharapkan mampu mencapai tujuan pembelajaran.

e) Pengembangan Tes Acuan Patokan

Kemampuan siswa pada akhir pembelajaran diukur menggunakan butir penilaian yang dikembangkan guru.

f) Pengembangan Strategi Instruksional

Strategi ini terdiri dari aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

g) Pemilihan Pengajaran

Pembelajaran membutuhkan hal-hal teknis seperti panduan untuk guru dan siswa serta materi ajar dan ujian/tes.

h) Evaluasi Formatif dan Sumatif

Evaluasi formatif digunakan untuk mengetahui cara meningkatkan pengajaran. Evaluasi sumatif menjadi dasar pembuatan perangkat pembelajaran yang selanjutnya akan divalidasi serta diimplementasikan di kelas.

i) Revisi Instruksional

Data evaluasi sumatif dianalisis untuk mengetahui kesulitan belajar siswa. validasi dan uji coba untuk mengetahui masukan dari para ahli (validator).

2) Tahun 1996

Pertengahan tahun 1990-an, pakar teknologi pendidikan menyamakan persepsi mereka terhadap desain pembelajaran yang berlandaskan pendekatan sistem yang disebut ADDIE. Model ADDIE merupakan singkatan dari *Analysis, Design, Development or Production, Implementation or Delivery and Evaluations*. Kemudian model ini dikembangkan oleh Dick and Carey pada tahun 1996 untuk merancang sistem pembelajaran. Tahapan pengembangan model atau metode pembelajaran ini (Endang Mulyatiningsih, 2011: 185-186) adalah sebagai berikut:

a. Tahap Analisis (*Analysis*)

Pengembangan model/metode pembelajaran dimulai dari adanya latar belakang masalah yang disebabkan karena model/metode yang ada sudah tidak sesuai kebutuhan siswa. Tahap ini meliputi proses menjawab pertanyaan: (1) apakah model/metode mampu mengatasi masalah pembelajaran, (2) apakah model/metode mendapat dukungan fasilitas untuk digunakan, (3) apakah guru mampu menggunakan model/metode pembelajaran baru tersebut.

b. Tahap Perancangan (*Design*)

Desain ini masih bersifat konseptual dan akan menjadi pedoman proses pengembangan selanjutnya. Proses perancangan diawali dengan perumusan tujuan belajar, membuat rencana pembelajaran, dan menyusun perangkat pembelajaran.

c. Tahap Pengembangan (*Development or Production*)

Pada tahap ini, konsep yang sudah disusun dalam tahap desain diwujudkan dalam produk yang siap diimplementasikan.

d. Tahap Implementasi (*Implementation or Delivery*)

Pada tahap ini, rancangan diimplementasikan kepada siswa untuk mendapatkan umpan balik pada penerapan model/metode berikutnya.

e. Tahap Evaluasi (*Evaluation*)

Hasil evaluasi digunakan untuk memberikan umpan balik dan revisi. Evaluasi dapat melihat dampak pembelajaran, mengukur ketercapaian

tujuan pengembangan produk, apa yang sudah dicapai objek, dan mengetahui bagaimana agar siswa mencapai hasil yang lebih baik.

#### **b. Model Pengembangan menurut Kemp**

Para pengembang dapat memulai dari langkah manapun dalam mengembangkan perangkat pembelajaran jika menggunakan model Kemp. Unsur-unsur pengembangan menurut model Kemp (Trianto, 2011: 179-186), meliputi:

##### 1) Mengidentifikasi Latar Belakang Masalah Pembelajaran

Dari hasil identifikasi dapat diketahui kesenjangan antara fakta yang ada di lapangan dengan tujuan pembelajaran yang sudah direncanakan. Kesesuaian model, metode, teknik, strategi, dan pendekatan yang digunakan guru dengan kurikulum yang berlaku.

##### 2) Menganalisis Siswa

Hasil dari analisis terhadap siswa yaitu pengembang dapat mengetahui tingkah laku awal dan karakteristik siswa.

##### 3) Menganalisis Tugas

Analisis tugas adalah memahami isi pelajaran, konsep, pemrosesan informasi sehingga memudahkan pemahaman terhadap penguasaan tugas dan tujuan pembelajaran.

##### 4) Merumuskan Indikator

Indikator berfungsi sebagai alat desain kegiatan belajar-mengajar, kerangka kerja perencanaan evaluasi belajar, dan pedoman siswa dalam belajar.

5) Menyusun instrumen evaluasi

Instrumen evaluasi adalah aspek terakhir dalam perencanaan pembelajaran yaitu berupa petunjuk kevalidan soal.

6) Memilih Strategi pembelajaran

Strategi pembelajaran meliputi pemilihan model, metode, dan pendekatan pembelajaran.

7) Memilih sumber pembelajaran

Sumber belajar atau media yang dipilih sangat mempengaruhi kesuksesan proses pembelajaran.

8) Kebijakan pendukung pembelajaran

Layanan pendukung meliputi kebijakan kepala sekolah, tim guru, petugas Tata Usaha (TU), laboran, dan pustakawan.

9) Evaluasi formatif dan sumatif

Penilaian formatif dilakukan selama uji coba dan pengembangan perangkat pembelajaran, sedangkan penilaian sumatif meliputi ulangan per kompetensi dasar, Ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.

10) Revisi perangkat pembelajaran

Revisi dilakukan berdasarkan penilaian dari validator maupun objek uji coba terbatas dan hal ini dilakukan secara terus menerus pada setiap langkah pengembangan.

**c. Model Pengembangan menurut Thiagarajan, Semmel, & Semmel**

Model 4-D adalah model pengembangan yang terdiri dari 4 tahap, yaitu *Define, Design, Develop*, dan *Disseminate*. Model ini dikembangkan pertama

kali oleh Thiagarajan, Semmel, dan Semmel pada tahun 1974. Di Indonesia, model 4-D diadaptasi menjadi 4-P yaitu pendefinisian, perancangan, pengembangan, dan penyebaran (Trianto, 2011: 189-192), seperti dijelaskan berikut ini:

1) Pendefinisian (*Define*)

Tahap ini terdiri dari 5 langkah pokok, yaitu analisis awal, analisis siswa, analisis tugas, analisis konsep, dan perumusan tujuan pembelajaran.

2) Perancangan (*Design*)

Tahap ini terdiri dari 3 langkah pokok, yaitu penyusunan tes, pemilihan media, dan pemilihan format media.

3) Pengembangan (*Develop*)

Tahap ini terdiri dari 3 langkah pokok, yaitu validasi diikuti revisi, simulasi pembelajaran, dan uji coba terbatas. Selanjutnya akan diimplementasikan pada wilayah yang lebih luas.

4) Penyebaran (*Disseminate*)

Agar produk dapat dimanfaatkan orang lain maka produk dicetak dan disebarluaskan.

**d. Model Pengembangan menurut Heinich**

Model ASSURE dicetuskan oleh Heinich, dkk. sejak tahun 1980-an, dan terus dikembangkan oleh Smaldino, dkk. hingga sekarang. Di Indonesia model ASSURE dimodifikasi menjadi model PROGRAM (Dewi Salma P., 2007: 59) seperti yang dijelaskan berikut ini:

1) Pantau Belajar atau siswa (*Analyze learner*)

Hal-hal yang perlu diidentifikasi adalah karakteristik umum, kompetensi awal, dan gaya belajar.

2) Rumuskan tujuan pembelajaran atau kompetensi (*State objectives*)

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah faktor A (*Audience* = Siswa), B (*Behavior* = Perilaku Belajar), C (*Condition* = Lingkungan Belajar), dan D (*Degree* = Persyaratan/Kriteria keberhasilan).

3) Olah materi atau isi dari mata pelajaran

Hal-hal yang perlu dianalisis adalah ragam pengetahuan, sifat pengetahuan, dan alternatif penyajian.

4) Gunakan media, sumber belajar, dan metode yang sesuai (*Select and Utilize methods, media, material*)

Langkah yang dilakukan mulai dari pemilihan format media dan sumber belajar yang disesuaikan dengan pokok bahasan sampai dengan pemilihan metode yang tepat.

5) Renungkan sejenak

Guru melakukan refleksi diri dan perbaikan berdasarkan masukan dari siswa dan mitra guru lainnya.

6) Atur kegiatan siswa (*Require learner participation*)

Guru melibatkan siswa dalam pengelolaan kelas. Keterlibatan akan meningkatkan tanggung jawab siswa terhadap tujuan belajar mereka.

7) Menilai hasil (*Evaluate and revise*)

Penilaian dapat dilakukan melalui penilaian hasil belajar, portofolio, dan mutu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

## B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang berjudul "*Pengembangan Modul Pembelajaran Administrasi Perkantoran Pada Mata Pelajaran Hubungan Masyarakat di SMK PGRI 2 Sidoarjo*" oleh Nurul Laily dan Bambang Suratman (2015) S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya. Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan kelayakan materi sebelum dan sesudah dilakukan pengembangan. Hasil penelitian menunjukkan kelayakan produk dengan hasil presentase sebesar 85% dengan kategori sangat layak (ahli media), 91% dengan kategori sangat layak (ahli bahasa), dan 84% dengan kategori sangat layak (respon siswa). Persamaannya adalah sama-sama penelitian R & D dengan melakukan pengembangan modul untuk mata pelajaran dan sasaran yang sama pada tingkat SMK Administrasi Perkantoran. Perbedaannya terletak pada pengembangan modul, untuk penelitian tersebut menggunakan tahapan 4D (Trianto, 2009:189-192) yaitu *define, design, develop dan disseminate* atau diadaptasikan menjadi model 4P yaitu pendefinisian, perancangan, pengembangan, dan penyebaran
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dewi Nasiroh (2014) S1 Prodi Pendidikan Matematika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Negeri Yogyakarta berjudul "*Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual pada Materi Barisan dan Deret untuk Siswa SMP Terbuka Kelas IX*". Hasil penelitian dapat dikatakan bahwa kualitas modul dilihat dari aspek kelayakan termasuk dalam klasifikasi baik dengan rata-rata skor penilaian ahli materi sebesar 3,92 dan rata-rata skor penilaian modul oleh ahli media sebesar

4,20 pada rentang skor skala 5. Dilihat dari aspek kepraktisan, modul tersebut dinyatakan praktis dengan skor rata-rata angket respon siswa yaitu 4,03 yang termasuk dalam klasifikasi baik dan skor rata-rata angket kepraktisan oleh guru adalah 4,68 yang termasuk dalam klasifikasi sangat baik. Sedangkan dari aspek keefektifan, modul tersebut dinyatakan efektif berdasarkan hasil *post test* yang menunjukkan bahwa ketuntasan belajar siswa adalah 70% yang termasuk dalam kategori baik. Persamaannya yaitu sama-sama termasuk dalam penelitian jenis R & D melalui pengembangan media berupa modul pembelajaran dengan model pengembangan ADDIE. Adapun perbedaannya terletak pada lokasi dan subjek penelitian yang memiliki tingkatan berbeda, yakni penelitian ini dilakukan pada tingkat SMK sedangkan penelitian Dewi Nasiroh (2014) dilakukan pada tingkat SMP. Perbedaan lainnya adalah materi dan kurikulum yang digunakan dalam pengembangan modul, yakni penelitian ini menggunakan kurikulum 2013 dengan materi Administrasi Humas dan Keprotokolan sedangkan penelitian Dewi Nasiroh (2014) menggunakan KTSP dengan materi barisan dan deret.

3. Penelitian yang berjudul "*Pengembangan Media Pembelajaran Akuntansi Modul Interaktif Berbasis Adobe Flash Kompetensi Dasar Membuat Jurnal Penyesuaian untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Kelas X Akuntansi 2 SMK Negeri 1 Pengasih*" oleh Emiasih (2014) S1 Prodi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Pengembangan modul interaktif berbasis *adobe flash* pada materi membuat jurnal penyesuaian menggunakan model pengembangan ADDIE. Hasil penelitian menunjukkan modul interaktif berbasis *adobe flash* sangat layak digunakan dalam

pembelajaran. Kelayakan modul interaktif berbasis *adobe flash* pada materi membuat jurnal penyesuaian berdasarkan penilaian ahli materi, ahli media, praktisi pembelajaran, dan siswa. Berdasarkan penilaian tersebut, media dinyatakan sangat layak digunakan sebagai media pembelajaran Akuntansi dan mampu meningkatkan motivasi belajar siswa antara sebelum dan sesudah menggunakan media tersebut. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama termasuk dalam penelitian jenis R & D melalui pengembangan media berupa modul pembelajaran dengan model pengembangan ADDIE. Persamaan lainnya adalah modul yang dikembangkan sama-sama menggunakan kurikulum 2013. Perbedaannya terletak pada bentuk modul yang diterapkan yakni penelitian ini menggunakan modul berbentuk buku cetak, sedangkan penelitian Emiasih (2014) berbasis *adobe flash*. Perbedaan lainnya terkait materi yang tercantum dalam modul yakni materi dalam penelitian ini tentang Administrasi Humas dan Keprotokolan, sedangkan penelitian Emiasih (2014) menggunakan materi tentang kompetensi dasar membuat jurnal penyesuaian.

### **C. Kerangka Pikir**

Munculnya kurikulum 2013 menimbulkan adanya perubahan beberapa mata pelajaran yang diajarkan di sekolah khususnya pada tingkat SMK. Salah satu mata pelajaran yang baru masuk ketika penerapan kurikulum 2013 yaitu mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Mata pelajaran tersebut bersifat wajib bagi siswa kelas XI dan XII kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK. Oleh

karena itu, perlu adanya observasi terkait pembelajaran administrasi humas dan keprotokolannya yang masih tergolong baru diaplikasikan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan beberapa siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran pada tahun 2015, mereka menganggap bahwa mata pelajaran administrasi humas dan keprotokolannya merupakan salah satu mata pelajaran yang sulit untuk dipahami. Siswa beranggapan guru seringkali menerapkan metode hafalan ketika akan ulangan atau tes, sedangkan media yang digunakan belum sepenuhnya dapat menunjang siswa dalam mempelajari materi yang disampaikan. Selain itu, tugas-tugas yang diberikan juga lumayan menguras pikiran siswa dan menjadikan hal tersebut sebagai suatu rutinitas yang membosankan.

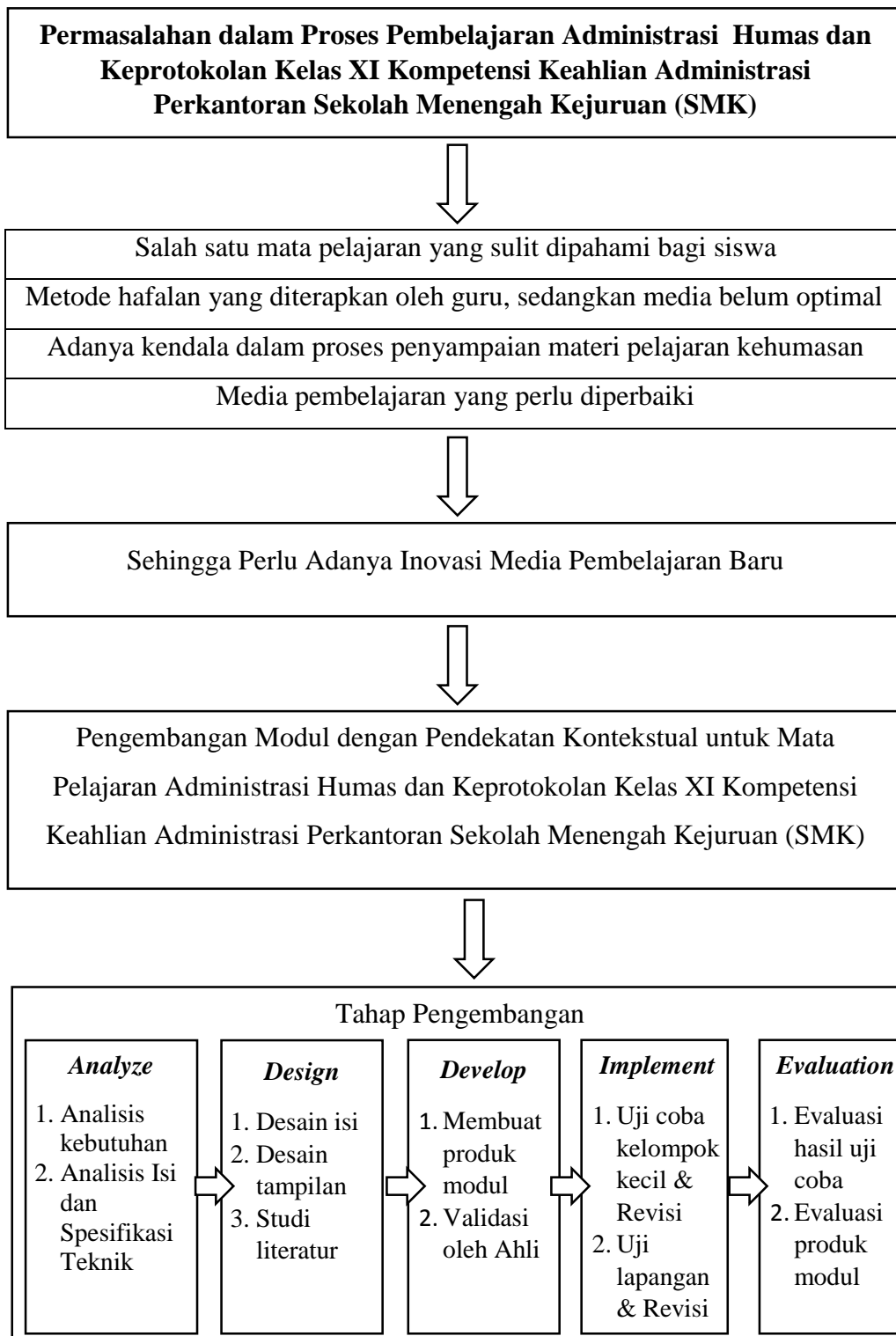
Hasil wawancara dengan guru mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolannya diketahui terdapat beberapa kendala dalam proses pembelajaran yang dilakukan. Kendala yang dialami oleh guru berkaitan dengan kurangnya sumber belajar yang sesuai dan kurang adanya alat peraga yang mendukung penyampaian materi kepada siswa. Guru sebatas memberikan materi berupa selebaran kertas yang berisikan poin-poin materi di setiap pertemuan.

Solusi yang dapat ditawarkan guna mengatasi kendala-kendala tersebut adalah pengembangan media pembelajaran yang dapat mengakomodasi kendala guru dan siswa. Pengembangan media pembelajaran dilakukan melalui pembuatan modul pembelajaran administrasi perkantoran dengan pendekatan kontekstual bagi siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK. Pengembangan

tersebut dirancang berdasarkan tahap pengembangan ADDIE (*Analyze, Design, Development, Implementation, and Evaluation*).

Tahap awal penelitian berupa tahap *analysis* yang dilakukan melalui analisis kebutuhan dalam pengembangan media pembelajaran baru berdasarkan permasalahan yang ada dan menganalisis kelayakan serta syarat-syarat pengembangan yang akan dilakukan. Selanjutnya tahap *design* berupa perancangan pembuatan desain produk media pembelajaran baru. Pada tahapan *development*, desain produk yang masih konseptual direalisasikan menjadi produk jadi yang siap diimplementasikan. Kemudian setelah produk tersebut jadi, produk akan diujikan terlebih dahulu oleh ahli materi dan ahli media berdasarkan keahliannya masing-masing guna memperoleh masukan dan mengetahui kekuatan dan kelemahan dalam perbaikan produk. Ketika sudah mendapatkan validasi dari para ahli, barulah produk tersebut akan diujikan kepada siswa. Apabila hasil uji coba produk tersebut layak, maka produk dapat diimplementasikan (tahap *implementation*). Tahap terakhir dalam pengembangan media ini adalah tahap evaluasi (*evaluation*) yang berupa penilaian terhadap produk yang dikembangkan melalui penyebaran angket kepada ahli materi, ahli media, dan siswa.

#### D. Paradigma Penelitian



Gambar 1. Paradigma Penelitian

**E. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana tahap-tahap pengembangan bahan ajar berupa modul Administrasi Humas dan Keprotokolan bagi siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Klaten?
2. Bagaimana kelayakan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan berdasarkan penilaian ahli materi?
3. Bagaimana kelayakan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan berdasarkan penilaian ahli media?

## **BAB III**

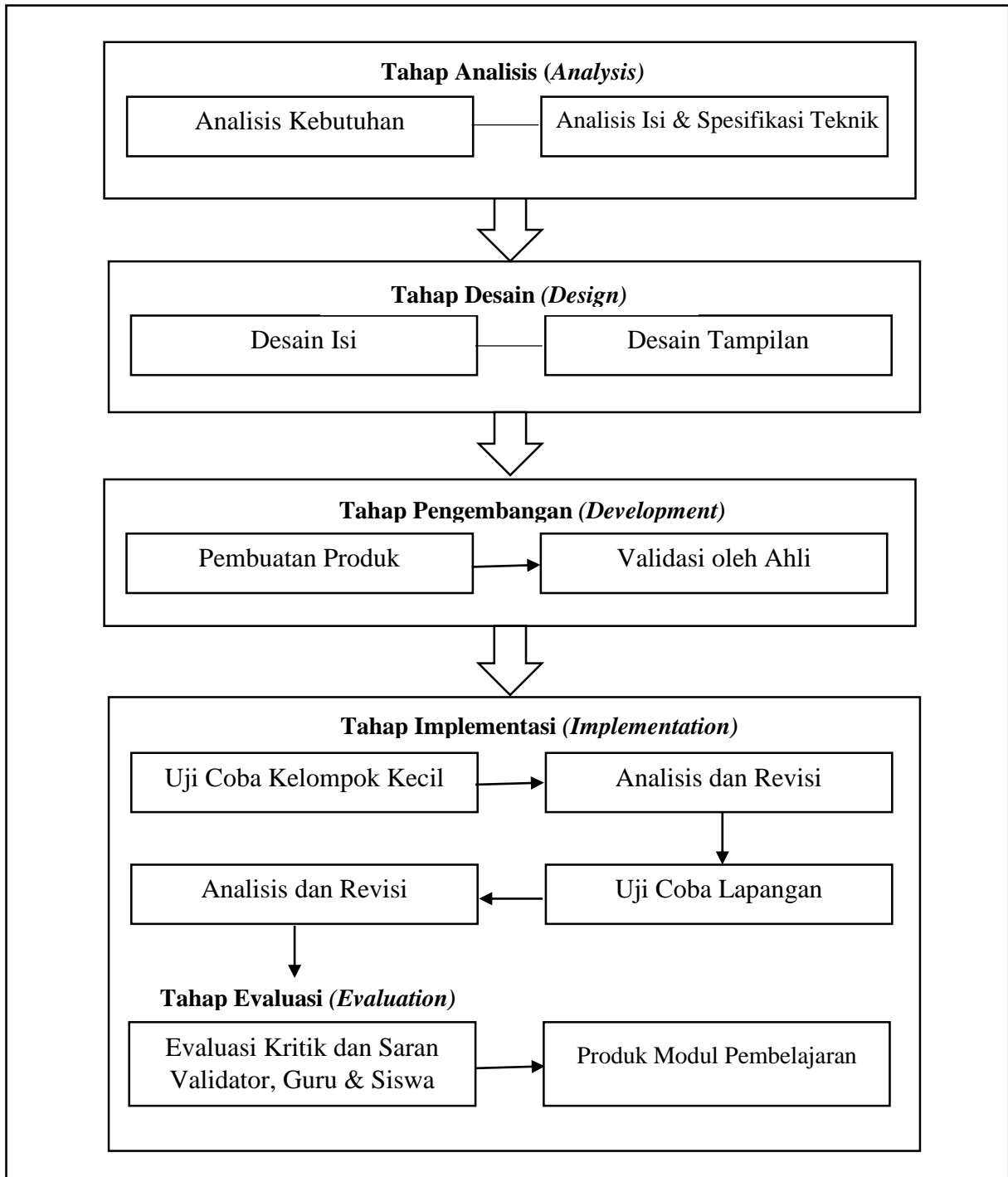
### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Desain Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian riset dan pengembangan atau *Research and Development* (R&D). Metode R&D merupakan metode penelitian untuk pengembangan suatu produk dan menguji keefektifan produk tersebut. Penelitian R&D memiliki tujuan untuk menjembatani kesenjangan antara sesuatu yang terjadi dalam penelitian pendidikan dalam praktik pendidikan dan menghasilkan produk penelitian yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran secara efektif.

Dalam penelitian ini digunakan desain pengembangan melalui ADDIE. ADDIE merupakan singkatan dari *Analysis, Design, Development or Production, Implementation or Delivery and Evaluation*. Model ADDIE dikembangkan oleh Dick and Carey (1996) untuk merancang sistem pembelajaran (Endang Mulyatiningsih, 2011: 184). Salah satu fungsi ADDIE adalah menjadi pedoman dalam membangun perangkat dan infrastruktur program pelatihan yang efektif, dinamis, dan mendukung kinerja pelatihan itu sendiri.

Adapun langkah-langkah penelitian dan pengembangan, yaitu:



Gambar 2. Bagan Prosedur Pengembangan Modul Pembelajaran Model ADDIE

a. Tahap Analisis (*Analysis*)

Tahap awal dalam penelitian dan pengembangan adalah melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan masalah dan solusi yang tepat bagi siswa. Analisis media pembelajaran baru perlu dilakukan untuk mengetahui kelayakan apabila media pembelajaran tersebut diterapkan. Hal-hal yang perlu dilakukan pada tahap awal berupa analisis, yaitu:

1) Analisis kurikulum

Kurikulum 2013 sudah diterapkan di SMK Negeri 1 Klaten mulai tahun ajaran 2014/2015. Penyesuaian isi materi modul dilakukan dengan konteks pembelajaran yang mengarahkan siswa untuk lebih aktif (*student centre*) dan mencari referensi ilmu pengetahuan di luar pembelajaran di kelas.

2) Analisis kebutuhan peserta didik

Setelah melakukan observasi di SMK Negeri 1 Klaten, bahwa siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kelas XI membutuhkan suatu media pembelajaran yang lebih memadai.

3) Analisis mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan

Secara umum, materi pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan kurikulum 2013 sama dengan kurikulum 2006. Perbedaan hanya terletak pada bobot jam pelajaran dan strategi penyampaian pembelajaran.

4) Merumuskan tujuan

Modul yang dibuat diharapkan mampu memenuhi kebutuhan siswa SMK Negeri 1 Klaten yaitu tersedianya buku referensi Administrasi Humas dan Keprotokolan yang praktis.

b. Tahap Perancangan (*Design*)

Pada tahap kedua yaitu menentukan kompetensi khusus, metode, bahan ajar, dan strategi pembelajaran. Rancangan model atau metode pembelajaran ini bersifat konseptual dan akan mendasari proses pengembangan berikutnya. Dalam tahap ini akan dilakukan pengolahan data dari hasil analisis awal sehingga menghasilkan:

a. Rancangan produk modul (Draf I)

Modul dirancang dengan tampilan menarik. Bahasa mudah dipahami. Di dalamnya berisi materi sekaligus latihan soal dan beberapa *games* menarik. Materi yang dipilih yaitu Administrasi Humas dan Keprotokolan. Dengan materi yang diambil tersebut sebisa mungkin dapat mengumpulkan buku-buku yang bisa dijadikan bahan referensi penyusunan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan.

b. Susunan materi dari modul

Susunan materi dalam modul mengacu pada KI-KD kurikulum 2013.

c. Tahap Pengembangan (*Development or Production*)

Pada tahap ketiga yaitu memproduksi modul yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. *Development* dalam model ADDIE berisi kegiatan realisasi rancangan produk yaitu kegiatan:

a. Pembuatan modul. Berbasis pada hasil rancangan produk, pada tahap ini mulai dibuat produk yang sesuai dengan struktur model.

b. Membuat instrumen untuk mengukur kinerja produk. Instrumen akan diukur validitas dan reliabilitasnya. Penilaian kelayakan instrumen

diperoleh melalui penyebaran angket kepada siswa kelas lain dengan karakteristik yang tidak jauh berbeda dengan siswa yang akan diteliti.

- c. Validasi ahli: ahli materi (ahli pembelajaran Administrasi Perkantoran SMK) dan ahli media (ahli pembuatan media pembelajaran diutamakan media cetak).

- d. Revisi I dan pembuatan Draf II

Penyuntingan berfungsi untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam modul seperti kesalahan isi/materi dan kesalahan penyajian/tampilan modul. Produk yang telah dinyatakan layak oleh validator (Draf II), selanjutnya diujicobakan kepada siswa SMK sebagai calon pengguna. Pengumpulan data dalam uji coba tahap awal menggunakan kuesioner. Data hasil uji coba disertakan dalam revisi penyempurnaan modul Draf II.

- d. Tahap Implementasi (*Implementation or Delivery*)

Modul diujicobakan kepada siswa yang diteliti setelah proses revisi, buku dinilai layak oleh validator, dan uji coba terbatas. Selama implementasi, rancangan model/ metode yang telah dikembangkan diterapkan pada kondisi yang sebenarnya. Materi disampaikan sesuai dengan media baru yang dikembangkan. Tahap implementasi berguna sebagai tahap penyempurnaan produk akhir sampai dapat dikatakan layak dan siap digunakan dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran kelas XI di SMK.

e. Tahap Penilaian (*Evaluation*)

Pada tahap terakhir diukur ketercapaian tujuan pengembangan produk. Pengukuran dilakukan melalui objek penelitian apa yang telah dicapai. Revisi dibuat sesuai dengan hasil evaluasi atau kebutuhan yang belum dapat dipenuhi oleh media baru tersebut. Setelah melalui tahap uji coba produk, produk diukur kembali berdasarkan angket yang disebar. Tahap evaluasi yang dilakukan adalah mengumpulkan kritik, saran, dan komentar dari validator, guru mata pelajaran, dan siswa (tahap I dan II). Data-data tersebut kemudian dilakukan analisis untuk dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan modul hingga terciptanya revisi Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan yang baru.

**B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Klaten yang beralamat di Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 22 Klaten. Penelitian untuk kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kelas XII tahun ajaran 2016/2017. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Maret 2017.

**C. Uji Coba Produk**

Uji coba produk ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan agar sesuai dengan tujuan pembelajaran pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Dalam uji coba produk ini diperlukan

adanya desain uji coba yang bertujuan untuk mengetahui kelayakan produk. Pada desain uji coba ini dibagi menjadi dua tahap, yaitu uji alpha dan uji beta.

a. Uji Alpha

Uji alpha adalah hasil validasi oleh ahli materi, ahli media, dan penilaian guru untuk mengetahui kesiapan produk modul pembelajaran sebelum diujicobakan kepada siswa agar memiliki kesesuaian materi dan tampilan.

b. Uji Beta

Uji beta adalah hasil pengujian tes kepada siswa agar mengetahui tanggapan siswa terhadap produk modul pembelajaran. Dalam uji coba ini dibagi menjadi dua tahapan, yaitu uji coba kelompok kecil (*small group tryout*) dan uji coba lapangan (*field tryout*).

1) Uji Coba Kelompok Kecil (*Small Group Tryout*)

Uji coba kelompok kecil yang terdiri dari 5 (lima) siswa dari kelas XII AP 1 SMK Negeri 1 Klaten. Penentuan sampel pada uji coba kelompok kecil menggunakan pemilihan sampel *purposive* yaitu dipilih berdasarkan kemampuan kehumasan yang digolongkan dari kelompok tinggi, sedang, dan rendah. Saran dan masukan dijadikan sebagai landasan dalam perbaikan pada tahap selanjutnya.

2) Uji Coba Lapangan (*Field Tryout*)

Setelah dilakukan revisi melalui saran dan masukan pada tahap uji coba kelompok kecil, selanjutnya tahap uji coba lapangan, pada uji coba ini melibatkan 33 (tiga puluh tiga) siswa dari kelas XII AP 1 SMK Negeri 1

Klaten dan untuk menentukan sampel menggunakan pemilihan sampel *probabilitas* (acak).

#### **D. Subjek Penelitian**

Subjek pada penelitian dan pengembangan modul pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan ini adalah:

1. Satu orang ahli materi yaitu ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku ketua jurusan Administrasi Perkantoran dan sekaligus sebagai guru mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan di SMK Negeri 1 Klaten.
2. Satu orang ahli media yaitu bapak Dr. Suranto AW, M. Pd., M. Si. selaku dosen pengajar jurusan Ilmu Komunikasi FIS UNY sekaligus penulis buku yang berjudul “Komunikasi dan Hubungan Masyarakat”.
3. Lima orang siswa dari kelas XII AP 1 SMK Negeri 1 Klaten untuk uji coba kelompok kecil.
4. Tiga puluh tiga orang siswa dari kelas XII AP 1 SMK Negeri 1 Klaten untuk uji coba lapangan.

Dengan demikian terdapat tiga puluh delapan siswa menjadi sampel dari populasi siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kelas XII tahun ajaran 2016/2017 yang berjumlah 74 (tujuh puluh empat) siswa. Kemudian satu orang guru dan satu orang dosen. Sedangkan objek yang diteliti adalah kualitas produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

## **E. Jenis Data**

Data yang diperlukan dalam penelitian ini berupa data kualitatif dan data kuantitatif. Adapun penjabarannya sebagai berikut:

### **1. Data Kualitatif**

Data kualitatif didapatkan dari uraian masukan dan saran dari subjek uji coba produk modul yang dapat digunakan dalam pengembangan produk.

### **2. Data Kuantitatif**

Data kuantitatif diperoleh dari lembar kuesioner penilaian oleh ahli materi, ahli media, dan siswa. Data kuantitatif dari angket penilaian kualitas media berupa skor penilaian yaitu Sangat Baik nilai skor 5, Baik nilai skor 4, Cukup Baik nilai skor 3, Kurang Baik nilai skor 2, dan Tidak Baik untuk skor 1.

## **F. Definisi Operasional Variabel**

Definisi operasional variabel merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu variabel diukur dalam suatu penelitian sehingga pada penelitian ini variabel penelitiannya ditentukan oleh landasan teori yaitu pengembangan media, modul, sumber belajar mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Secara operasional ketiga variabel tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Pengembangan media pembelajaran dalam penelitian pengembangan merupakan kegiatan memproduksi suatu media yang dapat digunakan pendidik dalam menyampaikan materi kepada peserta didik dalam proses pembelajaran. Pengembangan media menggunakan model ADDIE yang dikembangkan Dick and Carry pada tahun 1996. Model ini terdiri atas lima tahap yaitu analisis,

perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Prosesnya dapat diaplikasikan dalam berbagai keadaan karena strukturnya sederhana.

2. Modul merupakan sumber belajar bagi siswa yang termasuk dalam media cetak. Modul yang dikembangkan disesuaikan dengan kurikulum 2013. Mata pelajaran yang dipilih sebagai isi modul adalah Administrasi Humas dan Keprotokolan.
3. Sumber belajar mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan adalah salah satu faktor penentu keberhasilan dalam proses pembelajaran di sekolah, selain guru, siswa, bahan ajar, media pembelajaran, metode pembelajaran, dan lingkungan belajar dalam mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Pemanfaatan sumber belajar dalam proses pembelajaran akan membantu siswa dalam memahami dan menerapkan materi yang diajarkan guru serta dapat mempermudah guru menjelaskan materi pelajaran. Peneliti mengembangkan media pembelajaran berupa Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan sebagai salah satu sumber belajar bagi siswa agar dapat mengikuti dan memahami pelajaran secara optimal yang akan berdampak terhadap prestasi siswa guna mencapai harapan dan cita-cita masa depan siswa.

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Observasi**

Teknik pengumpulan data melalui observasi ditujukan untuk mengamati kondisi dan situasi yang ada di sekolah meliputi proses pembelajaran, perilaku peserta didik, dan keadaan fisik sekolah.

## **2. Wawancara**

Teknik wawancara ditujukan untuk guru pengampu dan digunakan dalam keperluan analisis karakteristik siswa dan untuk menggali saran serta masukan dari subjek uji coba dalam penyempurnaan produk yang dihasilkan.

## **3. Angket/ Kuesioner**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui angket/ kuesioner yang merupakan teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara memberikan daftar pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Cara penyampaian langsung dibagikan kepada ahli materi, ahli media, serta siswa setelah media telah dipresentasikan kemudian dikembalikan lagi untuk dianalisis sebagai bahan evaluasi media pembelajaran yang dikembangkan.

## **H. Instrumen Penelitian**

### **1. Pedoman Observasi**

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini melalui pengamatan kondisi dan situasi sekolah yang sebenarnya ketika proses pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan berlangsung. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kelakuan subjek penelitian seperti terjadi dalam kenyataan, meliputi proses belajar mengajar di kelas, bagaimana perilaku siswa dalam proses pembelajaran serta mengetahui kondisi fasilitas sekolah apakah mendukung untuk melakukan penelitian.. Mengadakan observasi menurut kenyataan, mencatat dan mengolahnya. Observasi yang dilakukan adalah observasi tanpa partisipasi atau

observasi nonpartisipan. Observasi dilakukan pada saat kegiatan belajar berlangsung di dalam kelas dengan bantuan observer non-partisipan.

## **2. Pedoman Wawancara**

Pedoman wawancara yang dibuat berupa daftar pertanyaan yang dapat dijadikan sebagai acuan ketika melakukan wawancara. Pertanyaan wawancara mengenai penggunaan media pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Hasil wawancara ini dapat digunakan untuk memperkuat data yang diperoleh melalui observasi. Wawancara dilakukan kepada guru mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan di SMK Negeri 1 Klaten untuk mendapatkan informasi awal yang berhubungan dengan bahan ajar, media pembelajaran, KI-KD yang digunakan, dan kondisi proses belajar mengajar di kelas XI. Selain itu juga untuk mengetahui tanggapan siswa dan guru terhadap penggunaan media modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dalam proses pembelajaran.

## **3. Kuesioner**

Kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini berupa angket evaluasi media pembelajaran. Angket evaluasi media pembelajaran diberikan kepada ahli materi, ahli media, dan siswa. Berikut adalah kisi-kisi instrumen yang digunakan untuk menilai produk modul Administrasi Humas dan Keprotokolan yang dikembangkan:

Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Penelitian Untuk Ahli Materi

<b>Komponen</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
Kelayakan Isi	Kesesuaian uraian materi dengan SK dan KD	Kelengkapan materi
		Kesesuaian dengan indikator
		Kesesuaian dengan tujuan
	Keakuratan materi	Keakuratan materi
		Kejelasan konsep
		Keakuratan fakta dan data
		Keakuratan materi praktik
		Keakuratan contoh dan kasus
		Keakuratan gambar dan ilustrasi
		Keakuratan simbol dan ikon
		Kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi
		Kemutakhiran Materi
	Keaktualan contoh dan kasus	
	Keaktualan gambar dan ilustrasi	
	Pemilihan contoh dan kasus	
	Kemutakhiran Pustaka	
	Proporsionalitas	Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung
		Keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi
	Bahasa	Ketepatan struktur kalimat
		Keefektifan kalimat
Ketepatan tata bahasa		
Ketepatan ejaan		

Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Penelitian Untuk Ahli Media

<b>Komponen</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
Kegrafikan	<i>Cover</i>	Pusat pandang
		Komposisi dan ukuran unsur tata letak
		Tampilan warna
		Ilustrasi/gambar <i>cover</i>
	Tipografi	Pemilihan dan penggunaan jenis huruf

<b>Komponen</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
		Urutan/ hierarki susunan teks
		Ukuran huruf
		Pengaturan jarak
	Tampilan	Konsistensi <i>layout</i> / tata letak
		Pemilihan <i>background</i>
		Penempatan gambar/ ilustrasi
		Komposisi teks dan gambar
		Kerapihan desain
		Kemenarikan desain
		Gambar/Illustrasi
Keserasian penyajian gambar/ ilustrasi		
Kemenarikan gambar/ ilustrasi		
Kelayakan Penyajian	Teknik Penyajian	Sistematika penyajian
		Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman
	Pendukung Penyajian	Kejelasan profil modul
		Kejelasan soal latihan
		Kejelasan pemberian gambar

Tabel 4. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Penelitian Untuk Siswa

<b>Komponen</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
Kelayakan Penggunaan	<i>Cover</i>	Kemenarikan <i>cover</i>
		Judul menarik dan mudah dibaca
	Materi	Kejelasan materi secara keseluruhan
		Kejelasan pemberian contoh
		Kejelasan materi praktik
		Kejelasan soal
	Tipografi/Huruf	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca
		Ukuran huruf
	Tampilan	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan
		Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar

<b>Komponen</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
		Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna
		Kejelasan tampilan
	Gambar atau Ilustrasi	Gambar/ilustrasi mempermudah pemahaman materi
		Kemenarikan gambar/ilustrasi
	Keserasian gambar/ilustrasi terhadap materi	

Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Penilaian Untuk Guru

<b>Komponen</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
Kelayakan Penggunaan	Petunjuk	Kejelasan penggunaan modul
		Kemudahan penggunaan modul
		Kesesuaian sistematika modul
		Kesesuaian urutan materi dalam modul dengan KI-KD
	Materi	Kejelasan materi secara keseluruhan
		Kejelasan pemberian contoh
		Kejelasan materi praktik
		Kejelasan soal
	Kontekstual	Kesesuaian permasalahan kontekstual yang digunakan dengan karakter siswa
		Kecocokan penyampaian bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa
		Kemudahan bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa
	Tipografi/Huruf	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca
		Ukuran huruf
	Tampilan	Kemenarikan tampilan modul secara keseluruhan
		Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar
		Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna

Komponen	Aspek	Indikator
	Gambar atau Ilustrasi	Kejelasan tampilan
		Gambar/ilustrasi mempermudah pemahaman materi
		Kemenarikan gambar/ilustrasi
		Keserasian gambar/ilustrasi terhadap materi

## I. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh melalui uji coba diklasifikasikan menjadi dua yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif berupa kritik dan saran yang dikemukakan oleh ahli materi, ahli media, dan siswa dihimpun untuk memperbaiki produk yang dikembangkan. Data kuantitatif diperoleh dari lembar kuesioner penilaian dianalisis dengan statistik deskriptif, selanjutnya dikonversikan ke data kualitatif dengan skala 5 (skala Likert) untuk mengetahui kualitas produk.

Untuk menganalisis data tentang kelayakan media pembelajaran Modul, dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Menghitung skor rata-rata tiap indikator dengan rumus:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n xi}{n}$$

Keterangan:

$\bar{x}$  : skor rata-rata masing-masing aspek yang diamati

$\sum_{i=1}^n xi$  : jumlah skor masing-masing aspek yang diamati

$n$  : banyaknya butir penilaian masing-masing aspek yang diamati

2. Menginterpretasikan secara kualitatif skor rata-rata tiap aspek menggunakan rumus konversi skor skala lima berikut:

Tabel 6. Kriteria Penilaian Diadaptasi Dari Eko Widoyoko (2009:238)

No.	Skor	Skor	Kriteria
1.	$X > Mi + 1,8 SBi$	$> 4,2$	Sangat baik
2.	$Mi + 0,6 SBi < X \leq Mi + 1,8 SBi$	$> 3,4 - 4,2$	Baik
3.	$Mi - 0,6 SBi < X \leq Mi + 0,6 SBi$	$> 2,6 - 3,4$	Cukup
4.	$Mi - 1,8 SBi < X \leq Mi - 0,6 SBi$	$> 1,8 - 2,6$	Kurang baik
5.	$X \leq Mi - 1,8 SBi$	$\leq 1,8$	Sangat kurang baik

Keterangan:

$Mi$  = Rata-rata ideal =  $\frac{1}{2}$  (skor maksimal + skor minimal)

$X$  = Skor aktual (skor yang diperoleh)

$SBi$  = Simpangan baku ideal =  $\frac{1}{6}$  (skor maksimal-skor minimal)

3. Mendeskripsikan perbandingan tiap aspek dengan tingkat kelayakan yang diharapkan yaitu menggunakan teknik persentase dalam menganalisis data dengan rumus:

$$(\%) = \frac{\overline{\sum X}}{\sum Xi} \times 100\%$$

Keterangan :

(%) = Persentase kelayakan

$\overline{\sum X}$  = Jumlah skor rata-rata

$\sum Xi$  = Jumlah skor rata-rata ideal

Selanjutnya mengambil kesimpulan yang disesuaikan dengan distribusi skor dan persentase kategori penilaian yang telah ditentukan. Berikut adalah tabel persentase kelayakan:

Tabel 7. Persentase Penilaian Kelayakan

<b>Persentase Penilaian</b>	<b>Interpretasi</b>
81-100%	Sangat layak
61-80%	Layak
41-60%	Cukup
21-40%	Kurang Layak
0-20%	Tidak Layak

Sumber: Suharsimi Arikunto (2010:44)

Produk yang dikembangkan yaitu berupa modul pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dapat dikatakan layak untuk digunakan didasarkan nilai minimal berada pada rentang persentase 61-80% atau dengan kategori **“layak”**.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Lokasi Penelitian**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Klaten merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan dengan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 22 Klaten, Jawa Tengah. Struktur organisasi SMK Negeri 1 Klaten terdiri atas kepala sekolah sebagai pemimpin utama yang dibantu oleh wakil kepala sekolah, kepala kompetensi keahlian, dan unit administrasi (unit laboratorium, perpustakaan, dan tata usaha).

SMK Negeri 1 Klaten per bulan Maret 2017 memiliki 37 guru normatif, 32 guru adaptif, dan 43 guru produktif. Guru normatif dan guru adaptif merupakan guru yang mengampu mata pelajaran umum. Guru produktif merupakan guru yang mengampu mata pelajaran produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada. Guru Bimbingan dan Konseling (BK) berjumlah 8 dan tenaga kependidikan berjumlah 38 orang.

SMK Negeri 1 Klaten memiliki 6 kompetensi keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Pemasaran, Multimedia, dan Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian. Jumlah siswa di SMK Negeri 1 Klaten pada tahun ajaran 2016/2017 sebanyak 1.659 siswa dengan rincian 1.450 siswa perempuan dan 209 siswa laki-laki.

Kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Klaten dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.45 WIB, kecuali untuk hari Jum'at proses belajar mengajar berakhir pada pukul 11.15 WIB. Pada hari Senin, setiap satu jam pelajaran alokasi waktu 40 menit, dikarenakan adanya upacara rutin dihari Senin. Pada hari Selasa hingga Kamis, setiap satu jam pelajaran memiliki alokasi waktu 45 menit. Untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajaran berlangsung 35 menit.

Kondisi fisik SMK Negeri 1 Klaten secara umum sudah bagus. Gedung SMK Negeri 1 Klaten terdiri dari 2 (dua) unit gedung, yaitu gedung unit 1 dan unit 2. Lokasi gedung unit 1 berada di sebelah utara dan unit 2 berada di sebelah selatan kantor Tata Usaha (TU). SMK Negeri 1 Klaten memiliki luasi tanah 21.015 m<sup>2</sup> dari luas bangunan sekolah 4.748 m<sup>2</sup>.

Adapun Visi dan Misi SMK Negeri 1 Klaten yaitu sebagai berikut:

**a. Visi SMK Negeri 1 Klaten**

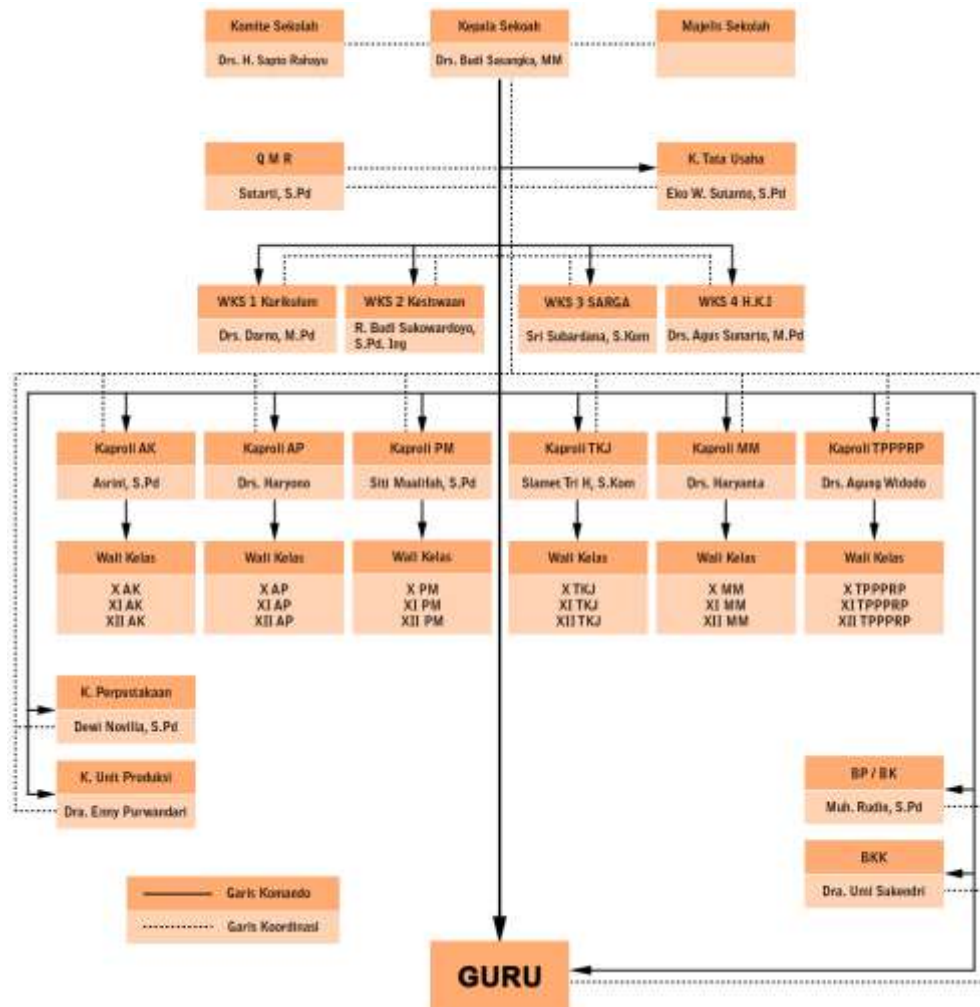
“Unggul dalam berprestasi, beriman, bertaqwa, dan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya bangsa.”

**b. Misi SMK Negeri 1 Klaten**

- 1) Membentuk tamatan yang berprestasi, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan berbasis kepribadian karakter bangsa yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya bangsa Indonesia.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi pasar kerja di dalam dan di luar negeri.
- 4) Menyelenggarakan pendidikan sekolah taraf nasional dan internasional.

- 5) Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dunia usaha, dunia industri, institusi dalam negeri dan luar negeri.

Berikut Bagan Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Klaten Tahun 2016-2017



Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi SMK N 1 Klaten Tahun 2016-2017

## 2. Deskripsi Data Penelitian

Bagian deskripsi data penelitian menguraikan hasil pengembangan modul dengan pendekatan kontekstual pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolanan untuk siswa kelas XI Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Pengembangan modul tersebut dilakukan melalui beberapa tahapan yang diadopsi dari model ADDIE, dengan penjabaran sebagai berikut:

**a. Tahap Analisis (*Analysis*)**

Tahap awal dalam penelitian dan pengembangan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan ini adalah melakukan analisis kebutuhan, analisis kurikulum, dan analisis karakter siswa. Berikut penjelasan mengenai hasil dari tahap analisis.

1) Analisis Kebutuhan

Keberadaan bahan ajar dalam pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan sangat dibutuhkan guna mengatasi permasalahan yang terjadi di sekolah khususnya pada proses pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Seperti yang terjadi di tingkat SMK/ sederajat di sekitar kita, masih diperlukan bahan ajar yang mampu mendukung kegiatan belajar baik untuk belajar secara klasikal di kelas maupun belajar mandiri. Khususnya untuk bahan ajar belajar mandiri, pengembangan bahan ajar tersebut dirasakan sangat dibutuhkan pada SMK yaitu berupa modul pembelajaran.

Hasil observasi dan wawancara guru Administrasi Humas dan Keprotokolan di SMK Negeri 1 Klaten diperoleh informasi, sebagai berikut:

- a) Kecepatan kemampuan pemahaman materi siswa yang satu dengan siswa yang lainnya berbeda-beda.

- b) Bahan ajar yang digunakan di sekolah cenderung pada penjabaran materi saja sehingga siswa cenderung pasif dan tidak diajak untuk berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.
- c) Bahan ajar yang digunakan masih perlu diperbaiki baik dari segi isi maupun tampilan. Bahan ajar yang sudah ada belum lengkap memiliki komponen-komponen dari sebuah modul yang baik. Bahan ajar yang telah ada hanya sebatas pokok-pokok materi yang belum mengkonstruksi pengetahuan siswa dan juga masih diperlukan adanya penambahan kelengkapan kunci jawaban dari setiap latihannya untuk mendukung siswa belajar mandiri. Isi dari bahan ajar yang sudah ada juga perlu diperbaiki dengan menambahkan rubrik-rubrik yang mendukung pembelajaran agar siswa aktif, misalnya penambahan materi yang disertai gambar-gambar yang mendukung isi modul.

## 2) Analisis Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013. Materi yang dipilih dalam pengembangan modul tersebut disesuaikan dengan kurikulum 2013 yaitu materi dalam pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Administrasi Humas dan Keprotokolan merupakan mata pelajaran produktif pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang memiliki kegunaan materi dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, dibutuhkan bahan ajar yang dapat mempermudah siswa dalam mempelajari materi Administrasi Humas dan Keprotokolan. Dalam hal ini kemudian dilakukan analisis kompetensi inti dan kompetensi

dasar serta indikator pembelajaran. Tujuan dari langkah ini adalah agar perencanaan pengembangan modul dapat dilakukan dengan baik.

Tabel 8. Kompetensi Inti Administrasi Humas dan Keprotokolan

Kompetensi Inti Administrasi Humas dan Keprotokolan
KI 1) Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan guru secara langsung .

Tabel 9. Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan

Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut.

Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan
1.3 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.
2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.
3.6. Mendeskripsikan ruang lingkup humas.
3.7. Mengidentifikasi profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas.
3.8. Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas.
3.9. Mendeskripsikan ruang lingkup pertemuan.
3.10. Menguraikan sistematika penulisan laporan pertemuan.
4.1 Mengelola kegiatan humas.
4.2 Membuat profil humas.
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/ eksternal.
4.4 Mengelola pertemuan atau rapat .
4.5 Membuat laporan pertemuan.

Tabel 10. Indikator Pencapaian KI &amp; KD Administrasi Humas dan Keprotokolan

Indikator Pencapaian Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan
<p>✓ Indikator Pencapaian Kompetensi Inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik berperan aktif dalam pembelajaran.</li> <li>2. Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran.</li> <li>3. Peserta didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran</li> </ol> <p>✓ Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menemukan deskripsi ruang lingkup humas dari beberapa ahli dari internet.</li> <li>2. Mengungkapkan profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas.</li> <li>3. Mengungkapkan ruang lingkup humas menurut beberapa ahli.</li> <li>4. Menemukan kegiatan internal/eksternal humas melalui internet atau di sekitar lingkungan.</li> <li>5. Mempraktekkan kegiatan humas internal/ eksternal.</li> <li>6. Mencari deskripsi ruang lingkup pertemuan dari beberapa ahli dari internet.</li> <li>7. Mengungkapkan sistematika penulisan laporan pertemuan.</li> <li>8. Mengungkapkan ruang lingkup pertemuan menurut beberapa ahli.</li> <li>9. Mempraktekkan cara mengelola pertemuan.</li> <li>10. Mempraktekkan prosedur pembuatan laporan pertemuan.</li> </ol>

### 3) Analisis Karakter Peserta Didik

Secara fisik rentang umur siswa SMK/ sederajat berkisar antara 15-18 tahun. Pada rentang umur ini, anak sedang mengalami fase transisi yaitu dari periode kanak-kanak menuju periode orang dewasa. Pada masa tersebut mereka melalui masa yang disebut masa remaja atau pubertas.

Sifat-sifat remaja sebagian sudah tidak menunjukkan sifat masa kanak-kanaknya tetapi juga belum menunjukkan sifat-sifat sebagai orang dewasa (Rita Eka Izzaty dkk., 2008: 124).

Menurut Jean Piaget (Sugihartono dkk, 2007: 109), karakteristik tahapan berfikir peserta didik berada pada tahapan operasional formal. Pada tahap ini, mereka telah memiliki kemampuan introspeksi (berfikir kritis tentang dirinya), berfikir logis (pertimbangan terhadap hal-hal yang penting dan mengambil keputusan), berfikir berdasarkan hipotesis (adanya pengujian hipotesis), menggunakan simbol-simbol, berfikir yang tidak kaku/fleksibel berdasarkan kepentingan (Rita Eka Izzaty dkk., 2008: 133). Oleh karena itu dibutuhkan adanya lingkungan yang baik dari orang lain guna mengeksplorasi kemampuan mereka pada saat itu.

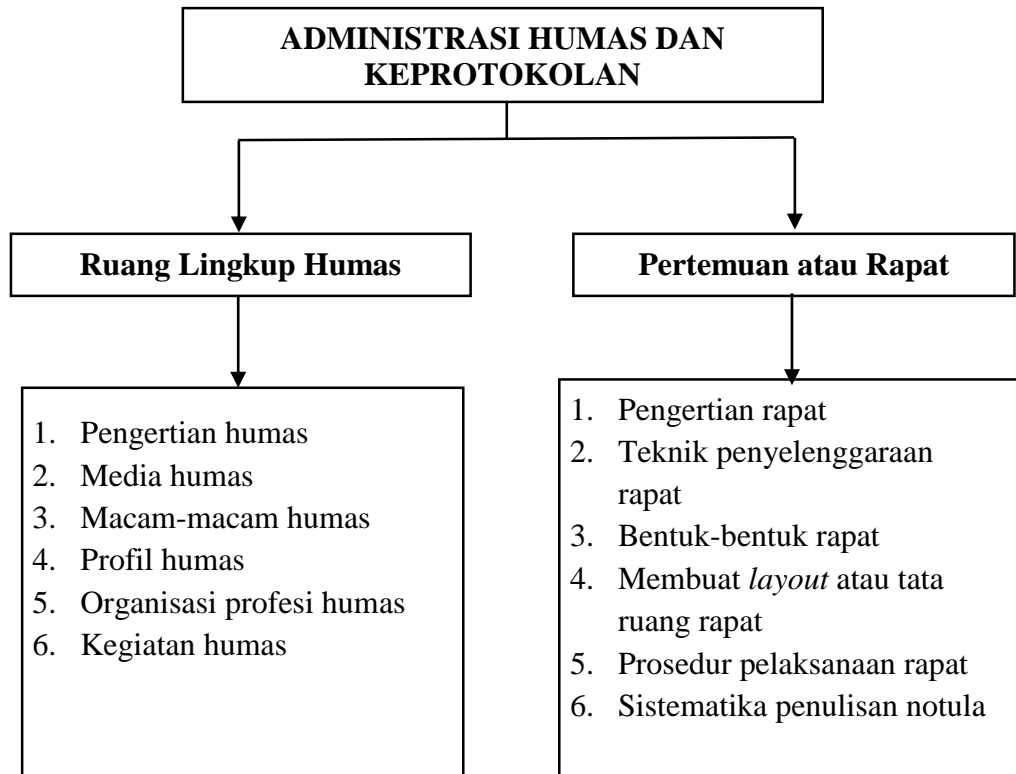
Secara umum karakteristik peserta didik SMK Negeri 1 Klaten berasal dari keluarga dengan ekonomi menengah kebawah, yang memiliki motivasi belajar cukup tinggi. Oleh karena itu, modul dirancang dengan kriteria seperti (a) desain yang menarik bagi peserta didik, misalnya pemilihan warna yang cerah dengan memunculkan gambar-gambar yang menarik guna meningkatkan motivasi belajar, (b) materi disajikan dengan menggunakan petunjuk-petunjuk, (c) fitur modul dibuat untuk mengeksplor kemampuan siswa, seperti latihan soal, dan sebagainya (d) modul disusun tidak bergantung dengan buku/bahan ajar lain yang harus dimiliki oleh siswa.

## b. Tahap Perancangan (Design)

Setelah dilakukan penelitian awal dan pengumpulan informasi, tahap selanjutnya adalah perancangan yang menghasilkan:

### 1) Peta konsep

Hasil penyusunan peta kebutuhan modul digunakan untuk acuan dalam mengembangkan isi dari keseluruhan modul dengan memperhatikan urutannya. Adapun hasil penyusunan peta kebutuhan modul, antara lain:



Gambar 4. Bagan Peta Konsep Modul

### 2) Kerangka Modul

Kerangka modul meliputi garis besar modul dan sistematika penyusunan materi. Penyusunan materi dalam modul ini adalah sebagai berikut:

a) Bab I Pendahuluan

Deskripsi modul, prasyarat, petunjuk penggunaan modul, kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, prosedur evaluasi, dan kegiatan belajar peserta didik serta dilengkapi dengan rencana pembelajaran.

b) Bab II Konsep Dasar Humas

Pengantar, pengertian, karakteristik, sejarah, tujuan, fungsi, peran petugas, keahlian praktisi, tugas, dan kegiatan humas.

c) Bab III Media Humas

Pengertian media humas, tujuan, jenis, peran media dalam *public relations*, dan pemilihan media.

d) Bab IV Macam-macam humas

Macam-macam humas yang meliputi penjabaran dari humas pemerintahan, industri dan bisnis, sosial, dan internasional.

e) Bab V Kegiatan Protokoler

Pengertian protokol, protokoler, dan keprotokolan, serta maksud dan tujuan pelatihan keprotokolan.

f) Bab VI Profil Humas

Beberapa profil humas yang dijelaskan dalam bab ini meliputi humas yang melembaga, humas agency, dan organisasi profesi humas.

g) Bab VII Pertemuan atau Rapat

Komunikasi bisnis, jenis-jenis pertemuan, hakikat rapat, perencanaan, tipe pemimpin, tipe peserta, fungsi pemimpin, fungsi peserta, pengendalian dalam rapat, dan teknik menyusun notula.

Untuk mempermudah proses penyusunan/penulisan modul dibuat kerangka modul sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL  
KATA PENGANTAR  
PETA KONSEP  
DAFTAR ISI

MODUL ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
BAB I PENDAHULUAN

- A. Deskripsi Modul
  - B. Prasyarat
  - C. Petunjuk Penggunaan Modul
  - D. Kompetensi Inti
  - E. Kompetensi Dasar
  - F. Indikator Pencapaian Kompetensi
  - G. Prosedur Evaluasi
  - H. Kegiatan Belajar
- Rencana Pembelajaran

TUGAS PORTOFOLIO

BAB II KONSEP DASAR HUMAS

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

- A. Pendahuluan
- B. Apakah Humas Itu?
- C. Definisi Humas
- D. Karakteristik Humas
- E. Sejarah Humas
- F. Tujuan Humas
- G. Fungsi Humas
- H. Peranan Petugas Humas
- I. Keahlian Praktisi Humas

- J. Tugas Humas
  - K. Kegiatan Humas
- Rencana Pembelajaran

### BAB III MEDIA HUMAS

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

- A. Pengertian Media Humas
- B. Tujuan Media Humas
- C. Jenis Media Humas
- D. Peran Media Dalam Public Realties
- E. Pemilihan Media

Rencana Pembelajaran

### LEMBAR EVALUASI

- A. Petunjuk Mengerjakan
- B. Soal Pilihan Ganda
- C. Soal Isian
- D. Rubrik Penilaian
- E. Kunci Jawaban

### BAB IV MACAM-MACAM HUMAS

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

- A. Humas Pemerintahan
- B. Humas Industri dan Bisnis
- C. Humas Sosial
- D. Humas Internasional

Rencana Pembelajaran

### BAB V KEGIATAN PROTOKOLER

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

- A. Pengertian Protokol, Protokoler, dan Keprotokolan
- B. Maksud dan Tujuan Pelatihan Keprotokolan

Rencana Pembelajaran

### TUGAS INDIVIDU

### BAB VI PROFIL HUMAS

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

- A. Humas yang Melembaga
- B. Humas Agency (*Extern Public Relation*)

C. Organisasi Profesi Humas  
Rencana Pembelajaran

LEMBAR EVALUASI

- A. Petunjuk Mengerjakan
- B. Pernyataan
- C. Rubrik Penilaian
- D. Kunci Jawaban

BAB VII PERTEMUAN

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

- A. Komunikasi Bisnis
  - B. Jenis-jenis Pertemuan
  - C. Hakikat Rapat
  - D. Perencanaan Rapat
  - E. Tipe-tipe Pemimpin Rapat
  - F. Tipe-tipe Peserta Rapat
  - G. Fungsi Pemimpin Rapat
  - H. Fungsi Peserta Rapat
  - I. Pengendalian Dalam Rapat
  - J. Teknik Bertanya Dalam Rapat
  - K. Penyelenggaraan Rapat
  - L. Teknik Menyusun Notula
- Rencana Pembelajaran

TUGAS KELOMPOK

LEMBAR EVALUASI AKHIR

- A. Petunjuk Mengerjakan
- B. Soal Essay
- C. Rubrik Penilaian
- D. Kunci Jawaban

DAFTAR PUSTAKA

3) Menetapkan desain tampilan modul

Desain tampilan modul meliputi rancangan tampilan sampul, jenis huruf, ukuran huruf, spasi, dan pewarnaan modul.

a) Rancangan tampilan sampul

Tampilan sampul memuat judul modul dan identitas modul sesuai dengan pendekatan yang digunakan yakni pendekatan kontekstual.

b) Penentuan jenis huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam modul yaitu Berlin Sans FB Demi, Candara, Tahoma, dan Arial Rounded MT Bold . Berlin Sans FB Demi, Tahoma, dan Arial Rounded MT Bold digunakan untuk menuliskan judul dan bab pada setiap kegiatan belajar. Sedangkan Candara digunakan digunakan untuk menulis uraian materi yang disajikan dalam modul yaitu menyajikan pendahuluan, pembelajaran, evaluasi dan kunci jawaban. Jenis huruf merupakan huruf yang mudah dan jelas untuk dibaca.

c) Ukuran huruf

Huruf yang digunakan dalam penulisan modul ini ada empat macam yaitu 38 point, 28 point, dan 12 point. Ukuran 38 point digunakan untuk penulisan judul utama pada modul. Ukuran 18 digunakan untuk menuliskan setiap judul di setiap kegiatan belajar dan ukuran 12 point digunakan untuk penulisan keseluruhan pendahuluan dan pembelajaran serta materi pada modul.

d) Urutan isi modul

Urutan bagian modul yang akan dikembangkan meliputi: (1) Judul Modul, (2) Tujuan Pembelajaran, (3) Uraian Materi), (4) Kegiatan

Siswa, (5) Latihan, (6) Tes Formatif, (7) Umpan Balik, (8) Kunci Jawaban.

Tujuh komponen pendekatan kontekstual dimunculkan pada rubrik-rubrik yang terdapat pada modul setiap kegiatan belajar. Berikut ini adalah tujuh komponen kontekstual tersebut, antara lain:

a) Konstruktivisme (*constructivisme*)

Materi dijabarkan secara detail dengan mengkonstruksi pengetahuan peserta didik. Materi disajikan dengan memperhatikan tingkat kesulitan yang runtut.

b) Menemukan (*inquiri*)

*Inquiri* disisipkan di kegiatan belajar, misalnya untuk beberapa materi yang diperlukan contoh konkrit permasalahan untuk mempermudah pemahaman peserta didik.

c) Bertanya (*questioning*)

Kegiatan bertanya diawali dengan penggunaan bahasa yang komunikatif dalam penjabaran materi pada setiap kegiatan belajar sehingga memuat kalimat tanya sebagai sarana peserta didik untuk bertanya, dan kemudiak dilanjutkan dengan pertanyaan yang peserta didik ciptakan sendiri.

d) Masyarakat belajar (*learning community*)

Rubrik diskusi merupakan salah satu sarana untuk siswa untuk belajar bersama teman, orang disekitar sebagai perwujudan dari masyarakat belajar.

e) Pemodelan (*modeling*)

Pemodelan pada modul ditunjukkan dengan pemberian contoh terkait dengan soal yang disajikan pada modul. Pemodelan digunakan untuk mempermudah siswa dalam memahami materi yang disampaikan.

f) Penilaian yang sebenarnya (*Authentic Assessment*).

Evaluasi dari pembelajaran dengan modul dilakukan dengan umpan balik sebagai penilaian sebenarnya yang dapat dilakukan oleh siswa untuk kemudian menilai sendiri atau dengan bantuan orang lain dari hasil belajar di setiap kegiatan belajar yang telah dilakukan.

g) Refleksi (*reflection*)

Akhir dari setiap kegiatan belajar memuat adanya refleksi pembelajaran berupa rangkuman materi dan kolom catatan untuk siswa.

4) Mengumpulkan referensi

Referensi buku yang digunakan dalam penyusunan modul ini antara lain:

- a) Andin Nesia. 2004. *Dasar-Dasar Humas*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- b) Dan Lattimore, dkk. 2010. *Public Relations Profesi dan Praktik*. Jakarta: Salemba Humanika
- c) Danandjaja. 2011. *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- d) Endang, Sri R, dkk. 2006. *Modul Merencanakan dan Mengelola Pertemuan/Rapat Untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- e) \_\_\_\_\_. 2011. *Modul Mengelola Pertemuan/ Rapat untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- f) Farida, Ida dan Eus Honiatri. 2004. *Merencanakan dan Melakukan Pertemuan SMK*. Armico: Bandung

- g) Frida Kusumastuti. 2002. *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- h) Frazier Moore. 2005. *Membangun Citra dengan Komunikasi*. Bandung; PT Remaja Rosdakarya Offset
- i) Ida Nuraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: PT Kanisius
- j) Rosidah. 2000. *Kesekretariatan (Diktat)*. Yogyakarta: FIS UNY
- k) Rosyadi Ruslan. 2008. *Etika Kehumasan, Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers
- l) Rosyadi Ruslan. 2012. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers

Selain mengumpulkan referensi yang akan digunakan dalam menyusun modul, dilakukan pula pengumpulan gambar-gambar dan ilustrasi yang sesuai dengan materi modul. Ilustrasi bertujuan untuk memperjelas uraian materi dalam modul dan sebagai penarik perhatian pembaca.

#### 5) Menyusun instrumen penilaian modul

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi lembar penilaian untuk ahli materi dan media, angket respon siswa dan kepraktisan untuk guru.

Pada lembar penilaian untuk ahli materi terdapat tiga aspek komponen yaitu kelayakan isi dan kelayakan penyajian. Peneliti menambahkan dan memodifikasi instrumen sesuai dengan kebutuhan peneliti yaitu dengan menambahkan aspek pendekatan kontekstual pada indikator penilaian, karena bahan ajar yang akan dikembangkan dalam penelitian ini adalah

bahan ajar modul dengan pendekatan kontekstual. Adapun rincian dari tiap aspek dan indikator penilaian (Kelayakan Isi) yaitu:

a) Kesesuaian Uraian Materi dengan KI dan KD

Kelengkapan materi, kesesuaian indikator, dan kesesuaian tujuan pembelajaran.

b) Keakuratan Materi

Keakuratan materi, kejelasan konsep, keakuratan fakta dan data, keakuratan materi praktik, keakuratan contoh dan kasus, keakuratan gambar dan ilustrasi, keakuratan simbol dan ikon, dan kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi.

c) Kemutakhiran Materi

Keaktualan materi, keaktualan contoh dan kasus, keaktualan gambar dan ilustrasi, pemilihan contoh dan kasus, dan kemutakhiran pustaka.

d) Proporsionalitas

Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung, serta keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi.

e) Bahasa

Ketepatan struktur kalimat, keefektifan kalimat, ketepatan tata bahasa, dan ketepatan ejaan.

f) Teknik Penyajian

Sistematika penyajian dan sistematika penyajian.

g) Pendukung Penyajian

Kejelasan profil modul, kejelasan soal latihan, dan kejelasan pemberian gambar.

Dua hakikat kontekstual dalam modul ini, yaitu keterkaitan antara materi yang diajarkan dengan pengetahuan yang dimiliki oleh siswa dan kemampuan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki siswa dengan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Sedangkan tujuh komponen kontekstual yang dinilai yaitu a) Konstruktivisme (*constructivism*), b) Menemukan (*inquiry*), c) Bertanya (*questioning*), d) Masyarakat belajar (*learning community*), e) Pemodelan (*modeling*), f) Penilaian sebenarnya (*authentic assessment*), g) Refleksi (*reflection*).

Pada lembar penilaian untuk ahli media terdapat dua aspek kelayakan kegrafikan dan kelayakan penyajian. Adapun rincian dari tiap aspek dan indikator penilaian, yaitu:

a) Kelayakan kegrafikan

Aspek kelayakan kegrafisan terdiri dari 17 butir angket penilaian dengan indikator penilaian yaitu pengaturan desain *cover* dan ukuran kertas, tipografi/ huruf, tampilan, dan gambar/ilustrasi

b) Kelayakan penyajian

Aspek kelayakan penyajian terdiri dari 5 butir angket penilaian dengan indikator penilaian yaitu teknik penyajian dan pendukung penyajian modul.

Angket respons siswa dikembangkan menggunakan skala *Likert* dengan lima alternatif jawaban yaitu “sangat setuju”, “setuju”, “netral”, “tidak setuju”, dan “sangat tidak setuju”. Angket respons siswa tersebut terdiri dari aspek *cover*, isi materi, tipografi/huruf, tampilan, dan aspek gambar atau ilustrasi. Dari 5 aspek tersebut, kemudian dikembangkan menjadi 15 butir pernyataan. Guru juga memberikan penilaian terhadap hasil pembuatan modul tersebut. Angket respons guru terdiri dari 14 butir pernyataan.

**c. Tahap Pengembangan (*Development*)**

Pada tahap pengembangan meliputi tahap pembuatan produk yang kemudian dilakukan validasi oleh ahli materi dan ahli media. Tahap-tahap yang dilalui, antara lain:

1) Penulisan Draft Modul

Pada tahap penulisan *draft* modul ini, secara garis besar isi modul dikembangkan menjadi sebuah bahan ajar berbentuk modul dengan pendekatan kontekstual. Modul yang dibuat dalam bahasa Indonesia. Modul yang dikembangkan memiliki komponen yang bertujuan untuk membantu dan memudahkan siswa dalam proses pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Adapun komponen kontekstual tersebut diimplementasikan dalam modul yaitu:

a) Konstruktivisme (*constructivism*)

Materi modul diuraikan dengan lengkap dan jelas sehingga siswa dapat memahami materi dengan belajar sendiri dan mampu mengkonstruksi pengetahuannya sendiri.

b) Menemukan (*inquiry*)

Proses inquiri dimunculkan pada penjabaran penemuan konsep pada uraian materi dan fitur diskusi.

c) Bertanya (*questioning*)

Kegiatan bertanya dalam modul dipicu oleh penggunaan bahasa komunikatif yang digunakan pada modul. Selain itu, terdapat banyak hal lain pada modul yang memicu siswa untuk bertanya baik dengan teman, guru ataupun orang lain yang berada di sekitarnya.

d) Masyarakat belajar (*learning community*)

Modul memunculkan aspek masyarakat belajar dengan memunculkan fitur diskusi yang ada pada modul. Fitur tersebut dapat digunakan untuk berdiskusi dengan teman.

e) Pemodelan (*modeling*)

Pemodelan yang terdapat dalam modul meliputi ilustrasi pendukung yang memperjelas penyampaian konsep dan pemberian contoh latihan soal yang serupa pada setiap kegiatan belajar.

f) Penilaian yang sebenarnya (*Authentic Assessment*)

Penilaian sebenarnya dapat dilakukan oleh siapa saja, termasuk oleh siswa sendiri, dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan yang

telah dicapai melalui fitur umpan balik pada modul yang disertai dengan penulisan aturan yang jelas.

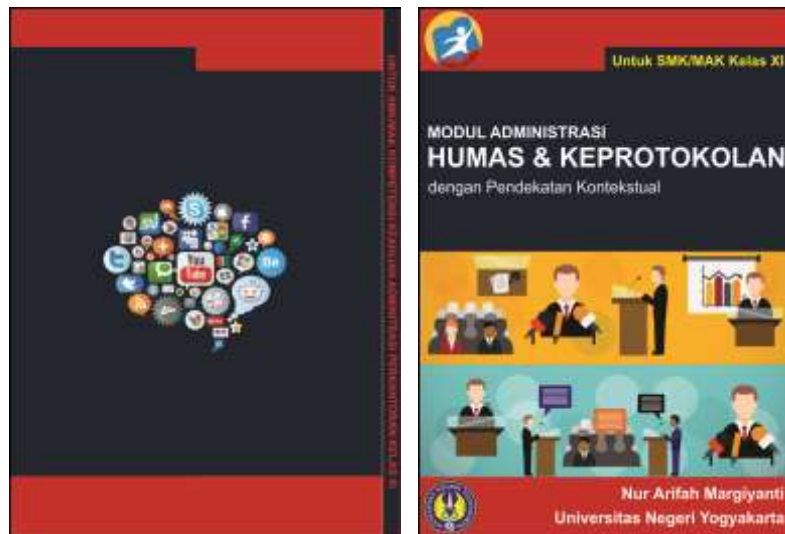
g) Refleksi (*reflection*)

Pada akhir kegiatan belajar terdapat adanya fitur rangkuman dan siswa dapat menambahkan catatan tentang apa yang telah dipelajari pada kolom catatan disetiap akhir kegiatan pembelajaran.

*Draft* modul yang disesuaikan dengan pendekatan kontekstual dikembangkan menjadi modul dengan rancangan awal, sebagai berikut:

a) Sampul Modul

Halaman sampul terdiri dari judul, gambar, nama penyusun, institusi dan sasaran pengguna modul. Gambar yang dipilih disesuaikan dengan mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan yang dikemas dengan gambar dan warna yang menarik. Tata letak dari halaman sampul disesuaikan sedemikian rupa agar tampak menarik perhatian siswa sehingga dengan melihat sampul yang baik akan memotivasi siswa untuk mempelajari modul ini. Berikut ini adalah tampilan cover dari modul Administrasi Humas dan Keprotokolan yang telah didesain oleh Nur Arifah Margiyanti.



Tampak Sampul Belakang

Tampak Sampul Depan

Gambar 5. Tampilan Sampul Depan dan Belakang Modul

#### b) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terimakasih penulis pada Allah SWT dan seluruh pihak, tujuan penulis dalam penggunaan modul serta harapan yang diinginkan penulis dalam penggunaan modul tersebut.



Gambar 6. Tampilan Kata Pengantar

c) Daftar Isi

Daftar isi berisi materi yang diikuti dan halaman kemunculan pada modul. Daftar isi berfungsi memudahkan siswa dalam menentukan halaman setiap sub bab yang akan dipelajari.

	Halaman
KALAM JUDUL	1
KATA PENGANTAR	2
PETA KONSEP	3
DAFTAR ISI	3
<b>MODUL ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROMOSIAN</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Deskripsi Modul	1
B. Prasyarat	2
C. Penjabaran/Pengantar Modul	3
D. Kompetensi Inti	5
E. Kompetensi Dasar	6
F. Indikator Pencapaian Kompetensi	7
G. Prinsip/ Evaluasi	8
H. Kegiatan Belajar	9
<b>BENCANA PEMBELAJARAN</b>	10
<b>BAB II KONSEP DASAR HUMAS</b>	
A. Pendahuluan	11
B. Apakah Humas Itu?	12

Gambar 7. Tampilan Daftar Isi

d) Peta Konsep

Penyusunan peta konsep bertujuan untuk memberi garis besar atau gambaran umum tentang isi modul yang akan dipelajari sehingga materi dalam modul dapat disajikan secara urut.



Gambar 8. Tampilan Peta Konsep

#### e) Pendahuluan

Pendahuluan modul dengan pendekatan kontekstual ini berisi tentang deskripsi, prasyarat, tujuan modul, petunjuk penggunaan, kompetensi, prosedur evaluasi dan rencana pembelajaran. Deskripsi berisi tentang gambaran umum modul pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK. Prasyarat berisi materi apa saja yang harus dikuasai siswa sebelum mempelajari modul. Petunjuk penggunaan berisi petunjuk dalam menggunakan modul. Tujuan akhir berisi hal hal yang diharapkan didapat siswa setelah mempelajari modul. Kompetensi berisi kompetensi inti, kompetensi dasar dan indikator yang harus dikuasai siswa setelah mempelajari modul. Prosedur evaluasi merupakan penjabaran evaluasi yang ada pada modul sedangkan kegiatan

belajar berisi uraian materi, latihan soal, dan pendukung penyajian yang lain yang membantu siswa untuk memahami materi.



Gambar 9. Tampilan Pendahuluan

#### f) Rencana Pembelajaran

Rencana kegiatan belajar siswa yang bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi yang dipelajari siswa.



Gambar 10. Tampilan Rencana Pembelajaran

### g) Kegiatan Belajar

Dalam modul ini materi yang disampaikan disusun secara jelas. Pemisahan materi dilakukan dalam beberapa kegiatan belajar. Hal tersebut bertujuan agar materi yang disampaikan dapat dipelajari dengan mudah dan urut. Setiap kegiatan belajar memiliki beberapa komponen antara lain identitas kegiatan belajar, uraian materi, kegiatan siswa, latihan soal, dan kunci jawaban. Adapun keterangan setiap komponen tersebut, antara lain:

#### (1) Identitas kegiatan belajar

Identitas kegiatan belajar dibuat dengan tujuan memudahkan siswa dalam mengenal materi yang akan dipelajari. Berikut ini adalah salah satu contoh identitas kegiatan belajar yang terdapat dalam modul



Gambar 11. Tampilan Identitas Kegiatan Belajar

#### (2) Uraian materi

Uraian materi berisi penjelasan mengenai materi yang dipelajari, uraian materi tersebut bertujuan memberikan informasi mengenai isi bab pada kegiatan belajar. Berikut ini

adalah salah satu contoh uraian materi yang terdapat dalam modul



Gambar 12. Tampilan Penjabaran Uraian Materi

### (3) Latihan soal

Setiap kegiatan belajar dilengkapi dengan soal latihan. Soal latihan dimaksudkan untuk menguji pengetahuan siswa tentang materi yang telah dipelajari. Soal latihan disajikan dalam bentuk soal pilihan ganda, uraian, tugas individu, tugas diskusi kelompok. Soal-soal yang diberikan pada siswa berupa masalah. Misalnya masalah kontekstual. Soal-soal yang diberikan juga dikaitkan dengan konsep materi yang telah dipelajari siswa. Berikut ini adalah salah satu contoh latihan yang terdapat dalam modul.



Gambar 13. Tampilan Latihan Soal

#### (4) Rubrik Penilaian

Rubrik penilaian tugas yang tercantum pada modul bertujuan membantu siswa dalam melakukan evaluasi, setelah mengerjakan lembar evaluasi/ latihan soal. Dalam rubrik ini terdapat rumus penilaian, kriteria ketercapaian, dan presentasi penilaian akhir. Berikut ini adalah salah satu contoh rubrik penilaian tugas yang terdapat dalam modul

**Rubrik 01** Keberhasilan Proses dan Keterampilan

**RUBRIK PENILAIAN TUGAS**

Jumlah jawaban benar = 5/5  
 Jumlah soal  
 Contoh apabila jawaban benar yang benar 5 dari 5 soal, diperoleh  
 Tingkat penguasaan =  $\frac{5}{5} \times 100\%$   
 kriteria ketuntasan  
 $90\% <= 100\%$  Sangat Baik  
 $80\% <= 90\%$  Baik  
 $70\% <= 80\%$  Cukup  
 $60\% <= 70\%$  Kurang

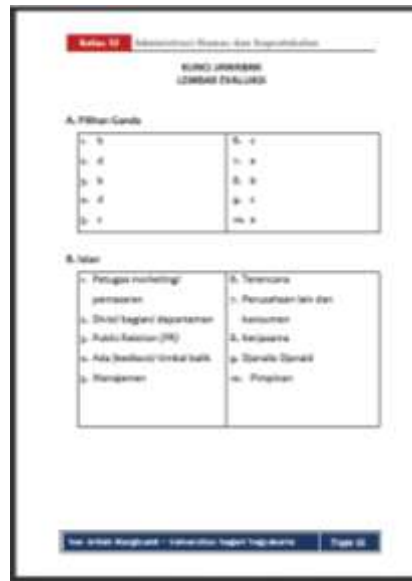
RUBRIK PENILAIAN ASSES		
NO	ASPEK PENILAIAN	PERSENTASE
1	Kelengkapan	100%
2	Keakuratan/kesempurnaan	100%
3	Tugas	100%
4	Uraian Jawaban	100%
Total		100%

Dasar: 100% (100%) - 100% (100%) = 100% (100%)

Gambar 14. Tampilan Rubrik Penilaian

## (5) Kunci jawaban

Dengan adanya kunci jawaban, maka siswa dapat langsung menilai kemampuan mereka masing-masing dalam memahami materi. Jika tingkat penguasaan mereka masih kurang dari batas yang ditentukan, maka mereka harus mengulang kembali materi yang masih belum dikuasai atau mereka tidak dapat melanjutkan pada kegiatan belajar selanjutnya. Berikut ini salah satu contoh kunci jawaban.



Gambar 15. Tampilan Kunci Jawaban

## h) Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun untuk memberikan informasi dan arahan bagi pembaca yang ingin meneruskan kajian untuk melakukan pengecekan ulang terhadap modul. Berikut ini adalah contoh daftar pustaka yang terdapat dalam modul.



Gambar 16. Tampilan Daftar Pustaka

## 2) Penyuntingan

Setelah melalui tahap penilaian, diperoleh *draft* modul awal. Selanjutnya *draft* modul dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dengan tujuan untuk mendapatkan saran perbaikan dan penyempurnaan. *Draft* modul yang telah dikonsultasikan tersebut selanjutnya direvisi/diperbaiki sesuai saran dosen pembimbing. Kemudian dikonsultasikan kembali hingga *draft* modul tersebut disetujui untuk divalidasikan kepada ahli materi dan ahli media.

## 3) Validasi dan Penilaian produk

Validasi produk dimaksudkan untuk meminta pertimbangan ahli yaitu ahli materi dan ahli media. Berdasarkan validasi ahli, diharapkan saran mengenai kekurangan dan kelamahan produk. Kekurangan-kekurangan tersebut selanjutnya diperbaiki sesuai saran validator. Setelah melakukan revisi *draft* modul, peneliti kembali lagi kepada validator untuk meminta pertimbangan apakah revisi yang dilakukan sudah tepat. Jika revisi yang dilakukan sudah tepat, selanjutnya peneliti meminta ahli materi dan ahli media untuk mengevaluasi *draft* yang telah dibuat dengan cara mengisi lembar penilaian modul yang telah dibuat sebelumnya.

Hasil Validasi dari ahli materi dan ahli media, kemudian dihitung menggunakan rumus sebagai berikut:

Rumus menghitung skor rata-rata penilaian hasil validasi:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n xi}{n}$$

Keterangan:

$\bar{x}$  : skor rata-rata masing-masing aspek yang diamati

$\sum_{i=1}^n xi$  : jumlah skor masing-masing aspek yang diamati

$n$  : banyaknya butir penilaian masing-masing aspek yang diamati

Hasil validasi data kuantitatif berupa skor rata-rata kemudian diubah menjadi data kualitatif melalui rumus konversi skor rata-rata skala 5.

Tabel 11. Rumus Konversi Skor Rata-rata Pada Skala Lima

No.	Rumus	Skor	Kriteria
1.	$X > Mi + 1,8 SBi$	$> 4,2$	Sangat baik
2.	$Mi + 0,6 SBi < X \leq Mi + 1,8 SBi$	$> 3,4 - 4,2$	Baik
3.	$Mi - 0,6 SBi < X \leq Mi + 0,6 SBi$	$> 2,6 - 3,4$	Cukup
4.	$Mi - 1,8 SBi < X \leq Mi - 0,6 SBi$	$> 1,8 - 2,6$	Kurang baik
5.	$X \leq Mi - 1,8 SBi$	$\leq 1,8$	Sangat kurang baik

Keterangan:

$Mi$  = Rata-rata ideal =  $\frac{1}{2}$  (skor maksimal + skor minimal)

$X$  = Skor aktual (skor yang diperoleh)

$SBi$  = Simpangan baku ideal =  $\frac{1}{6}$  (skor maksimal-skor minimal)

Berdasarkan rumus konversi pada tabel 11 tersebut, diperoleh gambaran yang jelas untuk mengubah data kuantitatif menjadi data kualitatif yang dirinci dalam pedoman perubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yang dipaparkan pada tabel 12.

Tabel 12. Pedoman Pengubahan Data Kuantitatif Menjadi Data Kualitatif

No.	Rumus	Skor	Kriteria
1.	$X > 4,08$	$> 4,2$	Sangat baik
2.	$3,36 < X \leq 4,08$	$> 3,4 - 4,2$	Baik
3.	$2,64 < X \leq 3,36$	$> 2,6 - 3,4$	Cukup
4.	$1,92 < X \leq 2,64$	$> 1,8 - 2,6$	Kurang baik
5.	$X \leq 1,92$	$\leq 1,8$	Sangat kurang baik

$$\text{Skor Maksimal} = 5$$

$$\text{Skor Minimal} = 1$$

$$X = \frac{1}{2} (5 + 1) = 3$$

$$S_{Bi} = \frac{1}{6} (5 - 1) = 0,6$$

✓ Perhitungan pada tabel 12. baris 1

$$= X > M_i + 1,8 S_{Bi}$$

$$= X > 3 + 1,8 (0,6)$$

$$= X > 3 + 1,08$$

$$= X > 4,08$$

✓ Perhitungan pada tabel 12. baris 2

$$= M_i + 0,6 S_{Bi} < X \leq M_i + 1,8 S_{Bi}$$

$$= 3 + 0,6 (0,6) < X \leq 3 + 1,8 (0,6)$$

$$= 3 + 0,36 < X \leq 3 + 1,08$$

$$= 3,36 < X \leq 4,08$$

✓ Perhitungan pada tabel 12. baris 3

$$= M_i - 0,6 S_{Bi} < X \leq M_i + 0,6 S_{Bi}$$

$$= 3 - 0,6 (0,6) < X \leq 3 + 0,6 (0,6)$$

$$= 3 - 0,36 < X \leq 3 + 0,36$$

$$= 2,64 < X \leq 3,36$$

✓ Perhitungan pada tabel 12. baris 4

$$= M_i - 1,8 S_{Bi} < X \leq M_i - 0,6 S_{Bi}$$

$$= 3 - 1,8 (0,6) < X \leq 3 - 0,6 (0,6)$$

$$= 3 - 1,08 < X \leq 3 - 0,36$$

$$= 1,92 < X \leq 2,64$$

✓ Perhitungan pada tabel 12. baris 5

$$= X \leq M_i - 1,8 S_{Bi}$$

$$= X \leq 3 - 1,8 (0,6)$$

$$= X \leq 3 - 1,08$$

$$= X \leq 1,92$$

Kemudian digunakan teknik persentase dalam menganalisis data agar data dapat diketahui persentase kelayakannya, serta mendeskripsikan dan mengambil kesimpulan yang disesuaikan dengan distribusi skor dan persentase terhadap kategori penilaian yang telah ditentukan.

#### a) Deskripsi Data Validasi Ahli Materi

Validasi materi dinilai oleh ahli materi agar produk media pembelajaran yang dihasilkan memiliki kualitas dari segi materi yang disesuaikan dengan Kompetensi Inti dalam mata pelajaran. Validasi dan penilaian untuk ahli materi dilakukan oleh Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1

Klaten yaitu Ibu Dra. Pakit Hercandawati yang sekaligus sebagai guru pengampu mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Validasi ini bertujuan untuk mendapatkan informasi, kritik dan saran tentang draft modul yang telah dibuat terutama dari segi materi.

Berikut adalah hasil validasi yang diisi oleh ahli materi yang di tampilkan dalam tabel yang meliputi kelayakan isi dan kelayakan penyajian:

Tabel 13. Hasil Validasi Pertama Kelayakan Isi Dari Ahli Materi

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<b>Kesesuaian uraian materi dengan SK dan KD</b>						
1.	Kelengkapan materi	√				
2.	Kesesuaian dengan indikator	√				
3.	Kesesuaian dengan tujuan	√				
<b>Keakuratan materi</b>						
1.	Keakuratan materi		√			
2.	Kejelasan konsep		√			
3.	Keakuratan fakta dan data		√			
4.	Keakuratan materi praktik		√			
5.	Keakuratan contoh dan kasus	√				
6.	Keakuratan gambar dan ilustrasi	√				
7.	Keakuratan simbol dan ikon	√				
8.	Kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi		√			
<b>Kemutakhiran Materi</b>						
1.	Keaktualan materi		√			
2.	Keaktualan contoh dan kasus	√				

3.	Keaktualan gambar dan ilustrasi	√				
4.	Pemilihan contoh dan kasus	√				
5.	Kemutakhiran Pustaka		√			
Proporsionalitas						
1.	Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung		√			
2.	Keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi		√			
Bahasa						
1.	Ketepatan struktur kalimat		√			
2.	Keefektifan kalimat		√			
3.	Ketepatan tata bahasa		√			
4.	Ketepatan ejaan		√			
Teknik Penyajian						
1.	Sistematika penyajian	√				
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman		√			
Pendukung Penyajian						
1.	Kejelasan profil modul	√				
2.	Kejelasan soal latihan	√				
3.	Kejelasan pemberian gambar	√				
Total Skor		65	56			
Jumlah Indikator		27				
Rerata Skor		4,48				

(1) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{121}{27} = 4,48$$

(2) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\overline{\sum X}}{\sum X_i} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{121}{135} \times 100\%$$

$$(\%) = 89,6\% = 90\%$$

Setelah dilakukan perhitungan validasi pertama, maka hasil dari penilaian ahli materi pada kelayakan isi menunjukkan rata-rata skor 4,65 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian ‘sangat baik’. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 90% berada pada kategori “sangat layak”

Dari dua puluh tujuh indikator penilaian dari aspek kelayakan isi oleh Ahli Materi terdapat lima belas indikator mendapatkan penilaian tertinggi dengan rata-rata skor 5. Indikator tersebut adalah kelengkapan materi yang disajikan berdasarkan KI dan KD, kesesuaian materi dengan indikator, kesesuaian dengan tujuan, keakuratan contoh dan kasus, keakuratan gambar dan ilustrasi, keakuratan simbol dan ikon, keaktualan contoh dan kasus, keaktualan gambar dan ilustrasi, pemilihan contoh dan kasus, sistematika penyajian, kejelasan profil modul, kejelasan soal latihan, Kejelasan pemberian gambar yang masuk pada kriteria “sangat baik”.

Terdapat dua belas indikator yang mendapatkan penilaian terendah dari ahli materi dengan rata-rata skor 4. Indikator tersebut

adalah keakuratan materi, kejelasan konsep, keakuratan fakta dan data, keakuratan materi praktik, kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi, keaktualan materi, kemutakhiran pustaka, keseimbangan materi pokok dan materi pendukung, keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi, ketepatan struktur kalimat, keefektifan kalimat, ketepatan tata bahasa, ketepatan tata bahasa, dan keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman yang masuk pada kriteria “baik”.

Selain melakukan penilaian, Ahli Materi juga memberikan komentar dan saran yang dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan, komentar dan saran dari ahli materi adalah penambahan latihan soal dan materi berupa contoh.

Tabel 14. Hasil Validasi Kedua Kelayakan Isi Dari Ahli Materi

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
Kesesuaian uraian materi dengan SK dan KD						
1.	Kelengkapan materi	√				
2.	Kesesuaian dengan indikator	√				
3.	Kesesuaian dengan tujuan	√				
Keakuratan materi						
1.	Keakuratan materi	√				
2.	Kejelasan konsep		√			
3.	Keakuratan fakta dan data		√			
4.	Keakuratan materi praktik		√			
5.	Keakuratan contoh dan kasus	√				
6.	Keakuratan gambar dan ilustrasi	√				
7.	Keakuratan simbol dan ikon	√				

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
8.	Kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi	√				
<b>Kemutakhiran Materi</b>						
1.	Keaktualan materi		√			
2.	Keaktualan contoh dan kasus	√				
3.	Keaktualan gambar dan ilustrasi	√				
4.	Pemilihan contoh dan kasus	√				
5.	Kemutakhiran Pustaka		√			
<b>Proporsionalitas</b>						
1.	Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung		√			
2.	Keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi	√				
<b>Bahasa</b>						
1.	Ketepatan struktur kalimat	√				
2.	Keefektifan kalimat	√				
3.	Ketepatan tata bahasa	√				
4.	Ketepatan ejaan		√			
<b>Teknik Penyajian</b>						
1.	Sistematika penyajian	√				
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman	√				
<b>Pendukung Penyajian</b>						
1.	Kejelasan profil modul	√				
2.	Kejelasan soal latihan	√				
3.	Kejelasan pemberian gambar	√				
Total Skor		100	28			
Jumlah Indikator		27				
Rerata Skor		4,74				

(1) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n xi}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{128}{27} = 4,74$$

(2) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\sum X}{\sum Xi} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{128}{135} \times 100\%$$

$$(\%) = 94,8\% = 95\%$$

Perhitungan validasi kedua setelah dilakukan perbaikan modul, maka hasil dari penilaian ahli materi pada kelayakan isi menunjukkan rata-rata skor 4,74 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian ‘sangat baik’. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 90% berada pada kategori “sangat layak”

Dari dua puluh tujuh indikator penilaian dari aspek kelayakan isi oleh Ahli Materi terdapat dua puluh indikator mendapatkan penilaian tertinggi dengan rata-rata skor 5. Indikator tersebut adalah kelengkapan materi yang disajikan berdasarkan KI dan KD, kesesuaian materi dengan indikator, kesesuaian dengan tujuan, keakuratan materi, keakuratan contoh dan kasus, keakuratan gambar dan ilustrasi, keakuratan simbol dan ikon, keaktualan contoh dan kasus, keaktualan gambar dan ilustrasi, pemilihan contoh dan kasus, sistematika penyajian, kejelasan profil modul, kejelasan soal latihan, kejelasan

pemberian gambar, keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi, ketepatan struktur kalimat, kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi, keefektifan kalimat, ketepatan tata bahasa, dan keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman yang masuk pada kriteria “sangat baik”.

Tujuh indikator yang mendapatkan penilaian terendah dari ahli materi dengan rata-rata skor 4. Indikator tersebut adalah kejelasan konsep, keakuratan fakta dan data, keakuratan materi praktik, keaktualan materi, kemutakhiran pustaka, keseimbangan materi pokok dan materi pendukung, serta ketepatan ejaan yang masuk pada kriteria “sangat baik”.

Selain itu terdapat pula penilaian dari guru mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan melalui tabel berikut:

Tabel 15. Hasil Penilaian Pertama Guru Mata Pelajaran

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
1.	Kejelasan petunjuk penggunaan modul	√				
2.	Kemudahan penggunaan modul	√				
3.	Kesesuaian sistematika modul untuk memudahkan siswa memahami materi	√				
4.	Kesesuaian urutan materi dalam modul dengan KI-KD (Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar)		√			
5.	Huruf, teks, dan kalimat dapat terbaca jelas		√			

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
6.	Memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar sendiri		√			
7.	Modul membantu siswa dalam mempelajari materi	√				
8.	Kesesuaian permasalahan kontekstual yang digunakan dengan karakter siswa		√			
9.	Kecocokan penyampaian bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa		√			
10.	Kemudahan bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa		√			
11.	Kesesuaian pemilihan gambar, ilustrasi, dan ikon dengan karakter siswa	√				
12.	Kemenarikan tampilan modul secara umum	√				
13.	Kecocokan diterapkannya modul pada pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	√				
14.	Kemudahan penerapan modul dalam pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	√				
	Total Skor	40	24			
	Jumlah Indikator	14				
	Rerata Skor	4,57				

(1) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n xi}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{64}{14} = 4,57$$

(2) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\sum X}{\sum Xi} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{64}{70} \times 100\%$$

$$(\%) = 91,4\% = 91\%$$

Berdasarkan perhitungan hasil penilaian pertama dari guru mata pelajaran menunjukkan rata-rata skor 4,57 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian “sangat baik”. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 91 % berada pada kategori “sangat layak”.

Setelah dilakukan penilaian pertama dan revisi produk sesuai dengan saran dan masukan dari guru, selanjutnya dilakukan penilaian kedua oleh guru mata pelajaran dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 16. Hasil Penilaian Kedua Guru Mata Pelajaran

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
1.	Kejelasan petunjuk penggunaan modul	√				
2.	Kemudahan penggunaan modul	√				
3.	Kesesuaian sistematika modul untuk memudahkan siswa memahami materi	√				

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
4.	Kesesuaian urutan materi dalam modul dengan KI-KD (Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar)	√				
5.	Huruf, teks, dan kalimat dapat terbaca jelas	√				
6.	Memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar sendiri		√			
7.	Modul membantu siswa dalam mempelajari materi	√				
8.	Kesesuaian permasalahan kontekstual yang digunakan dengan karakter siswa		√			
9.	Kecocokan penyampaian bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa	√				
10.	Kemudahan bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa	√				
11.	Kesesuaian pemilihan gambar, ilustrasi, dan ikon dengan karakter siswa	√				
12.	Kemenarikannya tampilan modul secara umum	√				
13.	Kecocokan diterapkannya modul pada pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	√				
14.	Kemudahan penerapan modul dalam pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	√				
	Total Skor	60	8			
	Jumlah Indikator	14				
	Rerata Skor	4,86				

(1) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n xi}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{68}{14} = 4,86$$

(2) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\sum X}{\sum Xi} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{68}{70} \times 100\%$$

$$(\%) = 97,1\% = 97\%$$

Berdasarkan perhitungan hasil penilaian kedua dari guru menunjukkan rata-rata skor 4,86 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian “sangat baik”. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 97 % berada pada kategori “sangat layak”.

Selain melakukan penilaian, Ahli Materi dan guru juga memberikan komentar dan saran yang dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan, komentar dan saran dari ahli materi adalah kesalahan penulisan kata, penggunaan bahasa asing, pembenaran kunci jawaban, penambahan contoh dan latihan soal.

b) Deskripsi Data Validasi Ahli Media

Validasi atau penilaian untuk ahli media dilakukan oleh Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta yaitu Bapak Dr. Suranto AW, M.Pd., M.Si. yang

memiliki kemampuan di bidang media cetak. Validasi dan penilaian oleh ahli media bertujuan untuk mendapatkan informasi, kritik dan saran tentang draft modul yang telah dibuat, terutama dari segi tampilan dan kelengkapan modul. Validasi dilakukan dengan memberikan angket penilaian yang telah dimodifikasi dan divalidasi sebelumnya.

Berikut adalah hasil validasi pertama yang diisi oleh ahli media yang ditampilkan dalam tabel:

Tabel 17. Hasil Validasi 1 Kelayakan Isi Dari Ahli Media

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<b>Cover</b>						
1.	Pusat pandang	√				
2.	Komposisi dan ukuran unsur tata letak	√				
3.	Tampilan warna		√			
4.	Ilustrasi/gambar <i>cover</i>	√				
<b>Tipografi/ Huruf</b>						
1.	Pemilihan dan penggunaan jenis huruf		√			
2.	Urutan/ hierarki susunan teks ( <i>bold, italic, capital, warna</i> )		√			
3.	Ukuran huruf		√			
4.	Pengaturan jarak (baris, alinea, dan karakter)		√			
<b>Tampilan</b>						
1.	Konsistensi <i>layout/ tata letak</i>	√				
2.	Pemilihan <i>background</i>	√				
3.	Penempatan gambar/ ilustrasi		√			

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
4.	Komposisi teks dan gambar		√			
5.	Kerapihan desain		√			
6.	Kemenarikan desain		√			
<b>Gambar/Illustrasi</b>						
1.	Dukungan terhadap materi		√			
2.	Keserasian penyajian gambar/ ilustrasi		√			
3.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi		√			
<b>Teknik Penyajian</b>						
1.	Sistematika penyajian dalam setiap sub		√			
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman (mudah ke sulit, konkrit ke abstrak, sederhana ke kompleks, dll)		√			
<b>Pendukung Penyajian</b>						
1.	Kejelasan profil Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan		√			
2.	Kejelasan soal latihan		√			
3.	Kejelasan pemberian gambar		√			
	Total Skor	25	68			
	Jumlah Indikator	22				
	Rerata Skor	4,23				

(1) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{93}{22} = 4,23$$

(2) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\overline{\sum X}}{\sum X_i} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{93}{110} \times 100\%$$

$$(\%) = 84,5\% = 85\%$$

Setelah dilakukan perhitungan, maka hasil dari penilaian ahli media pada kelayakan kegrafikan dan kelayakan penyajian tahap pertama menunjukkan rata-rata skor 4,23 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian “sangat baik”. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 85 % berada pada kategori “sangat layak”.

Hasil validasi ahli media pada tahap kedua yang kembali diisi melalui angket oleh ahli media setelah dilakukan perbaikan pada revisi tahap pertama yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 18. Hasil Validasi Kedua Ahli Media

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Pusat pandang	√				
2.	Komposisi dan ukuran unsur tata letak		√			
3.	Tampilan warna	√				
4.	Ilustrasi/gambar <i>cover</i>	√				
Tipografi/ Huruf						
1.	Pemilihan dan penggunaan jenis huruf	√				

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
2.	Urutan/ hierarki susunan teks ( <i>bold, italic, capital, warna</i> )	√				
3.	Ukuran huruf	√				
4.	Pengaturan jarak (baris, alinea, dan karakter)		√			
<b>Tampilan</b>						
1.	Konsistensi <i>layout</i> / tata letak	√				
2.	Pemilihan <i>background</i>		√			
3.	Penempatan gambar/ ilustrasi	√				
4.	Komposisi teks dan gambar	√				
5.	Kerapihan desain		√			
6.	Kemenarikan desain		√			
<b>Gambar/Illustrasi</b>						
1.	Dukungan terhadap materi		√			
2.	Keserasian penyajian gambar/ ilustrasi	√				
3.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi		√			
<b>Pendukung Penyajian</b>						
1.	Kejelasan profil Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan		√			
2.	Kejelasan soal latihan		√			
3.	Kejelasan pemberian gambar		√			
	Total Skor	75	28			
	Jumlah Indikator	22				
	Rerata Skor	4,68				

(1) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n xi}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{103}{22} = 4,68$$

(2) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\overline{\sum X}}{\sum Xi} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{103}{110} \times 100\%$$

$$(\%) = 93,6\% = 94\%$$

Setelah dilakukan perhitungan, maka hasil dari penilaian ahli media pada kelayakan kegrafikan dan kelayakan penyajian tahap kedua menunjukkan rata-rata skor 4,68 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian “sangat baik”. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 94 % berada pada kategori “sangat layak”.

#### **d. Tahap Implementasi (*Implementation*)**

Setelah dilakukan validasi dan perbaikan atas masukan dan saran oleh para ahli, selanjutnya diujicobakan kepada siswa SMK Negeri 1 Klaten sebagai calon pengguna modul Administrasi Humas dan Keprotokolan ini. Pada tahap Implementasi meliputi ujicoba kelompok kecil, dan uji coba lapangan.

##### 1) Uji Coba Kelompok Kecil

Untuk menghasilkan kualitas modul Administrasi Humas dan Keprotokolan, dilakukan uji coba kelompok kecil yang melibatkan lima

siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Klaten yang dipilih berdasarkan kemampuan memahami materi yang mewakili tingkat kemampuan tinggi, sedang, dan rendah.

Hasil uji coba kelompok kecil yang melibatkan lima siswa disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 19. Hasil Uji Coba Kelompok Kecil

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>		4	1		
2.	Judul menarik dan mudah dibaca		4	1		
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan	4	1			
2.	Kejelasan pemberian contoh		2	3		
3.	Kejelasan materi praktik	3	1	1		
4.	Kejelasan soal	3	2			
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca	3	1	1		
2.	Ukuran huruf	4	1			
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan	3	2			
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar	1	2	2		
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna	2	1	2		
4.	Kejelasan tampilan	2	2	1		

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
Gambar atau Ilustrasi						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi	3	2			
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi	3	1	1		
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi	2	3			
	Jumlah Skor	33	29	13		
	Total Skor	165	116	39		
	Jumlah Indikator	75				
	Jumlah Responden	5				
	Rerata Skor	4,27				

a) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{320}{75} = 4,27$$

b) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\sum X}{\sum X_i} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{320}{375} \times 100\%$$

$$(\%) = 85,3\% = 85\%$$

Berdasarkan perhitungan hasil uji coba kelompok kecil menunjukkan rata-rata skor 4,27 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria penilaian “sangat baik”. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 85 % berada pada kategori “sangat layak”.

## 2) Uji Coba Lapangan

Setelah dilakukan uji coba kelompok kecil dan melakukan revisi produk sesuai dengan saran dan masukan dari responden, selanjutnya diujicobakan pada uji coba lapangan, pada uji coba lapangan ini diambil tiga puluh tiga siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Klaten yang dipilih berdasarkan prestasi dan kemampuan belajar yang mewakili tingkat kemampuan tinggi, sedang, dan rendah. Hasil uji coba lapangan disajikan dalam bentuk tabel berikut ini:

Tabel 20. Hasil Uji Coba Lapangan

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>	20	12	1		
2.	Judul menarik dan mudah dibaca	10	20	3		
Materi						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan	15	17	1		
2.	Kejelasan pemberian contoh	8	23	2		
3.	Kejelasan materi praktik	12	19	2		
4.	Kejelasan soal	17	15	1		
Tipografi/ Huruf						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca	20	12	1		
2.	Ukuran huruf	14	19			
Tampilan						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan	16	16	1		
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar	10	20	3		

No	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna	15	13	5		
4.	Kejelasan tampilan	8	25			
Gambar atau Ilustrasi						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi	18	15			
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi	13	19	1		
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi	13	20			
	Jumlah Skor	209	265	21		
	Total Skor	1045	1060	63		
	Jumlah Indikator	495				
	Jumlah Responden	33				
	Rerata Skor	4,38				

a) Menghitung skor rata-rata

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

$$\bar{x} = \frac{2168}{495} = 4,38$$

b) Menentukan persentase kelayakan

$$(\%) = \frac{\sum X}{\sum X_i} \times 100\%$$

$$(\%) = \frac{2168}{2475} \times 100\%$$

$$(\%) = 87,6\% = 88\%$$

Berdasarkan perhitungan hasil uji coba kelompok kecil menunjukkan rata-rata skor 4,38 sehingga dikonversi pada skor skala lima masuk kriteria

penilaian “sangat baik”. Kemudian hasil perhitungan ini dilakukan penilaian persentase kelayakan yang diketahui sebesar 88 % berada pada kategori “sangat layak”.

**e. Tahap Evaluasi (*Evaluation*)**

Tahap evaluasi dilakukan setelah melalui tahapan sebelumnya untuk menghasilkan produk akhir berupa modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan . Kelayakan produk tersebut meliputi aspek kelayakan isi, kelayakan penyajian, kelayakan kegrafikan, dan kelayakan penggunaan yang dinilai oleh ahli materi, ahli media, guru mata pelajaran, dan siswa masuk pada kategori penilaian “sangat layak”.

Modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual secara keseluruhan mendapatkan respon positif dari siswa sebagai calon pengguna. Dari saran dan komentar melalui pengisian angket dapat disimpulkan bahwa modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual sangat membantu dan memberi kemudahan dalam proses pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan, baik sebagai media belajar di kelas maupun belajar mandiri.

Berdasarkan analisis produk yang sudah dihasilkan serta temuan hasil penilaian para ahli dan siswa, ditemukan beberapa kelebihan dari produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual, sebagai berikut:

- 1) Produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dapat digunakan sebagai sumber belajar siswa, baik secara mandiri maupun di dalam kelas.
- 2) Produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual bersifat interaktif sehingga siswa mendapatkan *feedback* secara langsung.
- 3) Produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual terdiri dari latihan-latihan soal yang bervariasi, sehingga dapat mempermudah dan membantu siswa memahami materi.
- 4) Produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual sangat praktis dan terjangkau untuk siswa.
- 5) Produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual mudah dipahami karena mengkaitkan materi dengan kehidupan sehari-hari sebagai implementasi atau contoh.

Selain kelebihan-kelebihan di atas, produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual juga memiliki kelemahan-kelemahan, diantaranya:

- 1) Pengembangan produk modul pembelajaran dengan pendekatan kontekstual masih terbatas hanya untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

- 2) Produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual hanya berlaku untuk kurikulum 2013. Apabila sekolah menggunakan kurikulum yang berbeda, maka harus menyesuaikan dengan kompetensi dan indikator pencapaian yang ada.
- 3) Konten-konten pendukung produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual seperti gambar maupun simbol-simbol masih terbatas.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut, bahwa produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual masih diperlukan banyak penyempurnaan dalam mendukung pembelajaran. Peran guru juga diperlukan dalam mengontrol atau memberikan pendampingan kepada siswa untuk mengetahui ketercapaian rencana pembelajaran siswa dalam memahami dan mengimplementasikan materi Administrasi Humas dan Keprotokolan.

#### **4. Deskripsi Data Penelitian**

Setelah memperoleh data yang dibutuhkan untuk kelayakan produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual, dilakukan analisis kembali untuk mengetahui sejauh mana produk ini dapat digunakan dan revisi yang harus diperbaiki.

##### **a. Analisis Data Ahli Materi**

Penilaian ahli materi pada tahap pertama terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan

kontekstual dari aspek kelayakan isi dan kelayakan penyajian adalah sangat baik dengan jumlah skor 121 dibagi dengan 27 indikator yang menghasilkan rata-rata skor sebesar 4,48 masuk pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yaitu “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 90 % pada kategori “sangat layak”.

Selanjutnya penilaian ahli materi untuk tahap kedua terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dari aspek kelayakan isi dan kelayakan penyajian adalah sangat baik dengan jumlah skor 128 dibagi dengan 27 indikator yang menghasilkan rata-rata skor sebesar 4,74 masuk pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yaitu “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 95 % pada kategori “sangat layak”.

Berdasarkan penilaian ahli materi pada aspek kelayakan isi dan kelayakan penyajian didapat rata-rata skor penilaian 4,61 dengan demikian hasil penilaian ahli materi terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan secara keseluruhan pada kriteria “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 92,5% pada kategori “sangat layak”.

#### b. Analisis Data Ahli Media

Penilaian ahli media pada tahap pertama terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dari aspek kelayakan kegrafikan dan kelayakan penyajian adalah

sangat baik dengan jumlah skor 93 dibagi dengan 22 indikator yang menghasilkan rata-rata skor sebesar 4,23 masuk pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yaitu “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 85 % pada kategori “sangat layak”.

Selanjutnya penilaian tahap kedua ahli media terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dari aspek kelayakan kegrafikan dan kelayakan penyajian adalah sangat baik dengan jumlah skor 103 dibagi dengan 22 indikator yang menghasilkan rata-rata skor sebesar 4,68 masuk pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yaitu “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 94 % pada kategori “sangat layak”.

Berdasarkan penilaian ahli media pada aspek kelayakan kegrafikan dan kelayakan penyajian didapat rata-rata skor penilaian 4,46 dengan demikian hasil penilaian ahli media terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan secara keseluruhan pada kriteria “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 89,5% pada kategori “sangat layak”.

#### c. Analisis Data Guru Mata Pelajaran

Pada tahap pertama penilaian guru mata pelajaran terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dari aspek kelayakan penggunaan adalah sangat baik dengan jumlah skor 64 dibagi dengan 14 indikator yang menghasilkan rata-

rata skor sebesar 4,57 masuk pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yaitu “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 91% pada kategori “sangat layak”.

Selanjutnya penilaian tahap kedua guru mata pelajaran terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dari aspek kelayakan penggunaan adalah sangat baik dengan jumlah skor 68 dibagi dengan 14 indikator yang menghasilkan rata-rata skor sebesar 4,86 masuk pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif yaitu “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 97% pada kategori “sangat layak”.

Berdasarkan penilaian guru mata pelajaran pada aspek penggunaan didapat rata-rata skor penilaian 4,72 dengan demikian hasil penilaian guru mata pelajaran terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan secara keseluruhan pada kriteria “sangat baik” dengan persentase kelayakan sebesar 94% pada kategori “sangat layak”.

d. Analisis Data Hasil Uji Coba Kelompok Kecil

Respon siswa terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual, adalah sangat baik. Hasil penilaian angket yang menunjukkan jumlah skor 320 dengan responden sebanyak 5 (lima) siswa dan menggunakan 15 indikator yang diketahui rata-rata sebesar 4,27. Pada penilaian konversi skor skala lima pedoman

pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif masuk pada kriteria “sangat baik” dengan persentase kelayakan 85% pada kategori “sangat layak”.

e. Analisis Data Hasil Uji Coba Lapangan

Respon siswa terhadap produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual, adalah sangat baik. Hasil penilaian angket yang menunjukkan jumlah skor 2.168 dengan responden sebanyak 33 (tiga puluh tiga) siswa dan menggunakan 15 indikator yang diketahui rata-rata sebesar 4,38. Pada penilaian konversi skor skala lima pedoman pengubahan data kuantitatif menjadi data kualitatif masuk pada kriteria “sangat baik” dengan persentase kelayakan 88% pada kategori “sangat layak”.

f. Revisi Produk

Selama pengembangan produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual dilakukan beberapa perbaikan produk yang diperoleh dari beberapa tahapan mulai dari validasi ahli materi, validasi ahli media, uji coba kelompok kecil dan uji coba lapangan.

1) Revisi Ahli Materi

Hasil penilaian ahli materi terhadap modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual adalah sangat baik, akan tetapi dari penilaian ahli materi tersebut masih diperlukan komentar dan saran yang membangun agar produk yang dihasilkan

memiliki kualitas dan sesuai kebutuhan. Saran dari ahli materi menyarankan perlunya perbaikan beberapa kata yang salah ketik, penambahan materi dan latihan soal yang dapat meningkatkan partisipasi aktif siswa.

## 2) Revisi Ahli Media

Hasil penilaian ahli materi terhadap modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual adalah sangat baik, akan tetapi masih ada beberapa revisi/perbaikan produk, diantaranya:

- a) Penambahan materi terkait contoh-contoh implementasi dalam kehidupan sehari-hari untuk memperjelas pendekatan kontekstualnya.
- b) Optimalkan kelebihan modul sebagai sumber belajar bagi siswa dengan menggunakan kalimat sederhana dan mudah dimengerti.
- c) Tingkatkan pemberian tugas dan evaluasi yang dapat memacu siswa untuk belajar lebih mandiri.

Dari hasil revisi tersebut, setelah dilakukan perbaikan produk dinyatakan siap untuk diujicobakan terhadap siswa.

## 3) Revisi Uji Coba Kelompok Kecil

Penilaian hasil ujicoba menunjukkan kategori sangat baik, dan dari hasil angket yang diperoleh dari uji coba kelompok kecil diketahui saran dan komentar dari siswa sehingga dilakukan proses revisi dan dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Penambahan gambar/ ilustrasi.
  - b) Perbaiki cover yang masih kurang menarik.
  - c) Pemisahan antara kunci jawaban dengan latihan soal.
- 4) Revisi Uji Coba Lapangan

Revisi yang dilakukan pada hasil uji coba lapangan adalah penambahan contoh-contoh dalam materi dan komposisi teks dalam modul lebih dirapikan agar mempermudah siswa dalam memahami materi secara mandiri maupun ketika berada di dalam kelas.

Dari hasil revisi tiap-tiap tahapan telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran dan komentar dari para ahli dan siswa. Tujuan dari proses revisi adalah untuk menghasilkan prosuk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual yang berkualitas dan layak untuk diimplementasikan.

## **B. Pembahasan**

Penelitian pengembangan modul dengan pendekatan kontekstual pada mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan bertujuan untuk mengetahui kelayakan penggunaan modul yang dikembangkan. Modul ini dikemas dengan konsep media pembelajaran menarik yang digunakan sebagai sumber belajar siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan. Media pembelajaran ini bersifat praktis dan interaktif yang dapat memberikan *feedback* secara langsung untuk mengetahui sejauhmana kemampuan siswa dalam memahami materi pembelajaran.

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, langkah-langkah pengembangan modul yang digunakan berdasarkan model pengembangan ADDIE. Proses pengembangan dimulai dari tahap analisis yang dibagi menjadi dua yaitu analisis kebutuhan dan analisis isi melalui analisis kurikulum sekolah, analisis kebutuhan peserta didik, analisis mata pelajaran, dan merumuskan tujuan. Pada tahap kedua adalah tahap desain menentukan kompetensi khusus, metode, bahan ajar, dan strategi pembelajaran. Rancangan model atau metode pembelajaran ini bersifat konseptual dan akan mendasari proses pengembangan berikutnya yang menghasilkan rancangan produk modul (draft I) dan susunan materi dari modul.

Tahap selanjutnya adalah tahap pengembangan, yaitu tahap memproduksi modul yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Pada tahap ini cukup menyita waktu karena harus mengkombinasikan antara kesesuaian materi dengan tampilan produk. Setelah produk selesai dibuat maka dilanjutkan proses validasi yang dilakukan oleh ahli materi dan ahli media, serta adanya penilaian dari guru mata pelajaran yang kemudian diujicobakan terhadap siswa pada tahap implementasi serta pada tahap akhir dilakukan evaluasi untuk mendapatkan produk akhir berupa modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

Hasil penelitian menunjukkan penilaian rata-rata dari penilaian ahli materi sebesar 4,61 dengan persentase 92,5% pada kategori sangat layak, penilaian ahli media diperoleh rata-rata sebesar 4,46 dengan persentase 89,5% pada kategori sangat layak, penilaian guru mata pelajaran diperoleh rata-rata sebesar 4,72 dengan persentase 94% pada kategori sangat layak, dan penilaian uji coba siswa diperoleh

rata-rata sebesar 4,33 dengan persentase 86,5% yang menunjukkan kategori sangat layak. Kesimpulan bahwa penilaian modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK adalah sangat layak untuk dijadikan sebagai media pembelajaran dan sumber belajar siswa.

Pembelajaran menggunakan modul tersebut dapat membuat siswa cukup aktif untuk mengkonstruksi pengetahuan dan pemahaman mereka sendiri. Hal ini sesuai dengan pendapat Nurhadi (Masnur, 2007: 42-43) dalam pembelajaran yang menggunakan pendekatan kontekstual memiliki karakteristik antara lain a) kerja sama, b) saling menunjang, c) menyenangkan, tidak membosankan, d) belajar dengan gairah, d) pembelajaran terintegrasi, e) menggunakan berbagai sumber, f) siswa aktif, g) sharing dengan teman, h) siswa kritis, dan i) guru kreatif.

Pembelajaran dengan modul juga membuat siswa bisa belajar kapan saja, dimana saja, dan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing sehingga sesuai dengan karakteristik SMK menurut Yusufhadi Miarso (2004: 234) 1) siswanya lebih banyak belajar mandiri, 2) gurunya berbagi peran dengan orang (narasumber) lain, baik yang ada di sekitar lingkungan siswa, maupun yang terpisah jauh, 3) sumber belajarnya bervariasi, dengan bentuk utama bahan yang dikemas untuk belajar mandiri, 4) mempertimbangkan kondisi dan karakteristik siswa dalam penyelenggaraan belajar-pembelajaran, 5) kegiatan belajar-pembelajaran tidak terjadwal pada tempat dan waktu yang ketat, dan 6) memanfaatkan lingkungan tempat tinggal anak didik sebagai sumber belajar.

Penerapan pendekatan kontekstual dalam modul dilakukan dengan menerapkan tujuh komponen utama pendekatan kontekstual menurut Nurhadi (Masnur, 2002: 42-

43) yaitu konstruktivisme (*constructivism*), menemukan (*inquiry*), bertanya (*questioning*), masyarakat belajar (*learning community*), pemodelan (*modeling*), refleksi (*reflektion*), penilaian sebenarnya (*authentic assessment*). Perwujudan konstruktivisme pada modul ini adalah setiap kegiatan belajar siswa membangun sendiri pengetahuan mereka melalui keterlibatan aktif dalam proses belajar dan mengajar, sehingga siswa menjadi pusat kegiatan. Aspek *inquiry* dalam isi modul antara lain materi dijabarkan secara terperinci melalui latihan-latihan soal dan diskusi yang dapat digunakan untuk menarik kesimpulan yang mendukung materi. Sedangkan untuk aspek bertanya (*questioning*), modul ini memuat penyampaian materi dengan menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga memicu komunikasi antar guru dengan siswa, siswa dengan siswa atau guru dengan siswa melalui pertanyaan-pertanyaan yang diberikan.

Meskipun modul didesain untuk belajar mandiri, namun untuk meningkatkan keaktifan dan interaksi antar siswa disediakan rubrik diskusi sebagai bentuk dari masyarakat belajar (*learning community*) yang dapat memberikan hasil dari kerjasama, dan *sharing* dengan teman, antar kelompok, dan antara yang tahu ke yang belum tahu. Dalam modul dengan pendekatan kontekstual ini pemodelan (*modeling*) adalah memberikan suatu contoh yang dapat ditiru oleh siswa yang dapat ditemukan pada setiap kegiatan belajar, harapannya siswa dapat terbantu dengan adanya contoh-contoh yang diberikan. Sedangkan aspek refleksi dalam modul ini adalah dengan tersedianya rangkuman dari materi yang telah dipelajari di setiap kegiatan belajar, modul juga menyediakan lembar catatan untuk menuliskan hal yang sekiranya dianggap penting oleh siswa di akhir kegiatan pembelajaran.

Penilaian sebenarnya (*authentic assessment*) dalam modul ini dapat ditemui dengan rubrik umpan balik pada setiap kegiatan belajar. Siswa menilai pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh siswa dan penilai tidak harus guru, tetapi bisa juga teman lain atau diri sendiri. Selain itu, hal penting dari modul ini adalah modul memuat soal-soal yang erat kaitannya dengan kehidupan sehari-hari siswa, sehingga siswa akan memaknai apa yang dipelajarinya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa modul dengan pendekatan kontekstual menggunakan konteks nyata yang dimaksudkan untuk membiasakan siswa bahwa apa-apa yang dipelajari di sekolah sangatlah banyak manfaatnya untuk kehidupan nyata, materi-materi yang dipelajari di sekolah bukanlah materi abstrak yang tidak ada kaitannya dengan kehidupan dan dilengkapi dengan fitur yang mendukung siswa untuk aktif. Sehingga kegiatan pembelajaran yang tercipta merupakan kegiatan pembelajaran difokuskan pada kegiatan siswa belajar bukan pada guru mengajar.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan, maka penelitian dan pengembangan ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penelitian Pengembangan ini menggunakan beberapa tahap yang diadopsi dari model ADDIE.
  - a. Tahap Analisis (*Analysis*), terbagi menjadi dua yaitu analisis kebutuhan dan tahap analisis isi dan spesifikasi teknik.
  - b. Tahap Desain (*Design*), dilakukan melalui desain isi, desain tampilan, dan studi literatur. Desain isi dengan menyusun komponen-komponen materi, sedangkan desain tampilan dengan membuat bentuk tampilan media pembelajaran.
  - c. Tahap Pengembangan (*Development*), meliputi proses pembuatan produk dan proses validasi. Proses validasi yang dilakukan oleh ahli materi dan ahli media. Hasil validasi selanjutnya dijadikan acuan untuk melakukan revisi dan perbaikan produk.
  - d. Tahap Implementasi (*Implementation*), sebelum dilakukan ujicoba, terlebih dahulu produk dilakukan penilaian oleh guru mata pelajaran. Tahap selanjutnya yaitu uji coba terhadap siswa sebagai calon pengguna produk. Pada tahap uji coba dilakukan sebanyak dua kali yaitu uji coba kelompok kecil dan uji coba lapangan.

- e. Tahap Evaluasi (*Evaluation*), bertujuan untuk mengevaluasi tahapan-tahapan yang sudah dilakukan sebelumnya, yang kemudian menghasilkan produk akhir berupa modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK.
2. Setelah melalui tahap-tahap dalam penelitian pengembangan modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK, kemudian menentukan kelayakan produk. Berdasarkan hasil penilaian dari ahli materi diperoleh rata-rata skor sebesar 4,61 dengan persentase 92,5% pada kategori sangat layak, penilaian ahli media diperoleh rata-rata sebesar 4,46 dengan persentase 89,5% pada kategori sangat layak, penilaian guru mata pelajaran diperoleh rata-rata sebesar 4,72 dengan persentase 94% pada kategori sangat layak, dan penilaian uji coba siswa diperoleh rata-rata sebesar 4,33 dengan persentase 86,5% yang menunjukkan kategori sangat layak. Secara keseluruhan penilaian ahli materi, ahli media, guru, dan siswa terhadap modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK masuk pada kategori sangat layak untuk dijadikan media pembelajaran dan sumber belajar siswa.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian pengembangan ini terdapat beberapa keterbatasan penelitian sebagai berikut:

1. Penelitian ini masih terbatas pada satu sekolah yaitu SMK Negeri 1 Klaten dan belum dilaksanakan uji coba di sekolah menengah kejuruan yang berbeda
2. Peneliti memiliki keterbatasan waktu dalam melaksanakan penelitian, dikarenakan kondisi sekolah sedang memiliki banyak kegiatan. Guru dan subjek

penelitian sedang mempersiapkan Ujian Praktik Kejuruan (UPK), Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN), Ujian Nasional (UN), sehingga peneliti tidak memiliki kesempatan untuk mengungkap informasi lebih dalam yang mungkin diperlukan dalam penelitian.

### **C. Saran**

Setelah dilakukan proses pengembangan produk modul pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK, terdapat beberapa saran sebagai berikut:

#### **1. Bagi Guru**

Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual menjadi salah satu alternatif media pembelajaran yang interaktif, praktis, dan mudah dipahami. Guru diharapkan selalu memanfaatkan serta mengembangkan media pembelajaran agar siswa memiliki motivasi belajar yang tinggi.

#### **2. Bagi Siswa**

Siswa diharapkan selalu berperan aktif selama proses pembelajaran, memperhatikan guru saat pembelajaran, dan mampu belajar secara mandiri di dalam maupun di luar kelas dengan ditunjang media pembelajaran yang telah dikembangkan.

#### **3. Saran Pemanfaatan dan Pengembangan Media Lebih Lanjut**

Berdasarkan kualitas media, kelemahan dan keterbatasan penelitian yang dibahas sebelumnya, peneliti dapat memberikan beberapa saran pemanfaatan dan pengembangan media lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Modul dengan pendekatan kontekstual pada pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI SMK ini perlu disempurnakan kembali, jika memang hal tersebut bermanfaat dan menghasilkan produk yang lebih berkualitas.
- b. Untuk penelitian selanjutnya diharapkan sebaiknya uji coba produk dilaksanakan secara lebih luas, sehingga menghasilkan suatu media pembelajaran yang lebih baik dan dapat digunakan secara luas.
- c. Perlu adanya penelitian lebih lanjut seperti penelitian eksperimen untuk benar-benar mengukur efektivitas penggunaan produk.
- d. Untuk penelitian selanjutnya perlu dikembangkan modul pembelajaran SMK pada mata pelajaran yang lain dengan menyesuaikan kebutuhan siswa dan kondisi sekolah masing-masing agar kegiatan pembelajaran dapat berlangsung efektif dan menyenangkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arif S. Sadiman, dkk. (2011). *Media Pendidikan, Pengertian, Pengembangan, dan Pemanfaatannya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Atmini Dhoruri. (2005). *Makalah Contextual Teaching Learning*. Yogyakarta: UNY.
- Azhar Arsyad. (2011). *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Cecep Kustandi dan Bambang Sutjipto. (2013). *Media Pembelajaran Manual dan Digital*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Chomsin S. Widodo dan Jasmadi. (2008). *Panduan Menyusun Bahan Ajar Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Daryanto. (2010). *Media Pembelajaran: Peranannya Sangat Penting dalam Mencapai Tujuan Pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Depdiknas.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- \_\_\_\_\_. (2013). *Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Pembinaan SMK. (2008). *Model Pembelajaran Pada Sekolah Menengah Kejuruan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Dewi Nasiroh. (2014). *Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual pada Materi Barisan dan Deret untuk Siswa SMP Terbuka Kelas IX*. Yogyakarta: FMIPA UNY.
- Eko Putro Widoyoko. (2009). *Evaluasi Program Pembelajaran: Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Emiasih. (2014). *Pengembangan Media Pembelajaran Akuntansi Modul Interaktif Berbasis Adobe Flash Kompetensi Dasar Membuat Jurnal Penyesuaian Untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Kelas X Akuntansi 2 SMK Negeri 1 Pengasih*. Yogyakarta: FE UNY.
- Endang Mulyatiningsih. (2011). *Riset Terapan Bidang Pendidikan dan Teknik*. Yogyakarta : UNY Press.
- Hujair AH Sanaky. (2013). *Media Pembelajaran Interaktif Inovatif*. Yogyakarta: Kaukaba Dipantara.

- Joko Sutrisno. (2008). *Model Pembelajaran Pada Sekolah Menengah Kejuruan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Mansur Muslich. (2007). *KTSP Pembelajaran Berbasis Kompetensi dan Kontekstual*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. (2006). *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nana Sudjana dan Ahmad Rivai. (2009). *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S. (2011). *Didaktik Asas-asas Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nienke Neiveen. (1999). *Prototyping to reach product quality*. Belanda: Kluwer Academic Publisher.
- Nurhadi. (2002). *Pendekatan Kontekstual (Contextual Teaching and Learning)*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat PLP).
- Nurul Laily dan Bambang Suratman. (2015). *Pengembangan Modul Pembelajaran Administrasi Perkantoran Pada Mata Pelajaran Hubungan Masyarakat di SMK PGRI 2 Sidoarjo*. Surabaya: FE UNESA.
- Oemar Hamalik. (2005). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Rosady Ruslan. (2002). *Manajemen Humas dan Komunikasi (Konsepsi dan Aplikasi)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Siregar Eveline & Hartini Nara. (2010). *Teori belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sugihartono, dkk. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Trianto. (2011). *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif-Progresif*. Jakarta: PT Fajar Interpretama Mandiri.
- Yusufhadi Miarso. (2004). *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media.

# LAMPIRAN

## KUESIONER

## LEMBAR VALIDASI AHLI MATERI

Judul Penelitian : Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Sasaran Program : Siswa SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

Peneliti : Nur Arifah Margiyanti

Ahli Materi : Dra. Pakit Hercandawati

Petunjuk:

Lembar validasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Ibu selaku ahli materi terhadap kelayakan: Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan yang dikembangkan. Pendapat, kritik, saran, penilaian, dan komentar Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran ini. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Ibu memberikan respon pada setiap pertanyaan dalam lembar kuesioner ini dengan memberikan tanda ceklis (  $\surd$  ) pada kolom angka sesuai dengan penilaian Ibu.

Keterangan Skala:

5 = Sangat Baik

4 = Baik

3 = Cukup Baik

2 = Kurang Baik

1 = Tidak Baik

Komentar atau saran Ibu dimohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan. Atas kesediaan Ibu untuk mengisi lembar validasi ini saya ucapkan terimakasih.

## A. Kelayakan Isi

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
Kesesuaian uraian materi dengan SK dan KD						
1.	Kelengkapan materi					
2.	Kesesuaian dengan indikator					
3.	Kesesuaian dengan tujuan					
Keakuratan materi						
1.	Keakuratan materi					
2.	Kejelasan konsep					
3.	Keakuratan fakta dan data					
4.	Keakuratan materi praktik					
5.	Keakuratan contoh dan kasus					
6.	Keakuratan gambar dan ilustrasi					
7.	Keakuratan simbol dan ikon					
8.	Kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi					
Kemutakhiran Materi						
1.	Keaktualan materi					
2.	Keaktualan contoh dan kasus					
3.	Keaktualan gambar dan ilustrasi					
4.	Pemilihan contoh dan kasus					
5.	Kemutakhiran Pustaka					
Proporsionalitas						
1.	Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung					
2.	Keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi					
Bahasa						
1.	Ketepatan struktur kalimat					
2.	Keefektifan kalimat					
3.	Ketepatan tata bahasa					
4.	Ketepatan ejaan					
Teknik Penyajian						
1.	Sistematika penyajian					
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman					
Pendukung Penyajian						
1.	Kejelasan profil modul					
2.	Kejelasan soal latihan					
3.	Kejelasan pemberian gambar dan <i>game</i>					

**B. Kebenaran Materi**

No.	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan

**C. Komentor/ Saran**

---



---



---



---



---



---



---



---

**D. Kesimpulan**

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan
2. Layak untuk diujicobakan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak untuk diujicobakan

Klaten, .....

Ahli Materi

.....

## KUESIONER

## LEMBAR VALIDASI AHLI MEDIA

- Judul Penelitian : Pengembangan Bahan Ajar Berbentuk Modul dengan Pendekatan Kontekstual pada Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Klaten
- Sasaran Program : Siswa SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
- Peneliti : Nur Arifah Margiyanti
- Ahli Media : Dr. Suranto AW, M. Pd., M. Si.

## Petunjuk:

Lembar validasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak selaku ahli media terhadap kelayakan: Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan yang dikembangkan. Pendapat, kritik, saran, penilaian, dan komentar Bapak akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran ini. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Bapak memberikan respon pada setiap pertanyaan dalam lembar kuesioner ini dengan memberikan tanda ceklis (✓) pada kolom angka sesuai dengan penilaian Bapak.

## Keterangan Skala:

- 5 = Sangat Baik
- 4 = Baik
- 3 = Cukup Baik
- 2 = Kurang Baik
- 1 = Tidak Baik

Komentar atau saran Bapak dimohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan. Atas kesediaan Bapak untuk mengisi lembar validasi ini saya ucapkan terimakasih.

## A. Kelayakan Kefrafikan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<b>Cover</b>						
1.	Pusat pandang					
2.	Komposisi dan ukuran unsur tata letak					
3.	Tampilan warna					
4.	Ilustrasi/gambar cover					
<b>Tipografi/ Huruf</b>						
1.	Pemilihan dan penggunaan jenis huruf					
2.	Urutan/ hierarki susunan teks ( <i>bold, italic, capital</i> , warna)					
3.	Ukuran huruf					
4.	Pengaturan jarak (baris, alinea, dan karakter)					
<b>Tampilan</b>						
1.	Konsistensi <i>layout</i> / tata letak					
2.	Pemilihan <i>background</i>					
3.	Penempatan gambar/ ilustrasi					
4.	Komposisi teks dan gambar					
5.	Kerapihan desain					
6.	Kemenarikan desain					
<b>Gambar/Ilustrasi</b>						
1.	Dukungan terhadap materi					
2.	Keserasian penyajian gambar/ ilustrasi					
3.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi					

## B. Kelayakan Penyajian

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<b>Teknik Penyajian</b>						
1.	Sistematika penyajian dalam setiap sub					
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman (mudah ke sulit, konkrit ke abstrak, sederhana ke kompleks, dll)					
<b>Pendukung Penyajian</b>						
1.	Kejelasan profil Modul Administras Humas dan Keprotokolan					
2.	Kejelasan soal latihan					
3.	Kejelasan pemberian gambar dan <i>game</i>					

## C. Kebenaran Media

No.	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan

## D. Komentor/ Saran

---



---



---



---



---



---



---



---

## E. Kesimpulan

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan
2. Layak untuk diujicobakan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak untuk diujicobakan

Sleman, .....

Ahli Media

.....

KUESIONER  
LEMBAR UJI COBA SISWA

Nama Siswa : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

Judul Penelitian : Pengembangan Bahan Ajar Berbentuk Modul dengan Pendekatan Kontekstual pada Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Klaten

Sasaran Program : Siswa SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Peneliti : Nur Arifah Margiyanti

Petunjuk:

Lembar validasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat siswa terhadap kelayakan: Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan yang dikembangkan. Pendapat, kritik, saran, penilaian, dan komentar siswa akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran ini. Berilah tanda (  $\checkmark$  ) untuk setiap pernyataan pada kolom-kolom alternatif jawaban sesuai dengan penilaian Saudara!

Keterangan Skala:

5 = Sangat Baik

4 = Baik

3 = Cukup Baik

2 = Kurang Baik

1 = Tidak Baik

Komentar atau saran siswa dimohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan. Atas kesediaan Saudara untuk mengisi lembar validasi ini saya ucapkan terimakasih.

Penilaian yang Saudara berikan tidak akan berpengaruh pada nilai mata pelajaran Saudara di sekolah.

## A. Kelayakan Penggunaan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>					
2.	Judul menarik dan mudah dibaca					
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan					
2.	Kejelasan pemberian contoh					
3.	Kejelasan materi praktik					
4.	Kejelasan soal					
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca					
2.	Ukuran huruf					
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan					
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar					
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna					
4.	Kejelasan tampilan					
<i>Gambar atau Ilustrasi</i>						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi					
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi					
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi					
<i>Game</i>						
1.	Kesesuaian <i>game</i>					
2.	Kemudahan pemahaman penggunaan <i>game</i>					

## B. Komentor/ Saran

---



---



---



---



---



---



---

Klaten, .....

.....

## SURAT UNTUK AHLI MATERI

Yogyakarta, Maret 2017

Yth. Dra. Pakit Hercandawati

Guru Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Klaten

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenalkanlah saya memohon kesediaan Ibu untuk mengisi angket penelitian saya dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS) yang berjudul:

“Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)”.

Angket ini bukan sebuah tes sehingga tidak akan mempengaruhi kinerja Ibu. Saya berharap Ibu dapat mengisi angket ini dengan jawaban yang sejujur-jujurnya sesuai dengan hasil produk yang saya kembangkan. Atas bantuan dan partisipasi Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Nur Arifah Margiyanti

## VALIDASI AHLI MATERI TAHAP 1

### A. Kelayakan Isi

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<b>Kesesuaian uraian materi dengan SK dan KD</b>						
1.	Kelengkapan materi	✓				
2.	Kesesuaian dengan indikator	✓				
3.	Kesesuaian dengan tujuan	✓				
<b>Keakuratan materi</b>						
1.	Keakuratan materi		✓			
2.	Kejelasan konsep		✓			
3.	Keakuratan fakta dan data		✓			
4.	Keakuratan materi praktik		✓			
5.	Keakuratan contoh dan kasus	✓				
6.	Keakuratan gambar dan ilustrasi	✓				
7.	Keakuratan simbol dan ikon	✓				
8.	Kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi		✓			
<b>Kemutakhiran Materi</b>						
1.	Keaktualan materi		✓			
2.	Keaktualan contoh dan kasus	✓				
3.	Keaktualan gambar dan ilustrasi	✓				
4.	Pemilihan contoh dan kasus	✓				
5.	Kemutakhiran Pustaka		✓			
<b>Proporsionalitas</b>						
1.	Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung		✓			
2.	Keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi		✓			
<b>Bahasa</b>						
1.	Ketepatan struktur kalimat		✓			
2.	Keefektifan kalimat		✓			
3.	Ketepatan tata bahasa		✓			
4.	Ketepatan ejaan		✓			
<b>Teknik Penyajian</b>						
1.	Sistematika penyajian	✓				
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman		✓			
<b>Pendukung Penyajian</b>						
1.	Kejelasan profil modul	✓				
2.	Kejelasan soal latihan	✓				
3.	Kejelasan pemberian gambar	✓				

## B. Kebenaran Materi

No.	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
1.	Salah ketik	di edit lagi
2.	Materi	di revisi

## C. Komentar/ Saran

1. Ketelitian perlu ditingkatkan
2. Soal<sup>2</sup> latihan lebih diperbanyak

## D. Kesimpulan

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan
- ② Layak untuk diujicobakan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak untuk diujicobakan

Klaten, ..... Maret 2017

Ahli Materi



Dra. Pakit Hercandawati

## VALIDASI AHLI MATERI TAHAP 2

### A. Kelayakan Isi

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<b>Kesesuaian uraian materi dengan SK dan KD</b>						
1.	Kelengkapan materi	✓				
2.	Kesesuaian dengan indikator	✓				
3.	Kesesuaian dengan tujuan	✓				
<b>Keakuratan materi</b>						
1.	Keakuratan materi	✓				
2.	Kejelasan konsep		✓			
3.	Keakuratan fakta dan data		✓			
4.	Keakuratan materi praktik		✓			
5.	Keakuratan contoh dan kasus	✓				
6.	Keakuratan gambar dan ilustrasi	✓				
7.	Keakuratan simbol dan ikon	✓				
8.	Kesesuaian materi dengan perkembangan teknologi	✓				
<b>Kemutakhiran Materi</b>						
1.	Keaktualan materi		✓			
2.	Keaktualan contoh dan kasus	✓				
3.	Keaktualan gambar dan ilustrasi	✓				
4.	Pemilihan contoh dan kasus	✓				
5.	Kemutakhiran Pustaka		✓			
<b>Proporsionalitas</b>						
1.	Keseimbangan materi pokok dan materi pendukung		✓			
2.	Keseimbangan kelengkapan dan kedalaman materi	✓				
<b>Bahasa</b>						
1.	Ketepatan struktur kalimat	✓				
2.	Keefektifan kalimat	✓				
3.	Ketepatan tata bahasa	✓				
4.	Ketepatan ejaan		✓			
<b>Teknik Penyajian</b>						
1.	Sistematika penyajian	✓				
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman	✓				
<b>Pendukung Penyajian</b>						
1.	Kejelasan profil modul	✓				
2.	Kejelasan soal latihan	✓				
3.	Kejelasan pemberian gambar	✓				

## B. Kebenaran Materi

No.	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
	Sudah direvisi	-

## C. Komentar/ Saran

Bagus ?

---



---



---



---



---



---

## D. Kesimpulan

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

- ① Layak untuk diujicobakan
2. Layak untuk diujicobakan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak untuk diujicobakan

Klaten, ..... April 2016

Ahli Materi



Dra. Pakit Hercandawati

**SURAT UNTUK AHLI MEDIA**

Yogyakarta, Maret 2017

Yth. Dr. Suranto A.W.

Dosen Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah saya memohon kesediaan Bapak untuk mengisi angket penelitian saya dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS) yang berjudul:

“Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)”.

Angket ini bukan sebuah tes sehingga tidak akan mempengaruhi kinerja Bapak. Saya berharap Ibu dapat mengisi angket ini dengan jawaban yang sejujur-jujurnya sesuai dengan hasil produk yang saya kembangkan. Atas bantuan dan partisipasi Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Nur Arifah Margiyanti

## VALIDASI AHLI MEDIA TAHAP 1

### A. Kelayakan Keagrafikan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Pusat pandang	✓				
2.	Komposisi dan ukuran unsur tata letak	✓				
3.	Tampilan warna		✓			
4.	Ilustrasi/gambar <i>cover</i>	✓				
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan dan penggunaan jenis huruf		✓			
2.	Urutan/ hierarki susunan teks ( <i>bold, italic, capital, warna</i> )		✓			
3.	Ukuran huruf		✓			
4.	Pengaturan jarak ( <i>baris, alinea, dan karakter</i> )		✓			
<i>Tampilan</i>						
1.	Konsistensi <i>layout/ tata letak</i>	✓				
2.	Pemilihan <i>background</i>	✓				
3.	Penempatan gambar/ ilustrasi		✓			
4.	Komposisi teks dan gambar		✓			
5.	Kerapihan desain		✓			
6.	Kemenarikan desain		✓			
<i>Gambar/Illustrasi</i>						
1.	Dukungan terhadap materi		✓			
2.	Keserasian penyajian gambar/ ilustrasi		✓			
3.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi		✓			

### B. Kelayakan Penyajian

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Teknik Penyajian</i>						
1.	Sistematika penyajian dalam setiap sub		✓			
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman (mudah ke sulit, konkrit ke abstrak, sederhana ke kompleks, dll)		✓			
<i>Pendukung Penyajian</i>						
1.	Kejelasan profil Modul Administras Humas dan Keprotokolan		✓			
2.	Kejelasan soal latihan		✓			
3.	Kejelasan pemberian gambar		✓			

## C. Kebenaran Media

No.	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
1	Pencelakan kontenstual	Beii contoh? implementasi dlm kehidupan sehari-hari (contoh? sportangul).

## D. Komentar/ Saran

Teknik / optimalisasi kelebihan model  
 tlg sumber belajar :

- Kelicak sederhana, media syngersi  
 oleh siswa
- Tersedia tugas, evaluasi, dan slg  
 siswa dpt belajar lebih mandiri.

## E. Kesimpulan

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan
- ② 2. Layak untuk diujicobakan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak untuk diujicobakan

Sleman, 29/3-2017

Ahli Media

*Maunaw*

Dr. Suranto

## VALIDASI AHLI MEDIA TAHAP 2

### A. Kelayakan Kegrafikan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Pusat pandang	✓				
2.	Komposisi dan ukuran unsur tata letak		✓			
3.	Tampilan warna	✓				
4.	Ilustrasi/gambar cover	✓				
Tipografi/ Huruf						
1.	Pemilihan dan penggunaan jenis huruf	✓				
2.	Urutan/ hierarki susunan teks ( <i>bold, italic, capital, warna</i> )	✓				
3.	Ukuran huruf	✓				
4.	Pengaturan jarak (baris, alinea, dan karakter)		✓			
Tampilan						
1.	Konsistensi <i>layout/</i> tata letak	✓				
2.	Pemilihan <i>background</i>		✓			
3.	Penempatan gambar/ ilustrasi	✓				
4.	Komposisi teks dan gambar	✓				
5.	Kerapihan desain		✓			
6.	Kemenarikan desain		✓			
Gambar/Ilustrasi						
1.	Dukungan terhadap materi		✓			
2.	Keserasian penyajian gambar/ ilustrasi	✓				
3.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi		✓			

### B. Kelayakan Penyajian

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
Teknik Penyajian						
1.	Sistematika penyajian dalam setiap sub	✓				
2.	Keruntutan materi berdasarkan tingkatan pemahaman (mudah ke sulit, konkrit ke abstrak, sederhana ke kompleks, dll)	✓				
Pendukung Penyajian						
1.	Kejelasan profil Modul Adminstras Humas dan Keprotokolan	✓				
2.	Kejelasan soal latihan	✓				
3.	Kejelasan pemberian gambar	✓				

## C. Kebenaran Media

No.	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
-	-	2

## D. Komentar/ Saran

---



---



---



---



---



---



---

## E. Kesimpulan

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1.  Layak untuk diujicobakan
2. Layak untuk diujicobakan dengan revisi sesuai saran
3. Tidak layak untuk diujicobakan

Sleman, ... April 2017.

Ahli Media

*Dr. Suroto An*  
 Dr. Suroto An

## SURAT UNTUK GURU MATA PELAJARAN HUMAS

Yogyakarta, Maret 2017

Yth. Dra. Pakit Hercandawati

Guru Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Klaten

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenalkanlah saya memohon kesediaan Ibu untuk mengisi angket penelitian saya dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS) yang berjudul:

“Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)”.

Angket ini bukan sebuah tes sehingga tidak akan mempengaruhi kinerja Ibu. Saya berharap Ibu dapat mengisi angket ini dengan jawaban yang sejujur-jujurnya sesuai dengan hasil produk yang saya kembangkan. Atas bantuan dan partisipasi Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Nur Arifah Margiyanti

## VALIDASI GURU TAHAP 1

### A. Aspek Penilaian

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
1.	Kejelasan petunjuk penggunaan modul	✓				
2.	Kemudahan penggunaan modul	✓				
3.	Kesesuaian sistematika modul untuk memudahkan siswa memahami materi	✓				
4.	Kesesuaian urutan materi dalam modul dengan SK-KD (Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar)		✓			
5.	Huruf, teks, dan kalimat dapat terbaca jelas		✓			
6.	Memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar sendiri		✓			
7.	Modul membantu siswa dalam mempelajari materi	✓				
8.	Kesesuaian permasalahan kontekstual yang digunakan dengan karakter siswa		✓			
9.	Kecocokan penyampaian bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa		✓			
10.	Kemudahan bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa		✓			
11.	Kesesuaian pemilihan gambar, ilustrasi, dan ikon dengan karakter siswa	✓				
12.	Kemenarikan tampilan modul secara umum	✓				
13.	Kecocokan diterapkannya modul pada pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	✓				
14.	Kemudahan penerapan modul dalam pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	✓				

### B. Komentar/ Saran

Sudah baik

Klaten, .....Maret 2017

Guru Mata Pelajaran

*Pak*

Dra. Pakit Hercondawati

## VALIDASI GURU TAHAP 2

### A. Aspek Penilaian

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
1.	Kejelasan petunjuk penggunaan modul	✓				
2.	Kemudahan penggunaan modul	✓				
3.	Kesesuaian sistematika modul untuk memudahkan siswa memahami materi	✓				
4.	Kesesuaian urutan materi dalam modul dengan SK-KD (Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar)	✓				
5.	Huruf, teks, dan kalimat dapat terbaca jelas	✓				
6.	Memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar sendiri		✓			
7.	Modul membantu siswa dalam mempelajari materi	✓				
8.	Kesesuaian permasalahan kontekstual yang digunakan dengan karakter siswa		✓			
9.	Kecocokan penyampaian bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa	✓				
10.	Kemudahan bahasa yang digunakan dalam modul bagi siswa	✓				
11.	Kesesuaian pemilihan gambar, ilustrasi, dan ikon dengan karakter siswa	✓				
12.	Kemenarikan tampilan modul secara umum	✓				
13.	Kecocokan diterapkannya modul pada pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	✓				
14.	Kemudahan penerapan modul dalam pembelajaran administrasi humas dan keprotokolan	✓				

### B. Komentar/ Saran

Bagus

Klaten, ..... April 2017

Guru Mata Pelajaran

*[Signature]*

Dra. Pakit Hercandawati

## SURAT UNTUK SISWA

Yogyakarta, Maret 2017

Yth. Siswa-siswi SMK Kelas XII

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Klaten

Jawa Tengah

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah saya memohon kesediaan Saudara untuk mengisi angket penelitian saya dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS) yang berjudul:

“Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)”.

Angket ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data terkait evaluasi dari hasil produk penelitian yang saya kembangkan. Saya mengharapkan Saudara dapat mengisi angket dengan sungguh-sungguh. Jawaban Saudara tidak akan mempengaruhi nilai Saudara. Atas bantuan dan partisipasi Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



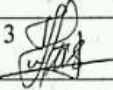


Nur Arifah Margiyanti

## UJI COBA KELOMPOK KECIL

DAFTAR HADIR  
 UJICOBA MEDIA PEMBELAJARAN  
 MODUL ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Tanggal : 20 Maret 2017.....

Waktu : 09.30 WIB.....

No.	Nama	Tanda Tangan	
1	Retno Febriyani	1	
2	Laurentina Syntia Kartika W.	2	
3	Arifah Ikesylvia	3	
4	Putri Ayu O.	4	
5	Winda Sari Damayanti	5	

Mengetahui  
 Guru Mata Pelajaran



Dra. Pakit Hercandawati

Peneliti



Nur Arifah Mangiyanti

## A. Kelayakan Penggunaan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>		✓			
2.	Judul menarik dan mudah dibaca		✓			
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan	✓				
2.	Kejelasan pemberian contoh			✓		
3.	Kejelasan materi praktik	✓				
4.	Kejelasan soal	✓				
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca	✓				
2.	Ukuran huruf	✓				
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan	✓				
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar			✓		
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna	✓				
4.	Kejelasan tampilan			✓		
<i>Gambar atau Ilustrasi</i>						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi		✓			
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi	✓				
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi	✓				

## B. Komentar/ Saran

Sangat menarik untuk mempelajarinya. Terimakasih, semoga bermanfaat.

---



---



---



---



---

Klaten, 20 Maret 2017

Retno F

## A. Kelayakan Penggunaan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>		✓			
2.	Judul menarik dan mudah dibaca		✓			
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan	✓				
2.	Kejelasan pemberian contoh			✓		
3.	Kejelasan materi praktik	✓				
4.	Kejelasan soal	✓				
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca	✓				
2.	Ukuran huruf	✓				
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan	✓				
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar			✓		
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna			✓		
4.	Kejelasan tampilan	✓				
<i>Gambar atau Ilustrasi</i>						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi		✓			
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi	✓				
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi	✓				

## B. Komentar/ Saran

Modul sudah bagus, akan tetapi perlu ditambahkan gambar lagi  
 untuk memperjelas materi

---



---



---



---

Klaten, 20 Maret 2017

  
 Laurentina Syntia

## A. Kelayakan Penggunaan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>		✓			
2.	Judul menarik dan mudah dibaca		✓			
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan		✓			
2.	Kejelasan pemberian contoh		✓			
3.	Kejelasan materi praktik	✓				
4.	Kejelasan soal	✓				
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca			✓		
2.	Ukuran huruf	✓				
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan	✓				
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar		✓			
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna			✓		
4.	Kejelasan tampilan	✓				
<i>Gambar atau Ilustrasi</i>						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi	✓				
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi		✓			
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi	✓				

## B. Komentar/ Saran

Lebih baik jika kunci jawaban di sediakan. Karena jika di letakkan langsung di buku (di halaman belakng setelah soal) maka para pengguna (siswa) yang mengerjakan akan malas berfikir, akan tetapi langsung melihat kunci jawaban.

Klaten, 20 Maret 2017



Arifah Kesylvia

## A. Kelayakan Penggunaan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>			✓		
2.	Judul menarik dan mudah dibaca			✓		
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan	✓				
2.	Kejelasan pemberian contoh		✓			
3.	Kejelasan materi praktik		✓			
4.	Kejelasan soal		✓			
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca		✓			
2.	Ukuran huruf		✓			
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan		✓			
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar	✓				
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna	✓				
4.	Kejelasan tampilan		✓			
<i>Gambar atau Ilustrasi</i>						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi	✓				
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi			✓		
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi			✓		

## B. Komentar/ Saran

Menurut saya, modul tersebut sudah baik dari segi cover sampai isi / materi secara keseluruhan, tetapi yang kurang menarik yaitu warna pada halamannya. Semoga modul tersebut bermanfaat.

Klaten, 20 Maret 2017

HA

Putri Ayu D.

## A. Kelayakan Penggunaan

No.	Indikator	Nilai				
		5	4	3	2	1
<i>Cover</i>						
1.	Kemenarikan <i>cover</i>		✓			
2.	Judul menarik dan mudah dibaca		✓			
<i>Materi</i>						
1.	Kejelasan materi secara keseluruhan	✓				
2.	Kejelasan pemberian contoh			✓		
3.	Kejelasan materi praktik			✓		
4.	Kejelasan soal		✓			
<i>Tipografi/ Huruf</i>						
1.	Pemilihan jenis huruf agar mudah dibaca	✓				
2.	Ukuran huruf	✓				
<i>Tampilan</i>						
1.	Kemenarikan tampilan Modul secara keseluruhan		✓			
2.	Keseimbangan komposisi antara teks dan gambar		✓			
3.	Keseimbangan komposisi dan kombinasi warna		✓			
4.	Kejelasan tampilan		✓			
<i>Gambar atau Ilustrasi</i>						
1.	Gambar mempermudah pemahaman materi	✓				
2.	Kemenarikan gambar/ ilustrasi	✓				
3.	Keserasian gambar/ ilustrasi terhadap materi		✓			

## B. Komentar/ Saran

Semoga buku ini dapat memudahkan siswa dalam mempelajari materi Humas & Keprotokolan.

Klaten, 30 Maret 2017




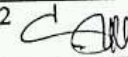
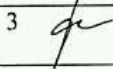

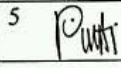
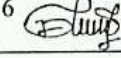
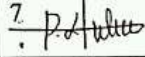


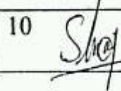
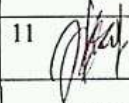
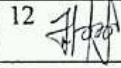
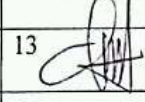
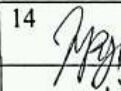

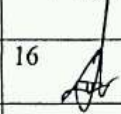
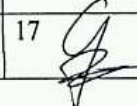
Winda Sari Damayanti

## UJI COBA LAPANGAN

DAFTAR HADIR  
 UJICOBA MEDIA PEMBELAJARAN  
 MODUL ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Tanggal : 31 Maret 2017

Waktu : 10:30 WIB

No.	Nama	Tanda Tangan	
1	Dwi Yuliyana	1	
2	INDAH SOLEKAH		2 
3	YULI DWI M	3	
4	Theresia Rani K.		4 
5	Putri Ariyanti	5	
6	Ghasani Wahyu C		6 
7	Puri Aulia M	7	
8	Farichah Nur Abich		8 
9	Fransisca Lidya Y	9	
10	Silviana Puspitasari		10 
11	Feni Astuti	11	
12	Fitriani Eka F		12 
13	SEKAR BECLA I.P.	13	
14	Nadia Varayandita I.		14 
15	Gabriel Bernardo Nalendra B	15	
16	Nunil Inka Salim.		16 
17	Fatkhah Yazinta P.	17	

18	PURFI LIA WARDAN		18
19	ESTU TANTI	19	
20	YEFI NANDA		20
21	JESSICA VISTY Y	21	
22	AGNES GLENNIDA M.S		22
23	Ryan Dewi P.	23	
24	FRIDA HOSANA M		24
25	Ana Safitri	25	
26	Ulmaq L.S		26
27	Anisela Desy Kusumawati	27	
28	Mutiara Rizca Samyocu		28
29	Yesi Setyaningrum	29	
30	Silvi Candra D.		30
31	Talia Evi Septiani	31	
32	Ayu Teguh S.		32
33	Elisa Vebias N.	33	

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati

Peneliti

Nur Anifah Margiyanti

**DATA UJI COBA LAPANGAN**

No.	Nama	Pertanyaan														
		1	2	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2	3
1	Dwi Yuliyana	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4
2	Indah Solekah	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5
3	Yuli Dwi Margiyani	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5
4	Theresia Rani Kurnianingsih	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4
5	Putri Ariyanti	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4
6	Ghasani Wahyu Cahyaningtyas	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4
7	Puri Aulia Nurjanah	4	3	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4
8	Farichah Nur Azizah	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	4
9	Fransisca Lidya Yuanita	5	5	4	4	3	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4
10	Silviana Puspitasari	5	4	4	4	3	4	5	4	5	3	3	4	4	4	4
11	Fenti Astuti	4	5	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	5	4	4
12	Fitriani Eka Febrianti	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4
13	Sekar Bella Indah Pramisti	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	5
14	Nadia Varayandita Ingrida	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5
15	Gabriel Bernando Nalendra Baktaraman	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4
16	Nuril Inka Salim	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5
17	Fatkha Yazinta Putri	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4
18	Putri Lia Wardani	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
19	Estu Tanti	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
20	Yefi Nanda Saputri	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
21	Jessica Visty Yosana	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4
22	Agnes Glennida Mutiara Seroja	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4
23	Ryan Dewi Purwaningsih	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5
24	Frida Hosana Maharani	4	3	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5
25	Ana Safitri	4	4	4	3	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4
26	Ulhaq Ladinah Safwah	3	4	4	4	4	4	5	4	3	3	5	5	4	3	5
27	Ansela Desy Kusumawati	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4
28	Mutiara Rizcia Sannyocu	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	3	4	5	4	4
29	Yesi Setyaningrum	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	3	4	5	5	4
30	Silvi Candra Devi	5	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
31	Talia Evi Septiani	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
32	Ayu Teguh Susilowati	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4
33	Elisa Vebias Ningrum	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5



## OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN PESERTA DIDIK

NAMA MAHASISWA: NUR ARIFAH M                      PUKUL                      :08.30-11.30 WIB  
 NIM    : 12402241037                      LOKASI                      : Kelas XI AP2  
 TGL. OBSERVASI                      : 10 Maret 2015                      FAK/JUR/PRODI: FE/ADP/P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	Kurikulum yang digunakan tahun ajaran 2014/2015 secara keseluruhan memakai kurikulum 2013. Baik itu untu kompetensi administrasi perkantoran, maupun kompetensi lainnya yang ada di SMK N 1 Klaten.
	1. Kurikulum 2013	
	2. Silabus	
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat oleh setiap guru mata pelajaran dengan menggunakan konsep masing-masing guru dan ini menjadi kewenangan dan tanggung jawab guru dalam menyusun.
B.	Proses Pembelajaran	Administrasi Humas dan Keprotokolan (Ibu Pakit)
	✓ Membuka Pelajaran (Mencairkan suasana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salam dan menanyakan presensi</li> <li>✓ Mengisi jurnal KBM</li> <li>✓ Menanyakan materi sebelumnya</li> </ul>
	✓ Penyajian Materi Pelajaran (Pelajaran santai dan diselingi bercanda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengulas materi sebelumnya</li> <li>✓ Memberikan pertanyaan</li> <li>✓ Melanjutkan praktek keprotokolan dengan menggunakan bahasa inggris secara bergantian</li> <li>✓ Guru memberikan kesempatan sampai siswa bisa</li> </ul>
	✓ Metode Pembelajaran	Metode belajar yang digunakan adalah CTL (Contextual Teacher Learning) dengan guru memberikan lembaran materi, siswa diberi waktu membaca kemudian guru menjelaskan dan memberikan pertanyaan. Biasanya setelah itu guru langsung mengadakan praktek.
	✓ Penggunaan Bahasa	✓ Suara jelas, tegas sehingga terlihat berwibawa sebagai seorang guru

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intonasi sangat jelas dan mampu didengarkan sampai belakang, namun terkadang penggunaan bahasanya masih campur Jawa dan Indonesia</li> </ul>
	✓ Penggunaan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembukaan 5 menit (Apersepsi, presensi, jurnal KBM)</li> <li>✓ Pemberian materi 30 menit, dilanjutkan aplikasi dari siswa 40 menit</li> <li>✓ Evaluasi hasil aplikasi 10 menit</li> <li>✓ Kesimpulan dan penutup 5 menit</li> </ul>
	✓ Gerak	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Moving class</i></li> <li>✓ Aktif dengan bahasa tubuh, terkadang juga duduk</li> </ul>
	✓ Cara Memotivasi Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memberikan contoh konkrit</li> <li>✓ Mengingatkan jika ramai</li> <li>✓ Mengingatkan siswa yang pasif untuk berpendapat</li> </ul>
	✓ Teknik Bertanya	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Moving class</i></li> <li>✓ Menunjuk salah satu siswa dengan kriteria tertentu</li> <li>✓ Memberi apresiasi saat ada siswa menjawab</li> <li>✓ Cenderung diam sejenak saat siswa ramai</li> </ul>
	✓ Teknik Penguasaan Kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Santai dan berwibawa dengan diselingi bercandaan</li> <li>✓ Perhatian, tanya, dan penjelasan yang merata</li> <li>✓ Memberikan istilah secara tersirat dan siswa menebak</li> </ul>
	✓ Penggunaan Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kertas, <i>White board</i>, Spidol, dan Penghapus</li> </ul>
	✓ Bentuk dan Cara Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa diminta untuk menyimpulkan pembelajaran pada hari ini</li> <li>✓ Adanya ulangan harian dan tanya jawab</li> </ul>
	✓ Menutup Pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ditutup dengan kesimpulan dan salam</li> <li>✓ Ucapan terimakasih</li> </ul>
C.	Perilaku Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktif, kreatif, dan penuh inisiatif walau hanya beberapa siswa dan tida seluruhnya</li> <li>✓ Baik dan sopan santun</li> <li>✓ Kata “terimakasih” selalu dilontarkan mereka</li> </ul>
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	
	2. Perilaku siswa di luar kelas	

Guru Pembimbing  
Dra. Pakit Hercandawati

Mahasiswa  
Nur Arifah M



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intonasi sangat jelas dan mampu didengarkan sampai belakang, namun terkadang penggunaan bahasanya masih campur Jawa dan Indonesia</li> </ul>
	✓ Penggunaan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembukaan 5 menit (Apersepsi, presensi, jurnal KBM)</li> <li>✓ Pemberian materi 30 menit, dilanjutkan aplikasi dari siswa 40 menit</li> <li>✓ Evaluasi hasil aplikasi 10 menit</li> <li>✓ Kesimpulan dan penutup 5 menit</li> </ul>
	✓ Gerak	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Moving class</i></li> <li>✓ Aktif dengan bahasa tubuh, terkadang juga duduk</li> </ul>
	✓ Cara Memotivasi Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memberikan contoh konkrit</li> <li>✓ Mengingatkan jika ramai</li> <li>✓ Mengingatkan siswa yang pasif untuk berpendapat</li> </ul>
	✓ Teknik Bertanya	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Moving class</i></li> <li>✓ Menunjuk salah satu siswa dengan kriteria tertentu</li> <li>✓ Memberi apresiasi saat ada siswa menjawab</li> <li>✓ Cenderung diam sejenak saat siswa ramai</li> </ul>
	✓ Teknik Penguasaan Kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Santai dan berwibawa dengan diselingi bercandaan</li> <li>✓ Perhatian, tanya, dan penjelasan yang merata</li> <li>✓ Memberikan istilah secara tersirat dan siswa menebak</li> </ul>
	✓ Penggunaan Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kertas, <i>White board</i>, Spidol, dan Penghapus</li> </ul>
	✓ Bentuk dan Cara Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siswa diminta untuk menyimpulkan pembelajaran pada hari ini</li> <li>✓ Adanya ulangan harian dan tanya jawab</li> </ul>
	✓ Menutup Pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ditutup dengan kesimpulan dan salam</li> <li>✓ Ucapan terimakasih</li> </ul>
C.	Perilaku Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktif, kreatif, dan penuh inisiatif walau hanya beberapa siswa dan tida seluruhnya</li> <li>✓ Baik dan sopan santun</li> <li>✓ Kata “terimakasih” selalu dilontarkan mereka</li> </ul>
	3. Perilaku siswa di dalam kelas	
	4. Perilaku siswa di luar kelas	

Guru Pembimbing  
Dra. Pakit Hercandawati

Mahasiswa  
Nur Arifah M



8.	Bimbingan Konseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jumlah guru 8 orang, dimana setiap guru mengampu 6 kelas</li> <li>✓ Adanya LKS untuk siswa</li> <li>✓ Adanya buku saku dan pelanggaran</li> </ul>	
9.	Bimbingan Belajar	Terdapat 4-5 rombongan belajar yang lengkap di SMK N 1 Klaten	
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, Basket, <i>Drumband</i> , dll)	Pramuka, PMR, basket, pencak silat, rohis, seni tari, wushu, akhlak mulia, dan pecinta lingkungan	Pramuka setiap hari jum'at
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Ada, kondisi ruang tertata bagus dan rapi dengan fasilitas lengkap	Kurang luas
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada, bagus dan tertata rapi, lengkap ada 2 bed, luas ruangan sama dengan ruang OSIS	
13.	Administrasi (Karyawan, Sekolah, Dinding)	Bagus, karyawan ramah dan sopan	
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Ada tim tersendiri, tidak diwajibkan namun hanya inisiatif saja	
15.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum banyak yang membuat, mayoritas ke PTK	
16.	Koperasi Siswa	Baik, bersih, nyaman, tertata, dan lengkap	
17.	Tempat Ibadah	Kondisi mushola bagi saya masih kurang luas, karena banyaknya siswa dan guru di SMK, jadi apabila akan sholat harus bergantian. Untuk fasilitas sudah cukup memadai.	
18.	Kesehatan dan Lingkungan	Kesehatan dan lingkungan SMK N 1 Klaten sangat terjaga, tertata, rapi, dan selalu tampak bersih	

Guru Pembimbing

Dra. Pakit Hercandawati

Mahasiswa

Nur Arifah M



## OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA: NUR ARIFAH M                      PUKUL                      : 07.30-09.00 WIB  
 NIM    : 12402241037                      LOKASI                      : SMK N 1 Klaten  
 TGL. OBSERVASI                      : 5 Februari 2017                      FAK/JUR/PRODI: FE/ADP/P.ADP

No.	Aspek yang Dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik	Gedung sekolah tampak dalam kondisi tertata baik dan sedang dilakukan renovasi mushola dan beberapa ruang kelas serta kantin sekolah. Ruang-ruang sudah cukup untuk kegiatan KBM, rapat, dll.	
2.	Potensi Siswa	Sebagian besar siswa memiliki potensi yang baik, ramah, dan komunikatif.	Pada tahun ajaran 2016/2017 sebanyak 1.659 siswa dengan rincian 1.450 siswa perempuan dan 209 siswa laki-laki.
3.	Potensi Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya.</li> <li>✓ Tidak otoriter dalam membimbing</li> <li>✓ Selalu menghargai pendapat dan program yang saya buat</li> <li>✓ Sabar &amp; disiplin dalam membimbing</li> </ul>	Terdapat 37 guru normatif, 32 guru adaptif, dan 43 guru produktif. Tenaga kependidikan berjumlah 38 orang
4.	Potensi Karyawan	Komunikatif, ramah, baik, kinerja yang baik dan bekerja selalu <i>on time</i>	
5.	Fasilitas dan Media KBM	Untuk kompetensi administrasi perkantoran fasilitas belum memadai karena kurangnya LCD & proyektor	
6.	Perpustakaan	Buku masih terbatas, namun dengan ruangan yang kecil atau sempit buku tetap dapat terjaga dan tertata dengan baik dan rapi	

7.	Laboratorium	Laboratorium di unit 1 sudah cukup baik dan rapi	
8.	Bimbingan Konseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jumlah guru 8 orang, dimana setiap guru mengampu 6 kelas</li> <li>✓ Adanya LKS untuk siswa</li> <li>✓ Adanya buku saku dan pelanggaran</li> </ul>	
9.	Bimbingan Belajar	Terdapat 4-5 rombongan belajar yang lengkap di SMK N 1 Klaten	
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, Basket, <i>Drumband</i> , dll)	Pramuka, PMR, basket, pencak silat, rohis, seni tari, wushu, akhlak mulia, dan pecinta lingkungan	Pramuka setiap hari jum'at
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Ada, kondisi ruang tertata bagus dan rapi dengan fasilitas lengkap	Kurang luas
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada, bagus dan tertata rapi, lengkap ada 2 bed, luas ruangan sama dengan ruang OSIS	
13.	Administrasi (Karyawan, Sekolah, Dinding)	Bagus, karyawan ramah dan sopan	
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Ada tim tersendiri, tidak diwajibkan namun hanya inisiatif saja	
15.	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum banyak yang membuat, mayoritas ke PTK	
16.	Koperasi Siswa	Baik, bersih, nyaman, tertata, dan lengkap	
17.	Tempat Ibadah	Kondisi mushola bagi saya masih kurang luas, karena banyaknya siswa dan guru di SMK, jadi apabila akan sholat harus bergantian. Untuk fasilitas sudah cukup memadai.	
18.	Kesehatan dan Lingkungan	Kesehatan dan lingkungan SMK N 1 Klaten sangat terjaga, tertata, rapi, dan selalu tampak bersih	

Guru Pembimbing  
Dra. Pakit Hercandawati

Mahasiswa  
Nur Arifah M

**SILABUS MATA PELAJARAN**  
**ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Int

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Mengirim pesan kepada public, Menggunakan media ( foto) untuk menyampaikan pesan kepada public., Membuat Mou dengan DUDI, Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien, memilah jenis organisasi profesi humas, mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

KI 4: Mendeskripsikan Humas, menjelaskan: media humas, macam-macam humas, profil humas, organisasi profesi humas, kegiatan internal/eksternal public relation

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan</p>					
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen,</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p>					
<b>Semester 1</b>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.11. Mendeskripsikan pengertian humas</p> <p>3.12. Mengirim pesan kepada publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Humas (hubungan masyarakat)</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Merangkum seluruh kegiatan humas</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mendiskusikan hasil rangkuman tentang Humas (hubungan masyarakat)</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan humas</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	3 x 5 JP	Modul hubungan masyarakat

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan kegiatan humas</p>			Internet
<p>3.2. Mengemukakan media-media humas</p> <p>4.2 Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Media humas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa jenis Media humas yang ada di masyarakat</p> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p><b>Observasi</b></p>	3 x 5 JP	Modul hubungan masyarakat

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Media humas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Merangkum seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Media humas</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mendiskusikan hasil rangkuman tentang media humas</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan tentang media humas</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan humas</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		Internet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Menidentifikasi macam-macam humas</p> <p>4.3 mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam-macam humas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Merangkum seluruh kegiatan protokol</p> <p><b>Asosiasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil simulasi teknik penyelenggaraan rapat</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Mendiskusikan hasil rangkuman.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan kegiatan protokol</p> <p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa teknik penyelenggaraan rapat.</p>	<p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.4 Mengidentifikasi profil humas.</p> <p>4.4 Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil humas.</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Simulasi teknik penyelenggaraan rapat</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mendiskusikan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan teknik penyelenggaraan rapat</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.5 Menguraikan organisasi profesi humas.</p> <p>4.5 Memilah jenis organisasi profesi humas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisasi profesi humas.</li> </ul>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6 Mengidentifikasi kegiatan internal atau eksternal <i>public relation</i></p> <p>4.6 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal</p> <p>.</p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan internal/eksternal <i>public relation</i></li> </ul>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan  Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan	<b>Portofolio</b> Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
<b>Semester 2</b>					
3.7 Mendeskripsikan pengertian pertemuan atau rapat  3.7 Membuat rencana pertemuan / rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Pertemuan/rapat</li> </ul>	Mengamati Mengamati prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .  Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan	<b>Tugas</b> Memecahkan masalah yang berkaitan dengan prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .  <b>Observasi</b>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang</p> <p>Daftar rencana, hasil identifikasi, prosedur, agenda, laporan perjalanan dinas/bisnis,</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>4.8 Menjelaskan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>4.8 Menyelenggarakan rapat bulanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik penyelenggaraan rapat.</li> </ul>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.9 Menidentifikasi bentuk-bentuk rapat.</p> <p>4.9 Menyelenggarakan rapat (internal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bentuk-bentuk rapat.</li> </ul>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.10 Mennguraikan tentang tata ruang rapat.</p> <p>4.10 Membuat lay out ruang rapat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mebuat layout atau Tata ruang rapat.</li> </ul>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.11 Menjelaskan prosedur rapat.</p> <p>4.11 Membuat prosedur pelaksanaan rapat .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pelaksanaan rapat.</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Merencanakan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mendiskusikan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan Prosedur pelaksanaan rapat.</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	3 x 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.12 Menguraikan sistematika penulisan notula.</p> <p>4.12 Membuat notula rapat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematika n penulisan notula</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>3 x 5 JP</p>	

## PERIJINAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902  
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 2015/UN34.18/LT/2016

11 Nopember 2016

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : Ijin Penelitian

Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Klaten  
Jalan Pemuda No. 294 Klaten  
Jawa Tengah 57424

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Nur Arifah M  
NIM : 12402241037  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - SI  
Judul Tugas Akhir : PENGEMBANGAN MODUL DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL UNTUK MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)  
Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi  
Waktu Penelitian : Jumat, 11 Nopember 2016 s.d. Rabu, 11 Januari 2017

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :  
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;  
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.  
NIP. 196904141994031002



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902  
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 443/UN34.18/LT/2017

13 Maret 2017

Lampiran : -

Hal : **Permohonan Ijin Uji Instrumen Penelitian**

**Yth . Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten  
Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 22 Klaten  
Jawa Tengah**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu/Bapak, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama : Nur Arifah M  
NIM : 12402241037  
Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Tugas Akhir : Pengembangan Modul dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
Waktu Uji Instrumen : Senin - Rabu, 6 Maret - 31 Mei 2017

bermaksud melaksanakan uji instrumen untuk keperluan penulisan Tugas Akhir. Untuk itu kami mohon dengan hormat Ibu/Bapak berkenan memberikan ijin dan bantuan seperlunya.

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I



Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.  
NIP. 196004141994031002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**(BAPPEDA)**

Jl. Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Faks 328730  
 KLATEN 57424

Nomor : 072/980/XI/09  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ijin Penelitian

Klaten, 28 Nopember 2016

Kepada Yth.

Ka. SMK 1 Klaten

Di

KLATEN

Menunjuk Surat dari Dekan Fakultas Ekonomi UNY Nomor 2015/UN34.18/LT/2016 Tanggal 11 November 2016 Perihal Permohonan Ijin Penelitian, dengan hormat kami beritahukan bahwa di Instansi/Wilayah yang Saudara pimpin akan dilaksanakan Penelitian oleh :

Nama : Nur Arifah M  
 Alamat : Jl. Colombo Nomor 1 Yogyakarta  
 Pekerjaan : Mahasiswa UNY  
 Penanggungjawab : Prof. Sukirno, S.Pd. Msi, Ph.D.  
 Judul/Topik : Pengembangan Modul Dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Adminitrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Admin itrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
 Jangka Waktu : 3 Bln (28 November 2016 s/d 28 Februari 2017 )  
 Catatan : Menyerahkan Hasil Penelitian Berupa **Hard Copy** dan **Soft Copy** Ke Bidang PEPP BAPPEDA Kabupaten Klaten

Demikian atas kerjasama yang baik selama ini kami ucapkan terima kasih

An. BUPATI KLATEN  
 Kepala BAPPEDA  
 Ub. Kepala Bidang PEPP



**Tembusan** disampaikan Kepada Yth :

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten
2. Ka. Dinas Pendidikan Kab. Klaten
3. Dekan Fakultas Ekonomi UNY
4. Yang bersangkutan
5. Arsip



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
KLATEN**

Jalan Doktor Wacudin Sudiro Husodo No. 22 Klaten Kode Pos 57432  
Telepon 0272-321266 Faksimile 0272-321567 Surat Elektronik smk1klaten@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**

NO : 421/700.5/13.2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. BUDI SASANGKA, MM  
NIP : 19590629 198803 1 002  
Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk I, IV/b  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri 1 Klaten

Dengan ini menerangkan, bahwa :

Nama : NUR ARIFAH MARGIYANTI  
NIM : 12402241037  
Jurusan/Prodi. : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Klaten pada tanggal 28 November 2016 s/d 28 Februari 2017 dalam rangka proses penyusunan Skripsi dengan judul "Pengembangan Modul Dengan Pendekatan Kontekstual Untuk Mata Pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 04 April 2017  
Kepala SMK Negeri 1 Klaten



**Drs. Budi Sasangka, MM**  
Pembina Tk I.  
NIP. 19590629 198803 1 002



Untuk SMK/MAK Kelas XI

# MODUL ADMINISTRASI HUMAS & KEPROTOKOLAN

dengan Pendekatan Kontekstual



Nur Arifah Margiyanti  
Universitas Negeri Yogyakarta

**Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan****Kelas XI SMK Administrasi Perkantoran**

Modul ini dikembangkan dengan pendekatan kontekstual

Penulis : Nur Arifah Margiyanti

Desain Cover : Nur Arifah Margiyanti

Pembimbing : Prof. Dr. Muhyadi

Penyunting : Dr. Suranto AW, M.Pd., M.Si.

Dra. Pakit Hercandawati

Maret 2017

## KATA PENGANTAR

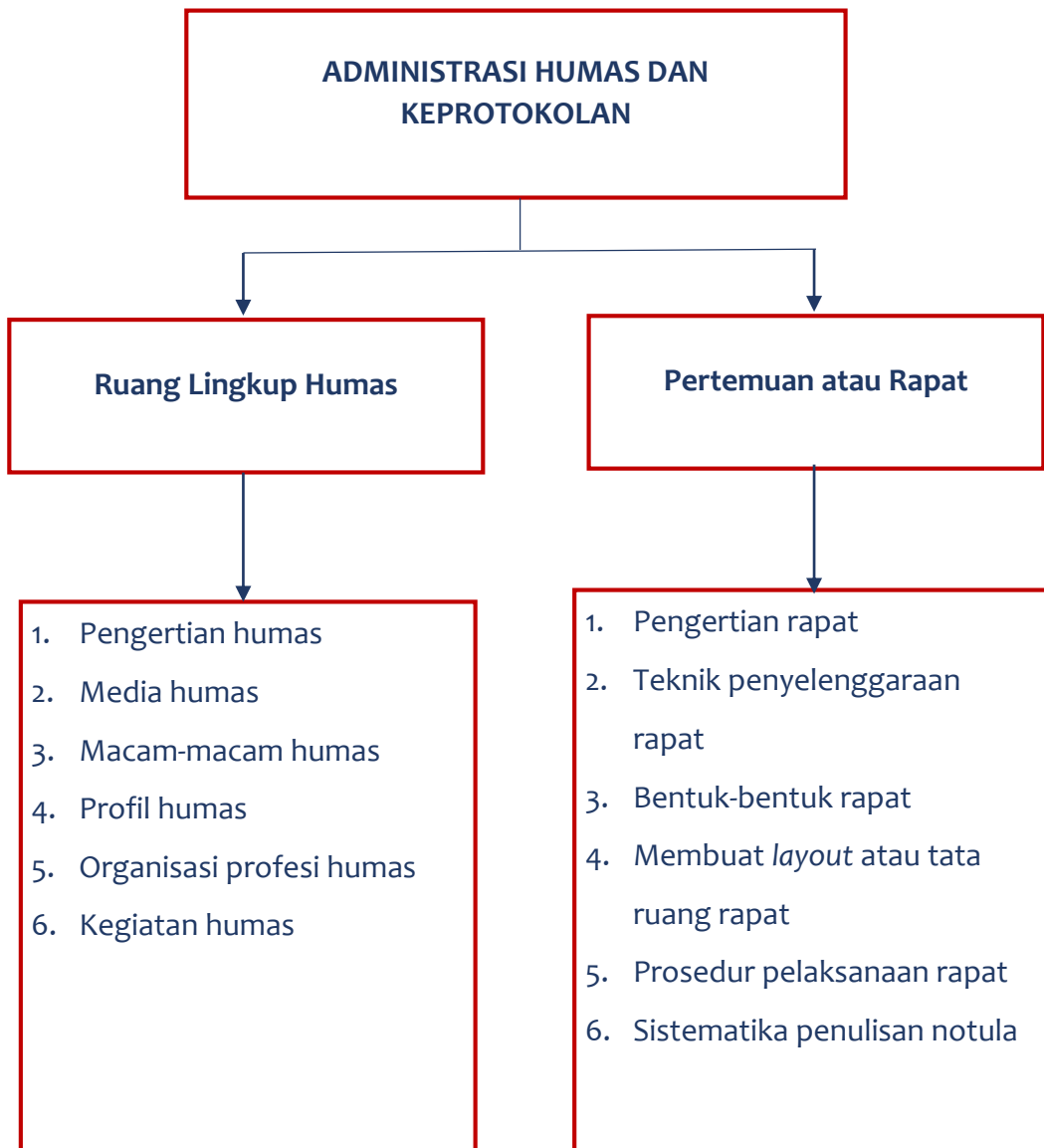
Alhamdulillahirobbil‘alaamiin senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan ridho-Nya sehingga modul “Administrasi Humas dan Keprotokolan” akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Modul ini penulis susun sebagai panduan belajar bagi siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), khususnya pada materi Administrasi Humas dan Keprotokolan.

Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan dengan pendekatan kontekstual ini difokuskan pada bagaimana peserta didik dapat belajar secara mandiri dengan melaksanakan tujuh komponen *Contextual Teaching and Learning*. Konsep yang disajikan dalam modul ini dikemas dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami serta diharapkan mampu memenuhi kebutuhan bahan ajar untuk belajar mandiri siswa. Melalui penggunaan modul Administrasi Humas dan Keprotokolan ini peserta didik dapat termotivasi dan semangat untuk belajar kehumasan sehingga diharapkan mampu memberikan pemahaman kepada peserta didik terkait materi yang dipelajari dan dapat mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam proses pembuatan modul ini. Terlepas dari kesempurnaan yang diharapkan, semoga modul Administrasi Humas dan Keprotokolan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan panduan belajar administrasi humas dan keprotokolan.

Yogyakarta, Maret 2017  
Penulis

## PETA KONSEP



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
PETA KONSEP .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
 <b>MODUL ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Deskripsi Modul .....	1
B. Prasyarat .....	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul .....	2
D. Kompetensi Inti .....	3
E. Kompetensi Dasar .....	4
F. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	5
G. Prosedur Evaluasi .....	6
H. Kegiatan Belajar .....	6
Rencana Pembelajaran .....	7
 <b>BAB II KONSEP DASAR HUMAS</b>	
<b>Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian .....</b>	<b>8</b>
A. Pendahuluan .....	8
B. Apakah Humas Itu? .....	9
C. Definisi Humas .....	11
D. Karakteristik Humas .....	12
E. Sejarah Humas .....	14
F. Tujuan Humas .....	20
G. Fungsi Humas .....	22
H. Peranan Petugas Humas .....	23
I. Keahlian Praktisi Humas .....	24
J. Tugas Humas .....	25

K. Kegiatan Humas .....	26
<b>Rencana Pembelajaran .....</b>	<b>34</b>
<b>TUGAS PORTOFOLIO</b>	
A. Petunjuk .....	35
B. Penugasan .....	35
<b>BAB III MEDIA HUMAS</b>	
<b>Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian .....</b>	<b>36</b>
A. Pengertian Media Humas .....	36
B. Tujuan Media Humas .....	37
C. Jenis Media Humas .....	37
D. Peran Media Dalam Public Realties .....	38
E. Pemilihan Media .....	41
<b>Rencana Pembelajaran .....</b>	<b>42</b>
<b>LEMBAR EVALUASI</b>	
A. Petunjuk Mengerjakan .....	43
B. Soal Pilihan Ganda .....	43
C. Soal Isian .....	45
D. Rubrik Penilaian .....	47
E. Kunci Jawaban .....	48
<b>BAB IV MACAM-MACAM HUMAS</b>	
<b>Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian .....</b>	<b>49</b>
A. Humas Pemerintahan .....	49
B. Humas Industri dan Bisnis .....	50
C. Humas Sosial .....	51
D. Humas Internasional .....	52
<b>Rencana Pembelajaran .....</b>	<b>54</b>

**BAB V KEGIATAN PROTOKOLER**

<b>Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian .....</b>	<b>55</b>
A. Pengertian Protokol, Protokoler, dan Keprotokolan .....	55
B. Maksud dan Tujuan Pelatihan Keprotokolan .....	56
<b>Rencana Pembelajaran .....</b>	<b>59</b>
<b>TUGAS INDIVIDU .....</b>	<b>60</b>

**BAB VI PROFIL HUMAS**

<b>Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian .....</b>	<b>61</b>
A. Humas yang Melembaga .....	61
B. Humas Agency ( <i>Extern Public Relation</i> ) .....	62
C. Organisasi Profesi Humas .....	63
<b>Rencana Pembelajaran .....</b>	<b>67</b>

**LEMBAR EVALUASI**

A. Petunjuk Mengerjakan .....	68
B. Pernyataan .....	69
C. Rubrik Penilaian .....	70
D. Kunci Jawaban .....	71

**BAB VII PERTEMUAN**

<b>Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian .....</b>	<b>72</b>
A. Komunikasi Bisnis .....	76
B. Jenis-jenis Pertemuan .....	76
C. Hakikat Rapat .....	80
D. Perencanaan Rapat .....	81
E. Tipe-tipe Pemimpin Rapat .....	87
F. Tipe-tipe Peserta Rapat .....	88
G. Fungsi Pemimpin Rapat .....	89

	<b>Halaman</b>
H. Fungsi Peserta Rapat .....	90
I. Pengendalian Dalam Rapat .....	91
J. Teknik Bertanya Dalam Rapat .....	92
K. Penyelenggaraan Rapat .....	94
L. Teknik Menyusun Notula .....	95
<b>Rencana Pembelajaran</b> .....	<b>102</b>
<b>TUGAS KELOMPOK</b> .....	<b>103</b>
<b>LEMBAR EVALUASI AKHIR</b>	
A. Petunjuk Mengerjakan .....	104
B. Soal Essay .....	104
C. Rubrik Penilaian .....	105
D. Kunci Jawaban .....	106
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>108</b>

**BAB  
1****PENDAHULUAN****A. Deskripsi Modul**

Materi Administrasi Humas dan Keprotokolan dalam modul ini berisi tentang pengenalan dan pemahaman teori kehumasan dan keprotokolan dengan pendekatan kontekstual. Pendekatan kontekstual merupakan suatu pendekatan pembelajaran yang didasarkan pada tujuh komponen *Contextual Teaching and Learning* yaitu konstruktivisme (*constructivism*), menemukan (*inquiry*), bertanya (*questioning*), masyarakat belajar (*learning community*), permodelan (*modeling*), penilaian yang sebenarnya (*authentic assessment*), dan refleksi (*reflection*). Ketujuh komponen tersebut diharapkan mampu diaplikasikan dalam pembelajaran sehingga peserta didik dapat memahami ilmunya dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

Di dalam modul ini dibahas materi terkait Administrasi Humas dan Keprotokolan yang merupakan salah satu mata pelajaran pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan ini tersusun atas 7 Bab, yaitu:

Bab I Pendahuluan

Bab II Konsep Dasar Humas

Bab III Media Humas

Bab IV Macam-macam Humas

Bab V Kegiatan Protokoler

Bab VI Profil Humas

Bab VII Pertemuan atau Rapat

Modul ini dilengkapi dengan uraian materi, contoh kasus, latihan soal, kunci jawaban, rangkuman, dan umpan balik. Setelah mempelajari setiap kegiatan belajar, diharapkan

peserta didik mampu mengerjakan latihan-latihan yang telah disediakan yang kemudian dapat diketahui ketuntasannya oleh peserta didik itu sendiri dengan memperhatikan aturan pada umpan balik.

## B. Prasyarat

Sebelum mempelajari modul dengan pokok bahasan Administrasi Humas dan Keprotokolan, Anda perlu mengingat kembali materi yang berkaitan dengan administrasi humas dan keprotokolan, antara lain:

1. Dasar-dasar Administrasi Perkantoran
2. Komunikasi

## C. Petunjuk Penggunaan Modul

### ❖ Panduan untuk Peserta Didik

Modul ini terdiri atas enam Kegiatan Belajar yang dapat digunakan untuk mencapai kompetensi yang diinginkan dengan memperhatikan petunjuk pembelajaran sebagai berikut:

1. Bacalah tujuan pembelajaran setiap modul dengan teliti dan seksama. Jadikan tujuan itu sebagai panduan untuk mengarahkan proses pembelajaran.
2. Baca, telaah, dan pahami seluruh rangkaian pembelajaran sehingga Anda memiliki wawasan, pengetahuan, dan kemampuan sebagaimana dinyatakan dalam tujuan pembelajaran.
3. Kerjakan setiap latihan dan/ atau tugas untuk memperkaya dan mempertajam pemahaman Anda tentang materi pembelajaran.
4. Lakukan pemecahan masalah di sekitar kita dengan memanfaatkan konsep kehumasan guna melatih dan mempertajam pemahaman Anda.
5. Buatlah rangkuman hasil belajar sesuai petunjuk yang diberikan. Membuat rangkuman bertujuan melatih Anda untuk menata pengetahuan dan kemampuan yang telah Anda kuasai dalam bentuk yang *simple* dan mudah dimengerti.
6. Kerjakan soal-soal penilaian untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi Anda.
7. Bila menemui kesulitan dalam memahami materi pembelajaran, diskusikan dengan teman Anda. Jika dipandang perlu, silakan ditanyakan kepada Tentor.

**❖ Panduan untuk Tentor**

Bahan ajar ini dikemas dalam bentuk modul dengan tujuan untuk memfasilitasi peserta didik dalam menguasai kompetensi dasar dalam mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan. Melalui modul ini, peserta didik diharapkan dapat melakukan kegiatan pembelajaran mandiri. Kegiatan tutorial dilakukan untuk mengatasi kesulitan belajar yang dihadapi peserta didik. Agar kegiatan belajar dapat terlaksana secara efektif, tentor hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada pertemuan awal, berikan motivasi kepada peserta didik dan yakinkan mereka bahwa kegiatan pembelajaran pada hakekatnya dapat dilakukan secara mandiri, baik melalui modul maupun sumber-sumber belajar lainnya.
2. Berikan bimbingan belajar kepada peserta didik sesuai dengan tingkat kebutuhannya masing-masing, baik dalam kegiatan memahami materi dalam modul maupun dalam mengerjakan latihan dan/ atau tugas.
3. Bantu peserta didik dalam membuat kelompok atau mandiri belajarnya.
4. Lakukan penilaian proses dan hasil belajar secara menyeluruh sehingga menggambarkan pencapaian kompetensi yang dituntut oleh mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

**D. Kompetensi Inti****Kompetensi Inti Administrasi Humas dan Keprotokolan**

KI 1) Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

### Kompetensi Inti Administrasi Humas dan Keprotokolan

KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan guru secara langsung .

### E. Kompetensi Dasar

#### Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

- 3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas.

**Kompetensi Dasar Administrasi Humas dan Keprotokolan**

3.2. Mengidentifikasi profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas.

3.3. Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas.

3.4. Mendeskripsikan ruang lingkup pertemuan.

3.5. Menguraikan sistematika penulisan laporan pertemuan.

4.1 Mengelola kegiatan humas.

4.2 Membuat profil humas.

4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/ eksternal.

4.4 Mengelola pertemuan atau rapat .

4.5 Membuat laporan pertemuan.

**F. Indikator Pencapaian Kompetensi****❖ Indikator Pencapaian Kompetensi Inti:**

1. Peserta didik berperan aktif dalam pembelajaran.
2. Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran.
3. Peserta didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.

**❖ Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar:**

1. Menemukan deskripsi ruang lingkup humas dari beberapa ahli dari internet.
2. Mengungkapkan profil, kode etik, jabatan, dan organisasi profesi humas.
3. Mengungkapkan ruang lingkup humas menurut beberapa ahli.
4. Menemukan kegiatan internal/eksternal humas melalui internet atau di sekitar lingkungan.
5. Mempraktekkan kegiatan humas internal/ eksternal.
6. Mencari deskripsi ruang lingkup pertemuan dari beberapa ahli dari internet.
7. Mengungkapkan sistematika penulisan laporan pertemuan.
8. Mengungkapkan ruang lingkup pertemuan menurut beberapa ahli.
9. Mempraktekkan cara mengelola pertemuan.
10. Mempraktekkan prosedur pembuatan laporan pertemuan.

**G. Prosedur Evaluasi**

Setelah melalui proses belajar menggunakan modul ini, pada akhir kegiatan belajar dilaksanakan evaluasi berupa tes formatif yang hasilnya dinilai oleh guru/ tentor. Terlampir juga umpan balik dan tindak lanjut, serta pedoman penilaiannya.

**H. Kegiatan Belajar**

Kegiatan belajar dalam modul ini terdiri atas tujuh kegiatan belajar. Dalam modul juga terdapat umpan balik dan tindak lanjut untuk mengetahui kemampuan dan keberhasilan peserta didik dalam memahami materi pada setiap kegiatan yang terdapat dalam modul.

**RENCANA PEMBELAJARAN**

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

**BAB  
2****KONSEP DASAR HUMAS****Kompetensi Dasar:**

3.1. Mendeskripsikan ruang lingkup humas

**Indikator Pencapaian:**

3.1.1 Siswa mampu menemukan definisi humas dari para ahli.

3.1.2 Siswa mampu menjelaskan karakteristik humas.

3.1.3 Siswa mampu memahami sejarah humas.

3.1.4 Siswa mampu menjelaskan tujuan dan fungsi humas.

3.1.5 Siswa mampu mengetahui peran dan tugas humas.

3.1.6 Siswa mampu menemukan kegiatan humas melalui internet atau lingkungan sekitar

3.1.7 Siswa mampu mempraktekkan kegiatan humas.

**A. Pendahuluan**

Hubungan masyarakat sering kali kita kenal dengan istilah “HUMAS” yang lebih populer. Tidaklah asing bukan, kata-kata itu terdengar di telinga kita. Setidaknya bila Anda sering membaca majalah atau surat kabar, mendengarkan pembicaraan orang di sekitar kita apalagi bila Anda sering bergaul dengan peminat, pemerhati, penekun, dan pelaku humas itu sendiri.

Hubungan masyarakat tidak terpisahkan dari kehidupan manusia yang dengan koridornya merupakan makhluk sosial. Ketika seseorang berinteraksi dengan orang lain, di sana akan ada suatu hubungan masyarakat yang mampu membantu terjalinnya suatu ikatan. Masyarakat yang melakukan aktivitas dalam siklus publik tidak akan pernah terlepas dari yang namanya hubungan masyarakat.

Sampai saat ini humas sering dipersepsikan sebagai “dunianya” perempuan cantik, glamour, menor, menarik, pria necis, sedikit luwes, wangi, dan memiliki relasi yang luas.

Sebagai modal untuk menjadi petugas humas, sepertinya mudah bagi siapa saja. Apa sebenarnya humas itu?

Mari kita ulas bersama-sama.

**Let's Go . . .**

## B. Apakah Humas itu?



Gambar 1.1 Hakikat Humas

Sumber: <http://www.duniapublicrelations.com/2016/10/paper-peran-fungsi-humas-di-sebuah.htm>

Hubungan masyarakat (humas) yang kadangkala disebut *public relation (purels)* sudah tidak asing lagi bagi kita. Sebagian orang memahami humas sebagai sebuah aktivitas, sebagian lain memahaminya sebagai sebuah profesi. Mungkin ada juga pemahaman lain, misal humas sebagai sebuah divisi/bagian/departemen. Semuanya tidak salah, sesuai dengan pemahaman masing-masing individu.

### 1. Humas sebagai Sebuah Aktivitas

Humas adalah aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi), yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya, dan saling membantu/ kerjasama. Sebagai sebuah aktivitas komunikasi dua arah, maka dapat diasumsikan bahwa hampir semua perusahaan telah menerapkannya. Disadari ataupun tidak disadari. Sehingga ada pula anggapan bahwa tidak perlu mengangkat seorang yang bertugas khusus menangani aktivitas tersebut, karena semua orang bisa melakukannya. Begitu pula tidak perlu ada divisi khusus mengenai bidang kehumasan, karena setiap divisi pasti juga telah melakukannya. Begitu anggapan awam. Namun, sebenarnya kerja humas tidak sesederhana itu.

### 2. Humas sebagai Sebuah Profesi

Pengertian ini juga tidak salah. Humas merupakan “lapangan kerja” selayaknya profesi wartawan, manajer, direktur, supervisor, *salesman/girl*, pramuniaga, dan

sebagainya. Sebagai profesi “lapangan kerja”, humas dianalogikan dengan keterampilan berkomunikasi, keterampilan tampil diri, keterampilan menulis, keterampilan menarik perhatian. Hal tersebut juga tidak salah. Sebab petugas humas (profesional humas) memang sangat dekat dengan jenis-jenis pekerjaan yang berkaitan dengan komunikasi, baik komunikasi lisan maupun tulis.

Komunikasi lisan berkaitan dengan usaha meyakinkan dan membujuk orang lain, presentasi ide/produk, negosiasi, lobby, dan *relationship* lainnya. Komunikasi tulis diantaranya untuk bahan publikasi, publisitas (pers), bahan presentasi, *company profile*, dan sebagainya. Profesional atau petugas humas bisa berperan sebagai teknisi maupun sebagai konseptor.

### 3. Humas sebagai Sebuah Divisi/Bagian/Departemen (*State of Being*)

Dalam hal ini yang dimaksud adalah humas sebagai bagian dari tim “pengelola” organisasi/perusahaan, selayaknya ada bagian keuangan, personalia, pemasaran, dan sebagainya.

Sebagai divisi, humas dianalogikan sebagai corong perusahaan, pusat informasi ke luar dan ke dalam (menangani wartawan/pers, mengelola majalah perusahaan, menerima/ menangani pengaduan masyarakat dan karyawan, mendokumentasikan kegiatan-kegiatan perusahaan, kepanjangan tangan pimpinan perusahaan dalam hal komunikasi dan sebagainya. Divisi humas secara logika harus jelas pengorganisasiannya. Pengorganisasian berarti berbicara tentang struktur organisasi, *job description*, tanggung jawab, dan wewenangnya serta sistem kerjanya.

Ada banyak macam struktur organisasi divisi humas. Mulai dari tingkatan strukturnya di perusahaan, jumlah jabatan, dan personil yang ada. Dari tingkatan strukturnya di dalam struktur perusahaan, divisi humas ada yang berada di level menengah, atas, maupun bawah. Struktur idealnya bila dihubungkan dengan tujuan dan fungsi tentu saja berada di *top level*. Dengan demikian divisi humas dikepalai oleh Direktur Humas dengan beberapa manajer, kepala bagian, dan staf. Di tingkat *middle level*, divisi humas dikepalai oleh seorang manajer dengan beberapa kepala bagian dan staf. Begitu pun seterusnya. Namun, ada pula divisi humas yang hanya diisi oleh Kepala Humas dan dua atau tiga staf. Struktur organisasi tersebut akan dicerminkan dengan *job description* masing-masing jabatan yang ada dalam struktur.

### C. Definisi Humas

Sebagaimana telah dikemukakan, ada sejumlah definisi mengenai humas. Baik itu dari para praktisi, akademisi, bahkan orang yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan humas pun membuat definisi. Dalam hal ini disajikan beberapa definisi dengan harapan peserta didik dapat bersama-sama menemukan hal-hal yang terkandung dalam masing-masing definisi dan bagaimana masing-masing definisi tersebut memiliki kesamaan satu sama lainnya. Humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/organisasi. Humas merupakan terjemahan istilah bahasa Inggris: *Public Relations* (sering disingkat PR) atau "Hubungan Publik".

**Webster's New Word Dictionary** mendefinisikannya sebagai "Hubungan dengan masyarakat luas, seperti melalui publisitas, berhubungan dengan usaha untuk menciptakan opini publik dan citra yang menyenangkan untuk dirinya sendiri.

Definisi yang lebih spesifik menekankan pada tanggung jawab khususnya, diberikan oleh **The International Public Relations Association (IPRA)**, Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (*public*) untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini publik di antara mereka.

**Bertaram R. Canfield & Fraizer Moore** mendefinisikan *public relations*, sebagai falsafah sosial dari manajemen yang dinyatakan dengan kebijaksanaan dan mempraktekkan melalui komunikasi timbal balik dengan publik, berusaha untuk menjamin adanya saling pengertian dan kerjasama.

**Denny Grisworld** menjelaskan, *public relations is the management function which evaluates public attitudes, identifies the policies and procedures of an individual or an organization with the public interest, and plans and executes a program of action to earn public understanding and acceptance.*

Sementara **John E. Marston** dalam *Modern Public Relation* (1979) memberikan definisi yang bersifat umum, yakni:

*"Public Relations is planned, persuasive communication design to influence significant public."*

**Robert T. Relly** dalam bukunya, *The Action of Public Relations* (1981) menyebutkan bahwa:

*“Public Relations Practice is the art and social science of analyzing trends, predicting their consequences, counseling, organizations leaders, and implementing planned program of action which serve both the organization’s and the public interest.”*

Dari beberapa definisi humas tersebut, maka dapat ditarik benang merah bahwa **konsep humas** terdiri dari 4 (empat) hal, antara lain:

1. Komunikasi (proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan dan menghasilkan *feedback*),
2. Publik (sekelompok orang/ organisasi/ masyarakat yang memiliki kepentingan/ kepedulian yang sama),
3. Manajemen (kegiatan kehumasan untuk mengevaluasi sikap dan opini publik),
4. Organisasi (organisasi yang berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan berkaitan dengan publik).

#### D. Karakteristik Humas

Setelah mencermati definisi dan konsep humas pada materi sebelumnya, kita dapat menguraikan ada 4 (empat) ciri utama humas yang disebut karakteristik humas. Melalui karakteristik inilah kita dapat menilai apakah suatu aktivitas komunikasi dapat dikatakan humas atau bukan. Yuuk dipahami bareng-bareng. . .

1. Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah

Hakikat humas itu adalah komunikasi. Namun, tidak semua komunikasi dapat dikatakan humas. Komunikasi yang menjadi ciri kehumasan adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik, bukan berarti komunikasi yang harus bersifat langsung, melainkan bersifat tertunda. Oleh karena itu, setiap upaya yang memungkinkan terjadinya arus timbal balik dapat dikatakan sebagai komunikasi kehumasan.

2. Sifatnya yang terencana

Humas adalah suatu kerja manajemen atau fungsi manajemen. Oleh karena itu, kerja humas haruslah menerapkan prinsip-prinsip manajemen, supaya hasil kerjanya dapat diukur. Karena memang dalam humas itu tidak beda dengan fungsi manajemen yang lain, yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, aksi dan evaluasi. Artinya aktivitas humas perlu direncanakan, dirumuskan tujuannya, dan ditentukan ukuran keberhasilannya. Sifat humas yang terencana akhirnya mengandung pengertian bahwa

kerja/aktivitas humas itu adalah kerja/aktivitas yang berkesinambungan, memiliki metode, terintegrasi dengan bagian-bagian lain dan hasilnya itu nyata.

3. Berorientasi pada organisasi atau lembaga

Kalau kalian mendengar kata humas, pekerjaan yang identik dan berdekatan dengan humas itu apa hayo?

Yaaaak, untuk pekerjaan yang identik dan berdekatan dengan humas itu adalah *marketing*. Akan tetapi, tidak jarang rancu antara pekerjaan *marketing* dan humas. Hmmmm. Seolah-olah terjadi *overlape* karena hakikatnya *marketing* dan humas sama-sama sebagai aktivitas komunikasi. Namun, kalau dicermati kedua bidang tersebut sebenarnya berbeda orientasi. Bila *marketing* berorientasi pada produk (*output*) untuk tingkat penjualan (*sales*) yang tinggi, maka kalau untuk humas berorientasi pada organisasi/lembaga (penghasil produk) untuk mencapai pengertian, kepercayaan, dan dukungan publik. Bila tujuan *marketing* adalah orang membeli produk, maka dengan humas masih dipertanyakan apakah orang yang membeli produk tersebut berarti mencintainya?

Maksudnya apakah orang lain mencintai perusahaan yang memproduksinya?

Jadi petugas humas harus benar-benar memahami visi, misi, dan budaya organisasi/ lembaga untuk selanjutnya diperkenalkan dan disampaikan kepada orang lain agar mereka dapat percaya dengan produk yang dihasilkan.

4. Sasarannya adalah publik

Sasaran humas adalah publik, yakni sekelompok masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi, sasaran humas bukanlah perseorangan. Publik bisa eksternal dan bisa juga publik internal. Publik eksternal, misalnya komunitas lokal (tetangga) yang memiliki karakteristik kepentingan, rasa aman, bangga, keindahan, dan kesehatan lingkungan, kesempatan kerja, penambahan penghasilan; publik pers yang memiliki kepentingan terhadap peristiwa-peristiwa yang memiliki nilai berita dan sumber berita; publik pemerintahan yang memiliki kepentingan dalam mitra pengelola sumber daya alam dan lingkungan, pemasukan pajak, penyerapan tenaga kerja dan sebagainya. Sedangkan untuk pihak internal sendiri yaa tau sendiri lah yang pastinya meliputi publik karyawan, publik pemegang saham, dan publik pengelola yang berkepentingan terhadap peningkatan kinerja organisasi.

❖ Contoh karakteristik humas:

1. Adanya komunikasi yang bersifat dua arah = komunikasi antar organisasi dengan suatu lembaga (antar publik) dan terjadi *feedback*.
2. Sifat terencana = tujuan dari komunikasi adalah bersifat jangka panjang (berjangka) sehingga harus direncanakan secara matang dan siap.
3. Berorientasi pada organisasi / lembaga = tujuan komunikasi humas bersifat non komersial namun lebih mementingkan lembaga (visi dan misi).

Sasarannya publik = kelompok dalam masyarakat baik internal dan eksternal. (contoh lembaga Kepolisian)

## E. Sejarah Humas

Sebagai ilmu pengetahuan, PR masih relatif baru bagi masyarakat Indonesia. PR sendiri merupakan gabungan berbagai ilmu dan termasuk dalam jajaran ilmu-ilmu sosial seperti halnya ilmu politik, ekonomi, sejarah, psikologi, sosiologi, komunikasi dan lain-lain. Dalam kurun waktu 100 tahun terakhir ini PR mengalami perkembangan yang sangat cepat. Namun perkembangan PR dalam setiap negara itu tak sama baik bentuk maupun kualitasnya. Proses perkembangan PR lebih banyak ditentukan oleh situasi masyarakat yang kompleks.

❖ **Perkembangan Humas di Dunia**

Dalam sejarahnya istilah *Public Relations* sebagai sebuah teknik menguat dengan adanya aktivitas yang dilakukan oleh pelopor Ivy Ledbetter Lee yang tahun 1906 berhasil menanggulangi kelumpuhan industri batu bara di Amerika Serikat dengan sukses. Atas upayanya ini ia diangkat menjadi *The Father of Public Relations*. Perkembangan PR sebenarnya bisa dikaitkan dengan keberadaan manusia. Unsur-unsur memberi informasi kepada masyarakat, membujuk masyarakat, dan mengintegrasikan masyarakat, adalah landasan bagi masyarakat.

Tujuan, teknik, alat dan standar etika berubah-ubah sesuai dengan berlalunya waktu. Misalnya pada masa suku primitif mereka menggunakan kekuatan, intimidasi atau persuasi untuk memelihara pengawasan terhadap pengikutnya. Atau menggunakan hal-hal yang bersifat magis, totem (benda-benda keramat), taboo (hal-hal bersifat tabu), dan kekuatan supranatural. Penemuan tulisan akan membuat metode persuasi berubah. Opini publik mulai berperan. Ketika era Mesir Kuno, ulama merupakan pembentuk opini

dan pengguna persuasi. Pada saat Yunani kuno mulai dikembangkan Olympiade untuk bertukar pendapat dan meningkatkan hubungan dengan rakyat. Evaluasi mengenai pendapat atau opini publik merupakan perkembangan terakhir dalam sejarah kemanusiaan.

Dasar-dasar fungsi humas ditemukan dalam revolusi Amerika. Ketika ada gerakan yang direncanakan dan dilaksanakan. Pada dasarnya, masing-masing periode perkembangan memiliki perbedaan dalam strategi mempengaruhi publik, menciptakan opini publik demi perkembangan organisasinya. Berikut tabel kronologis PR di dunia:

Tabel 1.1.  
Kronologis *Public Relations* di dunia

Abad ke-19	PR di Amerika dan Eropa merupakan program studi yang mandiri didasarkan pada perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi.
1865-1900	Publik masih dianggap bodoh
1900-1918	Publik diberi informasi dan dilayani
1918-1945	Publik diberi pendidikan dan dihargai
1925	Di New York, PR sebagai pendidikan tinggi resmi
1928	Di Belanda memasuki pendidikan tinggi dan minimal di fakultas sebagai mata kuliah wajib. Disamping itu banyak diadakan kursus-kursus yang bermutu
1945-1968	Publik mulai terbuka dan banyak mengetahui
1968	Di Belanda mengalami perkembangan pesat. Ke arah ilmiah karena penelitian yang rutin dan kontinu. Di Amerika perkembangannya lebih ke arah bisnis
1968-1979	Publik dikembangkan di berbagai bidang, pendekatan tidak hanya satu aspek saja
1979-1990	Profesional atau internasional memasuki globalisasi dalam perubahan mental dan kualitas
1990-sekarang	1) Perubahan mental, kualitas, pola pikir, pola pandang, sikap dan pola perilaku secara nasional/ internasional 2) Membangun kerjasama lokal, nasional, internasional 3) Saling belajar di bidang politik, ekonomi, sosial budaya, IPTEK, sesuai dengan kebutuhan era global/ informasi

### ❖ Perkembangan Humas Di Dunia Barat

Sejak zaman Yunani kuno dan kekaisaran Romawi, Aktivitas-aktivitas yang mirip humas pada masa itu telah menjadi bagian integral dari pemerintahan. Bangsa Romawi mendramatisasikan pentingnya pendapat masyarakat dalam slogan *vox populi, vox dei*—suara rakyat adalah suara Tuhan. Rumahnya di semua negara baik di Eropa atau Amerika maupun di negara-negara berkembang, pemerintah merupakan pihak utama yang mengadakan berbagai inisiatif perubahan sosial. Begitu pula penerapan humas. Pihak pertama yang menerapkan teknik-teknik kehumasan dalam manajemennya adalah pihak pemerintahan.

Pada tahun 1807 ketika Presiden **Thomas Jefferson** dari Amerika sedang mengarang pidatonya yang ketujuh bagi kongres, diperkirakan saat itu dia adalah pemakai istilah humas yang pertama. Ia mencoret kata *state of thought* dan sebagai gantinya ia menuliskan *public relation*. Pada tahun 1809 Departemen Keuangan Inggris Raya menunjuk seorang juru bicara resmi.

Dalam bukunya yang berjudul *American Notes*, **Charles Dickens** mengisahkan telah terbit sebuah “media” *Lowell Offering* yang berisikan informasi-informasi internal dari sebuah perusahaan permintalan di New England. Pada tahun 1854 Dinas Pos Inggris Raya dalam salah satu laporan tahunannya yang pertama, mengakui perlunya penjelasan secara luas tentang pelayanan yang diberikan kepada masyarakat umum. Pada tahun 1855, **I. M. Singer** menerbitkan *Gazette* sebagai media untuk mengajarkan cara pemakaian mesin jahit. **Lever** bersaudara yang terkenal sebagai pelopor dalam pembuatan sabun dari lemak hewan dan pendiri kota taman Port Sunlight bagi pegawainya, sekitar tahun 1900-an telah mencetak jurnal internal yang khusus bagi karyawannya.

Kemudian pada tahun 1903 seorang tokoh Amerika yang kemudian dikenal sebagai “*The Father of PR*”, **Ive Ledbetter Lee** meninggalkan pekerjaannya sebagai reporter dan memulai pekerjaannya untuk praktik di kehumasan sebagai agen pers. Pada tahun 1906, ia melontarkan pernyataan dan ia berjanji “Menyediakan berbagai macam informasi yang cepat dan akurat, khususnya mengenai segala sesuatu yang bernilai tinggi dan menyangkut kepentingan-kepentingan umum sehingga memang perlu diketahui oleh segenap lapisan masyarakat. Pada tahun 1914, ia menjadi penasihat pribadi raja minyak Amerika, **John D. Rockefeller** dan bagu tahun 1919 ia mempergunakan istilah *public relations*. Lee banyak memberi sumbangan tentang teknik dan prinsip yang menjadi ciri

khas humas. Humas menurut Lee harus diberikan wewenang untuk mengatur arus informasi keluar maupun ke dalam. Prinsip-prinsip Lee tersebut dikemukakan pada saat ia menangani fungsi-fungsi kehumasan di sebuah perusahaan industri batu bara dan di perusahaan kereta api Pennsylvania Railroad. Ivy L. Lee juga disinyalir sebagai pendiri Biro Konsultan Humas yang pertama.

Kegiatan kehumasan juga telah dilakukan oleh komisi asuransi di Inggris pada tahun 1911 atas instruksi **Lloyd George**, *chancellor of the exchequer* (bendahara negara) untuk menjelaskan undang-undang asuransi nasional. Perang dunia 1 merupakan pendorong bagi humas AS. Presiden Wilson membentuk panitia penerangan masyarakat sebagai tanggapan atas usulan seorang wartawan sahabatnya **George Creel**. Panitia Creel berkembang menjadi perusahaan besar yang mendemonstrasikan kekuatan publisitas yang terorganisir.

Pada tahun 1909 muncullah pemikiran dalam falsafah dan pendidikan humas yaitu Edward L. Bernays, kemenakan Sigmund Freud. Ia banyak mendapat perhatian praktisi humas dunia dan ia berkata *public relations* bukan semata-mata ilmu komunikasi, melainkan adalah terapan ilmu sosial yang sangat luas. Seorang praktisi humas harus memiliki pengetahuan sosiologi, antropologi, politik, dan ekonomi. Bernays menciptakan istilah “*penasehat humas*” dan bukunya *Crystallizing Public Opinion* terbitan tahun 1923 yang merupakan buku terbitan pertama yang membicarakan humas.

Pecahnya perang tahun 1914 menyebabkan ekspansi yang cepat dari publisitas resmi di Inggris dan di seberang lautan untuk pertama kalinya. Pada tahun 1918 publisitas semacam itu dilaksanakan oleh tiga organisasi utama, yaitu Kementerian Penerangan di daerah Dominion dan di negara sekutu serta negara netral, *The National War Aims Committee* di Inggris dan sebuah panitia yang diketuai oleh **Lord Northcliffe**.

Sekitar tahun 1926-1933, di Inggris berlangsung suatu upaya kehumasan besar-besaran dengan tokoh **Sir Stephen Tallents**, sebagai perwakilan Dewan Pemasaran Kerajaan. Dengan sengaja ia menyediakan dan membelanjakan dana kerjaan satu juta poundsterling untuk mempopulerkan buah-buahan serta berbagai macam produk Inggris kepada kalangan masyarakat. Kampanye ini mendukung penuh himbauan Perdana Menteri kepada rakyat untuk membeli produk dalam negeri.

### ❖ Perkembangan Humas di Dunia Ketiga

Dokumen sejarah humas di dunia ketiga memang tidak selengkap dan sebaik yang dilakukan di Inggris (Eropa) dan Amerika. Banyak faktor yang mempengaruhi antara lain mental, masalah keahlian dalam mendokumentasi kejadian penting, kebudayaan yang sangat tertinggal, karena awalnya adalah negara terjajah dan miskin dalam segala aspek kehidupannya baik dari sisi pendidikan, teknologi, ekonomi, sosial, dan sebagainya yang tidak memungkinkan adanya penerapan humas yang sesungguhnya.

**Alwi Dahlan** dalam suatu Konvensi Nasional Humas di Surabaya, 1944 mengatakan bahwa dalam sejarah RI, peristiwa humas pertama kali terjadi pada 18 Agustus 1945. Ketika Bung Karno memutuskan untuk menunda sidang PPPK agar dapat menjelaskan kepada pers mengenai pemilihan presiden sebelum membahas perumusan Rancangan Undang-Undang Dasar Sementara **M. Linggar** mengutarakan praktek humas dalam pengertiannya yang paling hakiki sudah ada di Nusantara sebelum kedatangan Belanda.

Pada masa pemerintahan Indonesia dipimpin oleh Soekarno, banyak sekali upaya-upaya kehumasan yang telah dilakukan. Proyek seperti yang dikenal dengan istilah “*mercusuar*” sebenarnya adalah usaha untuk membentuk image Indonesia sebagai negara “besar, mandiri, dan berselera”. Diperhatikannya perkembangan radio yang kemudian menjadi RRI juga merupakan kesadaran pemerintah akan pentingnya penyebaran informasi kepada masyarakat.

Pada tahun 1960-an di Indonesia didirikan jurusan Publisistik pada Fakultas Pengetahuan Masyarakat UI. Akhir 1960-an muncullah istilah komunikasi pembangunan dan komunikasi penunjang pembangunan. Di kalangan ABRI, berkembang kegiatan *operasi teritorial*, umpamanya ABRI Masuk Desa (AMD). Kemudian pada tahun 1970 praktisi semua instansi pemerintah memiliki bagian humas yang terlembaga dalam struktur kantor pemerintah hingga kantor Pemerintah Daerah Tk. II. Bahkan pada tahun 1971 dibentuklah Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKOHUMAS) pada Departemen Penerangan (DEPPEN), yang mengadakan kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesional antara praktisi humas pemerintahan. Hingga DEPPEN dibredel dalam kepemimpinan **Abdurrahman Wahid**, Presiden RI ke-4 tahun 1999, namun aktivitas humas tidak berarti mulai diabaikan oleh pemerintah. Ini terbukti dengan tetap adanya bagian humas dalam Dinas Informasi dan Komunikasi diganti dengan Dirjen Informasi dan Komunikasi RI.

Presiden Soeharto juga dikenal sebagai presiden yang banyak memanfaatkan aktivitas humas. Bahkan ia menyewa konsultan humas profesional dari negara maju. Baik untuk segala aktivitas pribadi maupun untuk kepentingan negara. Kesadaran pemerintah akan pentingnya humas juga nampak dari usaha-usaha mereka dalam memanfaatkan (menyewa) konsultan humas. Khusus pada negara-negara dunia ketiga, agaknya kampanye kehumasan yang banyak mendapat kajian adalah kampanye keluarga berencana, kampanye pendidikan, kampanye ketertiban, kampanye kesehatan. Namun dewasa ini sudah mulai kajian pada penerapan humas modern yang ada di institusi pemerintah maupun bisnis.

#### ❖ Perkembangan Humas di Indonesia

1. Tahun 1962, merupakan cikal bakal pembentukan Humas secara Resmi melalui Presidium Kabinet perdana Menteri Juanda
2. Tahun 1967-1971, terbentuk suatu wadah berbentuk \*Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah\*
3. Tahun 1967, didirikan koordinasi antar Humas Departement/atau Lembaga Tinggi Negara yang disingkat BAKOR
4. Tahun 1972-1993, muncul PR kalangan profesional pada lembaga swasta umum, yang ditandai dengan didirikannya suatu wadah profesi Humas, yaitu perhumas pada tanggal 15 Desember 1972. Pendirinya: Wardiman Djojonegoro, Marah Joenoes, Nana Sutresna, M. Alwi, Dahlan, Feisal Tamim, Wisaksono Noerhadi, Imam Sarjono, Dengan ketuanya Marah Joenoes.
5. Tanggal 10 april 1987, di Jakarta dibentuk suatu wadah profesi Humas yg disebut APPRI (Assosiasi Perusahaan Public Relation Independen) merupakan suatu wadah profesi berbentuk organisasi dari perusahaan yang independent bertujuan: Mewujudkan fungsi PR yang jujur, bertanggung jawab sesuai dengan kode etik dan Memberi Informasi terhadap Klien bahwa APPRI memberi Nasehat dalam PR Mengembangkan kepercayaan umum atas PR
6. Tanggal 27 Nopember 1995 Terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang.

## F. Tujuan Humas

Humas pada hakikatnya merupakan sebuah aktivitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan sebagai tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi, dan perilaku komunikannya. Bila kita bawa ke dalam tujuan humas, maka tujuan humas dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Aspek Kognisi (Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian)

Saling pengertian dimulai dari saling mengetahui atau mengenal. Tujuan humas adalah membuat publik dan organisasi atau lembaga saling mengenal. Baik mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Dengan demikian, aktivitas kehumasan haruslah menunjukkan adanya usaha komunikasi untuk mencapai saling kenal dan mengerti tersebut. Sifat komunikasinya cenderung informatif saja.



Gambar 1.2. Aspek Kognisi

Sumber: <http://ujiansma.com/istilah-dalam-rapat>

2. Aspek Afeksi (Menjaga dan membentuk saling percaya)

Tujuan humas yang kedua lebih mengarah pada tujuan emosional, yakni sikap saling percaya. Untuk mencapai tujuan saling percaya ini, prinsip-prinsip komunikasi persuasif dapat diterapkan. Dalam hal ini humas harus dapat meyakinkan kedua belah pihak untuk dapat menerima dan menghormati kepentingan masing-masing.



Gambar 1.3. Aspek Afeksi

Sumber: <http://sharingdisini.com/2013/11/11/5-langkah-agar-meeting-di-kantor-lebih-produktif/>

3. Aspek Psikomotoris (Memelihara dan menciptakan kerjasama)

Dengan adanya komunikasi antara kedua belah pihak, diharapkan akan terbentuk bantuan dan kerjasama nyata dalam bentuk perilaku atau tindakan tertentu yang saling menguntungkan.



Gambar 1.4. Aspek Psikomotoris

Sumber: <https://rindayanisaragi.wordpress.com/>

Dari ketiga tujuan di atas, dapat dikatakan bahwa setelah pengetahuan/ pikiran dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih. Pada akhirnya,

semua itu kembali dengan tujuan yang lebih besar, yakni terbentuknya citra/ *image* yang baik terhadap organisasi lembaga dimana humas berada.

## G. Fungsi Humas

Dalam buku *Public Relation: Teori dan Praktek* yang ditulis oleh **Djanalis Djanaid** (1993), disebutkan dua fungsi PR, yakni fungsi konstruktif dan fungsi korektif.

### 1. Fungsi Konstruktif

Djanalis menganalogikan fungsi ini sebagai “**perata jalan**”. Jadi humas merupakan garda terdepan yang dibelakangnya terdapat “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan.

### 2. Fungsi Korektif

Fungsi yang kedua ini, Djanalis menganalogikan humas sebagai “**pemadam kebakaran**”. Yakni apabila api sudah terlanjur menjalar dan membakar organisasi, maka peranan humas adalah memadamkan api tersebut.

Menurut **Cutlip and Center** mengatakan bahwa fungsi humas meliputi hal-hal berikut ini:

1. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan
3. Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pimpinan organisasi untuk kepentingan umum
4. Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal

Menurut **Edward L. Bernays** humas memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memberikan penerangan kepada publik
2. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
3. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya

**The British Institute of Public Relations** mendefinisikan fungsi *Public Relations*, sebagai berikut:

*“The deliberate, planned and sustained effort to establish and maintain mutual understanding between an organization ant its publics”.*

Pendapat **Bertram R. Canfield** dalam bukunya “Public Relations Principles and Problems” menjelaskan secara lebih luas mengenai fungsi dari Public Relations ini dengan tidak memandang apakah kegiatan *public relations* itu bersifat internal maupun eksternal, maka adapun fungsi *public relations* sebagai berikut:

1. Mengabdikan kepada kepentingan publik
2. Memelihara komunikasi yang baik
3. Kegiatan *public relations* itu ketika menjalankan fungsinya harus menitikberatkan kepada moral dan tingkah laku yang baik.

## H. Peranan Petugas Humas

Dalam makalah I Gusti Ngurah Putra disampaikan bahwa konsep peranan petugas humas dikembangkan oleh Broom dan kemudian Bromm and Smith (Dozier, 1992). Menurut **Dozier** (1992), peranan petugas atau praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk pemahaman fungsi humas dan komunikasi organisasi.

Peranan petugas humas dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yakni peranan manajerial (*communication manager role*) dan peranan teknis (*communication technician role*). Peranan manajerial dikenal dengan peranan di tingkat meso (manajemen) dapat diuraikan menjadi 3 (tiga) peranan, yakni *expert preciber communication*, *problem solving process facilitator*, dan *communication facilitator*. Sehingga bila dijelaskan lebih jauh terdapat 4 (empat) peranan, antara lain:

1. *Expert Preciber communication*

Petugas PR dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasehati pimpinan perusahaan atau organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dan pasien.

2. *Problem solving process facilitator* (fasilitator proses pemecahan masalah)

Peranan humas sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada peranan ini petugas humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

3. *Communication facilitator* (fasilitator komunikasi)

Peranan humas sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi *misscommunication*).

4. *Technician communication* (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen. Dia menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknik komunikasi mana yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas, melainkan keputusan manajemen dan petugas humas yang melaksanakannya.

## I. Keahlian Praktisi Humas

Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas atau staf *public relations* (PR) utamanya keterampilan komunikasi lisan (*public speaking*) dan komunikasi tulisan (menulis). Berikut ini keahlian yang harus dimiliki praktisi humas menurut Cutlip, Centre, dan Broom dalam *Effective Public Relations dalam Komunikasi Antar Pribadi* karya Dra. Yusriah Nasution, M.Pd.

### 1. Menulis (*Writing*)

Menulis adalah keahlian utama yang harus dimiliki seorang praktisi humas atau petugas PR. Bukan sekadar tulis-menulis sembarangan; tulisan harus memuat unsur "*green journalism*". Tulisan yang biasa dibuat oleh seorang petugas PR bentuknya sebagai siaran berita atau rilis pers (*press release*), surat berita (*newsletter*), korespondensi, laporan, *booklet*, naskah pidato, naskah radio dan TV, skrip film, artikel majalah dan buletin, informasi produk, dan sebagainya.

### 2. Mengedit (*Editing*)

Memeriksa komunikasi internal dan eksternal dalam bentuk publikasi.

### 3. Hubungan dengan Media (*Media Relations*)

Hubungan dengan media, memberikan informasi, menanggapi permintaan informasi.

### 4. Kejadian khusus (*Special Events*)

Merancang dan menangani konferensi pers, pameran, open house, perayaan ulang tahun perusahaan, pengumpulan dana, konteks, penghargaan, dan sebagainya.

### 5. Berbicara (*Speaking*)

Berbicara mewakili organisasi atau merancang penampilan orang lain dihadapan publik.

### 6. Produksi (*Production*)

Berkomunikasi dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan tentang multi media; termasuk seni fotografi, layout brosur, buket, iklan institusional, publikasi

periodikal, rekaman dan audit suara serta video tape, presentasi audio visual, dan lain-lain.

7. Penelitian (*Research*)

Mengumpulkan informasi sehingga memudahkan organisasi untuk merencanakan program sesuai kebutuhan publik, monitoring efektivitas program Humas selama pelaksanaan dan evaluasi dampaknya.

8. *Programming & Counselling*

Program dan bimbingan yang menentukan kebutuhan, prioritas, tujuan, publik, sasaran dan strategi, bekerja sama dengan manajemen atau klien untuk proses pemecahan masalah.

9. *Training*

Melatih atau bekerja sama dengan wakil-wakil organisasi untuk membuat persiapan menghadapi media, presentasi dan pemunculan publik lainnya.

10. *Management*

Kegiatan administrasi operasi fungsi humas, personalia, keuangan dan program.

## J. Tugas Humas

Ada tiga tugas humas dalam organisasi atau lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas. Ketiga tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik
2. Mempertemukan kepentingan organisasi atau lembaga dengan kepentingan publik
3. Mengevaluasi program-program organisasi atau lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik

Sementara **Astrid S. Sutanto** mengutip pendapat **Cutlip and Center** menyatakan tugas *public relation* dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mendidik melalui kegiatan nonprofit suatu publik untuk menggunakan barang atau jasa instansinya
2. Mengadakan usaha untuk mengatasi salah paham antara instansi dengan publik
3. Meningkatkan penjualan barang atau jasa
4. Meningkatkan kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat sehari-hari

5. Mendidik dan meningkatkan tuntutan serta kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan
6. Mencegah pergeseran penggunaan barang atau jasa yang sejenis dari pesaing perusahaan oleh konsumen.

## K. Kegiatan Humas

Kegiatan merupakan implementasi dari tugas. Dengan demikian, kegiatan humas sebenarnya adalah implementasi dari tugas humas untuk mencapai tujuan humas dan menjalankan fungsi dan peranannya secara menyeluruh. Kegiatan humas pada hakikatnya adalah kegiatan berkomunikasi dengan berbagai macam simbol komunikasi, verbal maupun non verbal. Kegiatan komunikasi verbal, sebagian besar adalah pekerjaan mulai dari menulis proposal, artikel, *progress report*, menulis untuk presentasi, menulis untuk pers, membuat rekomendasi, dan sebagainya. Sedangkan verbal lisan antara lain jumpa pers, *guest guide/open house*, *anouncer*, *presenter*, *desk informations*, dan sebagainya. Kegiatan komunikasi nonverbal meliputi penyelenggaraan pameran, seminar, *special event*, riset/ penelitian, pers kliping, dan sebagainya.

### 1. Humas Internal

*Internal relations* (hubungan internal) adalah kegiatan PR untuk membina hubungan dengan publik internal, seperti karyawan, para manjer, top management, dan para pemegang saham (*stockholders*) agar citra dan reputasi organisasi atau perusahaan tetap positif dimata *public internal*.

#### a. Hubungan dengan Karyawan (*Employee Relations*)

Sebuah organisasi, lembaga atau perusahaan jangan berharap memperoleh hubungan komunitas yang baik apabila para karyawannya tidak diberikan informasi atau diberikan informasi yang salah. Kegagalan yang serius dalam komunikasi karyawan menciptakan kelambanan pegawai, ketidakefisienan, produktivitas menurun, semangat kerja menurun, mungkin timbul pemogokan, serta masalah lain yang menimbulkan dan merugikan organisasi, lembaga, atau perusahaan misalnya penjualan produk jasa menurun, keuntungan berkurang, juga citra dan perugasnya menjadi negatif (Moore, 2004: 348).

Dalam melakukan hubungan dengan karyawan, banyak cara dan media yang dapat digunakan oleh pihak perusahaan. Diantaranya:

- 1) Komunikasi lisan antar personal. Komunikasi lisan antarpersonal merupakan metode berhubungan dengan karyawan yang paling efektif.
- 2) Sistem pidato secara kelompok. Di pabrik atau di kantor, sistem ini biasanya digunakan untuk menyebarkan informasi penting secara cepat dan tepat, tanpa harus memanggil karyawan dari pekerjaannya. Siaran dari manajemen puncak melalui pengeras suara yang disebar di setiap untuk pabrik atau kantor.
- 3) Sistem informasi telepon. Untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang masalah organisasi, lembaga, atau perusahaan, beberapa perusahaan besar telah menggunakan pelayanan informasi melalui telepon kepada karyawannya.
- 4) Rapat merupakan media komunikasi yang lazim dilaksanakan manajemen dengan karyawan.
- 5) Siaran televisi terbatas. Siaran televisi terbatas (internal) yang menggambarkan kemajuan dan pelaksanaan perusahaan digunakan perusahaan besar dalam melakukan komunikasi dengan para karyawannya.
- 6) Gelanggang terbuka (*open house*). Gelanggang terbuka yang ditunjukkan untuk karyawan dan keluarganya memberikan kesempatan kepada pihak manajemen untuk berkomunikasi dengan para karyawan.
- 7) Kunjungan pelaksana ke berbagai bagian.
- 8) Surat manajemen. Surat manajemen yang memaparkan masalah perusahaan yang sangat penting disebarkan kepada karyawan oleh pengawas atau dikirim ke rumah karyawan.
- 9) Surat kabar atau majalah karyawan.
- 10) Papan pengumuman.
- 11) Pameran produk, bahan baku dan produk akhir memberikan kesan kepada karyawan tentang keuangan perusahaan dan memperbaiki kesalahpahaman tentang penghasilan, laporan keuangan sementara dan laporan keuangan tahunan disebarkan kepada karyawan.
- 12) Iklan surat kabar atau majalah perusahaan. Iklan yang dipasang di surat kabar atau majalah perusahaan memberikan informasi kepada karyawan dan keluarganya tentang kegiatan perusahaan.

- 13) Buku penuntun atau pedoman karyawan. Digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang kebijaksanaan, prosedur, jam kerja, gaji, keuntungan serta ketentuan dan peraturan.
- 14) Amplop daftar gaji. Amplop daftar gaji digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan tentang perubahan gaji, pensiunan, dan asuransi kelompok.
- 15) Kaset, film, dan slied media komunikasi karyawan yang utama. Pita serta fil digunakan untuk memberikan informasi kepada karyawan baru tentang sejarah perusahaan, organisasi, produk dan ketentuan karyawan.
- 16) Rak baca yang diisi buku mini tentang masalah perusahaan, politik, ekonomi, sosial, kesehatan, penghematan, keamanan, hobi, masakan, olahraga, dan hal-hal yang menarik lainnya untuk para karyawan.

b. Hubungan dengan Pemegang Saham (*Stockholder Relations*)

Tujuan hubungan dengan pemegang saham adalah untuk membangkitkan perhatian pemilik pada perusahaan; menciptakan suatu pengertian yang lebih baik antara perusahaan dan para pemilik saham dengan komunitas finansial; Membujuk para pemegang saham untuk memakai dan menganjurkan pembelian produk perusahaan; mengurangi pergantian para pemegang saham dan mempromosikan pemilikan saham sebagai suatu investasi jangka panjang; mengurangi kritik pemegang saham dan oposisi terhadap manajemen; memantapkan pasaran untuk jaminan perusahaan; meningkatkan *prestise* atau gengsi sebuah perusahaan diantara para pemilik; mendapatkan kesetiaan para pemegang saham untuk menjamin pengendalian operasi oleh manajemen; memperoleh dukungan para pemegang saham sebagai suatu sumber modal baru; menciptakan minat para investor perusahaan baru dan meningkatkan modal tambahan; mendapatkan rekomendasi yang baik dengan jaminan pemegang saham untuk proyek-proyek PR (Moore, 2004: 365)

c. Hubungan dengan Para Manajer (*Manager Relations*)

Manajer sebagai orang terpilih yang berandil besar dalam menentukan kebijakan perusahaan. Oleh karena itu, hubungan baik harus senantiasa terjaga. Disinilah ruang lingkup humas berperan. Caranya bisa dengan memberikan tunjangan jabatan, adanya *coffe morning*, mobil dinas, rumah dinas, dan lain-lain.

d. Hubungan dengan Sesama Manusia (*human relations*)

Ruang lingkup humas ini menyangkut hubungan yang baik dan harus dibina oleh perusahaan dengan seluruh warga perusahaan sebagai manusia agar timbul rasa persaudaraan, kesetiakawanan, dan nantinya akan memunculkan *team work* yang baik untuk mencapai tujuan instansi atau perusahaan.

**Contoh PR internal dalam suatu perusahaan :**

- ✓ Pimpinan, berperan sebagai pemegang kendali agar perusahaan tetap kokoh.
- ✓ Pemegang saham, berperan membantu pimpinan dalam mengendalikan perusahaan.
- ✓ Karyawan, secara tidak langsung dan langsung ikut serta mengendalikan perusahaan.
- ✓ Peralatan perusahaan, dimana apabila tidak ada peralatan, perusahaan tidak dapat memproduksi produk.
- ✓ Produk, merupakan bagian internal terpenting dalam suatu perusahaan.
- ✓ Gaji, dimana apabila gaji layak maka karyawan akan semakin giat untuk memproduksi produk.

## 2. Humas Eksternal

*External relations* (hubungan eksternal) adalah kegiatan PR yang melakukan hubungan dengan publik eksternal sebuah organisasi atau perusahaan, seperti pers, pendidik, dan para pemuka pendapat. Sebagai analogi, seorang PR itu satu kaki berada di organisasi atau perusahaan dan satu kakinya lagi berada di publik. Artinya, kaki seorang PR itu harus merentang.

Berikut tindakan-tindakan yang harus dilakukan dalam *eksternal public relations*, diantaranya:

- a. Menganalisa dan menilai sikap dan opini publik yang menanggapi kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam menggerakkan pegawainya dan menerapkan metodenya
- b. Mengadakan koreksi dan saran kepada pimpinan perusahaan, terutama kegiatan yang mendapat sorotan atau kritikan public

- c. Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektif agar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan
- d. Ikut membantu pimpinan dalam hal menyusun atau memperbaiki formasi staf ke arah yang efektif
- e. Mengadakan penyelidikan atau penelitian tentang kebutuhan, kepentingan dan selera publik akan barang-barang yang dihasilkan perusahaan.

Kegiatan *Eksternal Public Relations* ini ditujukan untuk publik eksternal organisasi/perusahaan, meliputi keseluruhan elemen yang berada di luar perusahaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan perusahaan, seperti masyarakat sekitar perusahaan, pers, pemerintah, konsumen, pesaing, dan lain sebagainya. Melalui kegiatan eksternal ini diharapkan dapat menciptakan kedekatan dan kepercayaan publik eksternal kepada perusahaan. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publik eksternalnya, sehingga dapat menimbulkan citra baik atas perusahaan dimata publiknya.

- a. Hubungan Pemasok

Ketergantungan para pengusaha kepada para pemasok (*supplier*) komponen produk meningkat selama bahan dan proses yang semakin khusus menjadi terlihat dalam produk peralatan yang ilmiah dan rumit, serta produk-produk teknis yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan industri, militer, dan publik konsumen meningkat. Dalam hubungan ini, kedudukan pemasok semakin bertambah penting. Para pengusaha pabrik percaya kepada pemasok bahan mentah, suku cadang, aksesoris, perkakas, dan mengoperasikan perbekalan untuk produksi dan operasi. Para pemasok makanan, obat-obatan, perangkat keras, pakaian, perabot rumah, bahan bakar, dan beribu-ribu produk lainnya untuk dijual kepada konsumen utama (Moore, 2004: 403-404).

- b. Hubungan Komunitas

Komunitas adalah sekelompok orang yang hidup di tempat yang sama, berpemerintahansama, dan mempunyai kebudayaan dan sejarah yang umumnya turun-temurun. Orang hidup dalam komunitas dengan lembaga-lembaganya yang membuat mereka saling bergantung satu dengan lainnya.

Mereka tidak dapat menikmati kehidupan yang baik tanpa bergantung satu dengan lainnya. Mereka tidak dapat menikmati kehidupan yang baik tanpa lembaga-lembaga tersebut. Begitu pula lembaga itu hanya dapat hidup dengan izin mereka. Organisasi bisnis ada diantara lembaga-lembbaga komunitas yang lebih penting. Bisnis membantu komunitas dengan menyediakan pekerjaan tetap, gaji yang layak, dan keuntungan finansial, dengan membeli barang-barang dan jasa dari pemasok lokal dengan membayar pajak untuk kelangsungan pemerintahan setempat, dengan menyumbangkan proyek sosial dan kebudayaan, dengan menjalani semua peran kehormatan sebagai warga yang baik. Dengan demikian, lembaga bisnis yang maju berada pada posisi untuk meningkatkan kesejahteraan komunitas tersebut (Moore, 2004: 415).

c. Hubungan Pemerintah

Suatu perkembangan penting dalam PR adalah terjadinya hubungan yang lebih erat antara perusahaan, asosiasi dan perserikatan dengan pemerintah, serta semakin meluasnya keterlibatan lembaga-lembaga swasta dalam permasalahan masyarakat (dimana selama ini permasalahan masyarakat lebih banyak ditangani pemerintah). Kepentingan bisnis dan pemerintah menjadi satu serta salingmenguntungkan, dan kalangan bisnis tidak menganggap lagi pemerintah sebagai lawan, tetapi sebagai mitra kerja (Moore, 2004: 469).

d. Hubungan Konsumen

Menurut Seitel (2001: 455) tujuan hubungan konsumen antara lain adalah untuk mempertahankan pelanggan lama, menarik pelanggan baru, memasarkan atau memperkenalkan produk atau jasa baru, memudahkan penanganan keluhan pelanggan, dan mengurangi biaya. *Customer relations* dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain *plant tour*, iklan, film, pameran, publisitas, brosur, dan *special events*.

e. Hubungan dengan Media Massa dan Pers (Media dan *Press Relations*)

Hubungan dengan media dan pers merupakan alat, pendukung, atau media kerjasama untuk kepentingan proses publikasi dan publisitas berbagai kegiatan program kerja atau untuk kelancaran aktivitas komunikasi humas dengan pihak publik. Dengan hubungan baik dengan media dan pers, perusahaan bisa mengontrol, mencegah, dan meminimalisir pemberitaan-pemberitaan negatif atau

salah tentang perusahaan di media massa. Hubungan dengan pers dapat dilakukan melalui kontak formal dan informal. Bentuk hubungan melalui kontak formal antara lain konferensi pers, wisata pers (*press tour*), taklimat pers (*press briefing*), dan resepsi pers. Sedangkan bentuk hubungan melalui kontak informal antara lain keterangan pers, wawancara pers, dan jumpa pers (*press gathering*).

**Contoh *public relations eksternal* dalam suatu perusahaan :**

- ✓ Masyarakat, yaitu orang yang nantinya akan membantu kelancaran proses distribusi bahkan bisa saja sekaligus menjadi konsumennya.
- ✓ Konsumen, yaitu pemakai produk dari suatu perusahaan.
- ✓ Internet, yaitu bisa menaikkan jumlah pembelian produk dengan cara melakukan penjualan online.
- ✓ Media, yaitu bisa menaikkan penjualan dengan memasang iklan yg menarik di media
- ✓ Pasar, yaitu pasar yang strategis dan kondusif akan memudahkan pendistribusian produk
- ✓ Bank, yaitu tempat penyimpanan agar dana perusahaan tetap berputar
- ✓ Transportasi, yaitu transportasi yang baik melancarkan proses distribusi produk.
- ✓ Cuaca, yaitu mempengaruhi pendistribusian produk.

Menurut **Elizabeth G. Ananto**, beliau pernah melakukan penelitian di Indonesia terhadap 292 responden, menyatakan bahwa kegiatan-kegiatan humas terbesar, yang biasanya dilakukan oleh seorang praktisi humas dalam sebuah organisasi, antara lain: menulis, *editing*, *media relations*, *special event*, *berbicara*, *produksi*, *riset*, *programming*, dan *konseling (konsultasi)*. Sedangkan waktu terbesar yang biasanya dilakukan oleh seorang petugas humas adalah untuk koordinasi, perencanaan, dan negosiasi. Sementara secara awam terlihat bahwa penanganan hubungan dengan pers juga merupakan kegiatan yang paling kontinu dan sering dilakukan oleh petugas humas. Kegiatannya antara lain: jumpa pers, membuat dan mengirim *pers release*, kunjungan pers, *pers tour*, *pers kliping*, dan *counter pers*.

Menurut **Hendry Fayol** beberapa kegiatan dan sasaran humas dapat digolongkan, sebagai berikut:

1. Membangun identitas dan citra perusahaan (*Building corporate identity and image*)
  - a. Menciptakan identitas dan citra perusahaan yang positif
  - b. Mendukung kegiatan komunikasi timbal balik dua arah dengan berbagai pihak

2. Menghadapi Krisis (*Facing of Crisis*)

Menangani keluhan (*complain*) dan menghadapi krisis yang terjadi dengan membentuk manajemen krisis dan *PR Recovery of image* yang bertugas memperbaiki *lost of image and damage*

3. Mempromosikan aspek kemasyarakatan (*Promotion Public causes*)

- a. Mempromosikan yang menyangkut kepentingan publik
- b. Mendukung kegiatan kampanye sosial anti merokok serta menghindari obat-obatan terlarang, dan sebagainya.

**RENCANA PEMBELAJARAN**

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

**TUGAS PORTOFOLIO**

**Mata Pelajaran : Administrasi Humas Keprotokolan**

**Kelas : XI**

**Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran**

**Penyusun : Nur Arifah Margiyanti**

---

**A. Petunjuk**

1. Buatlah kelompok diskusi yang beranggotakan 4 (empat) orang;
2. Siapkan satu rangkap kertas folio bergaris yang masih kosong;
3. Baca penugasan di bawah ini, kemudian berikan solusi yang tepat atas permasalahan yang sedang dihadapi;
4. Tulis solusi tersebut dalam folio yang sudah disediakan;
5. Presentasikan hasil kerja tersebut di depan kelas;
6. Kumpulkan hasil kerja tersebut kepada guru untuk dilakukan penilaian.

**B. Penugasan**

PT Hidup Sejahtera adalah perusahaan dengan produk asuransi jiwa. Perusahaan ini adalah perusahaan besar, tetapi ternyata kalah dengan perusahaan Berkah Sentosa yang berada di sebelahnya. Perusahaan Berkah Sentosa bergerak di bidang jasa catering. Perusahaan Berkah Sentosa sering mendapat liputan media sedangkan PT Hidup Sejahtera jarang dan hampir tidak pernah diliput oleh media.

Apa yang harus dilakukan PT Hidup Sejahtera agar dapat bersaing secara sehat dengan Perusahaan Berkah Sentosa?

**BAB  
3****MEDIA HUMAS****Kompetensi Dasar:**

3.2. Mengemukakan media-media humas

**Indikator Pencapaian:**

3.2.1 Siswa mampu menjelaskan macam-macam media humas.

3.2.2 Siswa mampu mengetahui media humas yang terdapat di lingkungan sekitar.

**A. Pengertian Media Humas**

Gambar 3.1 Media Humas

Sumber: <http://swa.co.id/beritabca/bca/pentingnya-peran-humas-bagi-startup-dalam-beroperasi>

Media relations dan kerja publisitas yang canggih menjadi tulang punggung bagi praktik *public relations*. Dalam banyak hal, membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dengan media, tetap menjadi ciri khas praktik humas. Dalam rangka menjadikan berita tentang organisasi diterbitkan atau disiarkan media massa telah menjadi cara yang tradisional untuk memperoleh dukungan publik bagi pelaku bisnis, organisasi, dan badan pemerintahan sejak lama. Akan tetapi, panduan media tersebut mengalami perubahan. Media baru hanya menjadi fraksi dari panduan media. Pengenalan media sosial telah membuka peluang terjadinya interaksi langsung antara sebuah organisasi dengan beragam kelompok *stakeholdernya*.

Media memberikan metode yang relatif ekonomis dan efektif untuk berkomunikasi dengan publik yang luas dan menyebar. Dalam hal ini, media berfungsi menjadi penjaga gerbang atau penyering tempat praktisi humas menjangkau publik umum dan kelompok lainnya yang dukungannya dibutuhkan. Ketika media mempublikasikan informasi yang disuplai organisasi dalam kolom berita atau siaran berita, informasi tersebut kelihatannya membawa *sense of legitimacy* dimana organisasi tidak mungkin memperoleh bayaran dari iklan yang dibayar.

Media Humas (PR Media) adalah segala bentuk media (sarana/ saluran/ channel) yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat. Media humas bersifat lebih kepada publikasi dan komunikasi. Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik) dikenal dengan *media relations* (hubungan media) atau *press relations* (hubungan pers).

## B. Tujuan Media Humas

1. Promosi dan tingkatkan pemasaran
2. Komunikasi berkesinambungan
3. Tingkatkan kepercayaan publik
4. Tingkatkan citra perusahaan atau organisasi

## C. Jenis Media Humas

1. Media Cetak

Contoh: jurnal *inhouse*, surat kabar, majalah

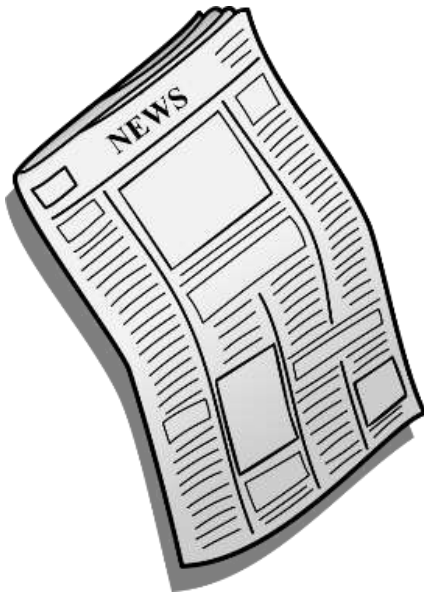
2. Online Media  
Contoh: website, blog, media sosial, email
3. Broadcasting  
Contoh: radio, televisi, film, fotografi
4. *Special Event*  
Contoh: seminar, *workshop*, pameran, jumpa pers
5. Outdoor Media  
Contoh: spanduk, papan reklame, poster

#### D. Peran Media Dalam Public Relations

Jumlah saluran media tumbuh setiap minggu dan menambah tantangan baru kepada fungsi media relations. Hal ini khususnya terjadi pada kasus televisi kabel dan majalah yang baru saja terbit. Sepertinya, tidak ada akhir untuk mensegmentasi audiensi kedalam peran yang lebih kecil. Bagi praktisi humas, hal ini menandakan bahwa ada kebutuhan yang lebih kuat untuk menyampaikan pesan kepada audiensi target.

Sebelum mengkaji trend ini dengan lebih terperinci, mari kita melihat seberapa besar industri media di Amerika Serikat, ini tidak termasuk saluran media berbasis mondial atau mendunia. Penekanan kita di sini adalah media berita atau apa yang disebut praktisi humas dengan media tidak terkontrol. Mereka tidak terkontrol dalam artian bahwa praktisi humas dapat mengirim berita dan informasi ke media ini, namun wartawan media serta editorlah yang mengontrol dan menentukan apakah akan menggunakan informasi ini serta bagaimana informasi tersebut digunakan. Sebaliknya, praktisi humas berkuasa penuh mengontrol isi serta tampilan informasi dalam publikasi perusahaan dan *newsletter*, *e-mail*, *cctv*, pameran, iklan, buletin, baliho, brosur, *flyer*, *poster*, dan apa yang terdapat dalam situs web.

## 1. Surat Kabar



Surat kabar bertahan menjadi tumpuan dalam sistem informasi publik. Artinya, wartawan surat kabarlah yang mengumpulkan sebagian besar informasi harian, terutama berita yang terkait kepentingan umum atau berita tentang pemerintah, perubahan sosial, dan perkembangan ekonomi. Surat kabar merupakan media utama dalam menjangkau publik komunitas. Walaupun tidak lagi menjadi media primer bagi mayoritas masyarakat, namun surat kabar masih menjadi kekuatan yang dahsyat dalam membentuk agenda publik dan mempengaruhi hasilnya sampai

saat ini. Dalam banyak hal, surat kabar harian menawarkan praktisi humas peluang paling besar karena surat kabar lebih banyak memiliki tempat untuk diisi dan mereka menawarkan lingkup yang lebih luas dari berbagai bidang spesialis seperti lingkungan, kesehatan, sains, dan lain-lain.

Gambar 3.2 Media surat kabar

Sumber: <https://fannywa.wordpress.com/2014/08/06/>

## 2. Radio



Radio merupakan media yang relatif stabil. Hal ini dikarenakan radio menjadi medium orang ke orang yang memperkembangkan percakapan sehingga acara-acara *talkshow*/ berita-berita jadi populer.

Gambar 3.3 Media Radio

Sumber: <http://www.pngall.com/radio-png>

### 3. TV dan TV Kabel



Teknologi transmisi yang baru, telah memperluas kapasitas saluran jaringan kabel memberikan pelanggan TV kabel ratusan pilihan program dan saluran. Dari sudut pandang media relations, televisi biasanya paling bagus digunakan untuk menjangkau audiensi yang luas tentang topik berita terbaru yang sering melibatkan elemen konflik. Televisi terus menjadi media utama untuk hiburan dan publisitas produk.

Gambar 3.4 Media Televisi

Sumber: <http://www.clker.com/clipart-television-1.html>

### 4. Media Online



Dengan adanya fenomena perkembangan teknologi dan informasi yang terjadi di masyarakat modern, praktisi humas dituntut mampu beradaptasi dengan fenomena tersebut, salah satunya melalui penggunaan media *online* atau *website* sebagai sarana informasi. Media *online* dapat dijadikan sebagai penyalur informasi yang aktual, contohnya gangguan teknis yang dialami oleh perusahaan dapat disalurkan dengan cepat, pengumuman bagi masyarakat luas yang bersifat Nasional maupun Internasional.

Gambar 3.5 Media Online

Sumber: <http://www.rentseeker.ca/blog/index.php/tag/apartment-online-marketing>

## E. Pemilihan Media

Tabel 2.1  
Kelebihan dan Kekurangan Dalam Pemilihan Media Humas

Jenis Media	Kelebihan	Kekurangan
Radio	Penyampaian gagasan sederhana dan langsung, teks luwes (mudah dikoreksi), punya publik khusus;	Dialog dan materi kurang variasi, fakta tak bisa dibebaskan lengkap, melelahkan (suara dan waktu terbatas), hanya bisa didengarkan sekali.
Siaran Televisi	Jangkau masyarakat luas, audio visual;	Biaya mahal, komunikasi satu arah, siaran cepat, daya beli mahal.
Surat Kabar	Menjangkau semua lapisan masyarakat, murah;	Penyampaian berita tergantung penulis (isi sudah benar) mudah dimengerti dan dicerna awam? dll).
Media Online	Trending, terutama media sosial & blog, menjangkau seluruh lapisan masyarakat, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja, terdokumentasi.	Butuh akses internet, SDM bidang media online masih terbatas, butuh keterampilan khusus mengelola & menulis di media online (internet).

**RENCANA PEMBELAJARAN**

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

## LEMBAR EVALUASI SISWA

Mata Pelajaran :Administrasi Humas Keprotokolan

Kelas : XI

Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran

Bentuk Soal : Pilihan Ganda dan Isian

Penyusun : Nur Arifah Margiyanti

**Petunjuk Mengerjakan:**

1. Kerjakan soal-soal berikut pada lembar jawaban yang sudah disediakan untuk Anda!
2. Jawablah soal berikut dengan jelas dan singkat!
3. Kerjakan soal yang Anda anggap lebih mudah untuk dikerjakan terlebih dahulu!
4. Berdoalah sebelum mengerjakan.

☺ Good Luck ☺

**A. Pilihan Ganda**

Pilihlah satu jawaban yang paling benar, dengan memberikan tanda silang (X) pada lembar jawab yang sudah disediakan !

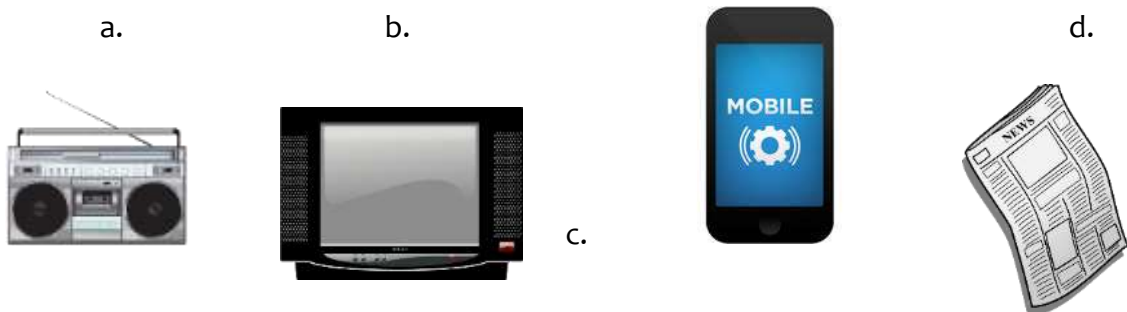
1. Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan proses kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh “good will” (kemauan baik) dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya, dan publik umumnya; ke dalam menganalisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan. Pendapat tersebut dikemukakan oleh. . .
  - a. Frank Jefkins
  - b. Effendy
  - c. Howard Bonham
  - d. James E. Gruning
2. Berikut ini adalah pengertian humas, kecuali. . .
  - a. Organisasi
  - b. Publik

- c. Aktivitas
  - d. Manajemen
3. Berikut merupakan konsep humas, yaitu. . .
- a. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Lembaga
  - b. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Organisasi
  - c. Publik, Manajemen, Lembaga, dan Pemerintah
  - d. Komunikasi, Publik, Perusahaan, dan Manajemen
4. Di bawah ini adalah kegiatan humas yang berupa komunikasi non verbal , kecuali. . .
- a. *Announcer*
  - b. *Open House*
  - c. Jumpa Pers
  - d. *Report*



5. Berikut yang bukan merupakan faktor yang menghambat humas dalam sejarah perkembangan humas dunia, yaitu. . .
- a. Komunikasi
  - b. Budaya
  - c. Agama
  - d. Teknologi
6. BAKO HUMAS adalah singkatan dari. . .
- a. Badan Komunitas Hubungan Masyarakat
  - b. Badan Komisi Hubungan Masyarakat
  - c. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat
  - d. Badan Komunikasi Hubungan Masyarakat
7. Menjaga dan membentuk saling percaya dengan komunikasi persuasif merupakan tujuan humas, yaitu. . .
- a. Aspek Afeksi
  - b. Aspek Psikomotorik
  - c. Aspek Koalisi
  - d. Aspek Kognisi

8. Humas merupakan profesi yang sangat erat dengan komunikasi, sehingga seorang profesi humas dapat menjadi fasilitator dan pelaksana teknis komunikasi. Hal ini merupakan . .
- Fungsi humas
  - Peran humas
  - Pengertian humas
  - Konsep humas
9. Humas sangat berperan penting dalam memajukan sebuah organisasi, berikut adalah salah satu fungsi humas menurut **Cutlip and Center** yaitu. . .
- Menjadi garda depan dalam setiap kegiatan di perusahaan
  - Menjadi *problem solver* jika terjadi permasalahan dalam organisasi
  - Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal
  - Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
10. Berikut ini media pendukung humas yang memiliki kelebihan penyampaian gagasan sederhana dan langsung, teks luwes (mudah dikoreksi) dan memiliki publik khusus, yaitu . .



## B. Isian

- Seseorang yang berada di sebuah perusahaan bertugas memasarkan produk perusahaan kepada perusahaan lain atau masyarakat, dinamakan sebagai . .
- Humas dianalogikan sebagai corong perusahaan, pusat informasi ke luar dan ke dalam perusahaan, menangani pengaduan masyarakat. Hal ini merupakan hakikat humas sebagai . .
- Kata lain dari humas adalah . .
- Komunikasi dikatakan berhasil dan efektif itu ketika . .

5. Proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di perusahaan yaitu. . .
6. Aktifitas humas yang berkesinambungan memiliki metode, terintegrasi, dan hasilnya nyata, maka dapat dikatakan bahwa humas bersifat. . .
7. Dua contoh publik eksternal perusahaan, antara lain. . . dan . .
8. Keberhasilan humas dalam melaksanakan kewajibannya yaitu terpelihara dan terciptanya . . . antara perusahaan dengan publik
9. Fungsi konstruktif dan fungsi korektif merupakan pembagian fungsi PR, menurut. . . .
10. Humas dikatakan sebagai pelaksana teknis komunikasi antara perusahaan dengan publik. Ketika terjadi permasalahan, kebijakan dan keputusan atas permasalahan berada di tangan. . .

**RUBRIK PENILAIAN TUGAS**

Jumlah jawaban benar x 5%

Jumlah soal

Contoh: apabila jawaban kalian yang benar 8 dari 10 soal, diperoleh:

Tingkat penguasaan=  $x 100\% = 80\%$

Kriteria ketercapaian:

90% - 100% : Sangat Baik

80% - 89% : Baik

70% - 79% : Cukup

>70% : Kurang

<b>RUBRIK PENILAIAN AKHIR</b>		
<b>NO</b>	<b>ASPEK PENILAIAN</b>	<b>PRESENTASE</b>
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

**KUNCI JAWABAN  
LEMBAR EVALUASI****A. Pilihan Ganda**

1. b	6. c
2. d	7. a
3. b	8. b
4. d	9. c
5. c	10. a

**B. Isian**

1. Petugas <i>marketing</i> / pemasaran	6. Terencana
2. Divisi/ bagian/ departemen	7. Perusahaan lain dan konsumen
3. <i>Public Relation (PR)</i>	8. Kerjasama
4. Ada <i>feedback</i> / timbal balik	9. Djanalis Djanaid
5. Manajemen	10. Pimpinan

**BAB  
4****MACAM-MACAM HUMAS****Kompetensi Dasar:**

3.3. Mengidentifikasi macam-macam humas

**Indikator Pencapaian:**

3.3.1 Siswa mampu menjelaskan macam-macam humas.

3.3.2 Siswa mampu membedakan macam-macam humas.

Perkembangan bidang dan ilmu kehumasan semakin tahun semakin baik. Hal ini dapat dilihat dengan semakin banyak permasalahan manajemen yang terselesaikan dengan pendekatan kehumasan. Pendekatan kehumasan telah memasuki bermacam-macam sektor. Mulai dari sektor sosial, bisnis dan industri, pendidikan, kesehatan, politik, pemerintahan, dan sebagainya. Sektor-sektor tersebut dengan mengikuti penerapan manajemen modern telah menggunakan humas sebagai bagian dari manajemen mereka. Penerapan dalam sektor-sektor tersebut, dapat dianalogikan dengan munculnya bermacam-macam humas.

Modul ini tidak membahas keseluruhan macam-macam humas, sebab berdasarkan kebutuhan maka macam-macam humas sangat memungkinkan adanya perkembangan yang semakin banyak, sama dengan semakin banyaknya kebutuhan manusia ataupun sebanyak bidang-bidang kehidupan manusia itu sendiri. Oleh karena itu, dengan tidak bermaksud membatasi bidang humas, akan dibahas 4 (empat) macam humas, yakni humas pemerintahan, humas industri dan bisnis, humas sosial, dan humas internasional.

**A. Humas Pemerintahan**

Humas pemerintahan pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di instansi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Memberi informasi secara teratur tentang kebijakan, rencana-rencana, serta hasil-hasil kerja instansi serta memberi pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan

perundang-undangan dan segala sesuatunya yang berpengaruh terhadap kehidupan masyarakat. Selain keluar, humas pemerintahan dan politik juga harus memungkinkan untuk memberikan masukan dan saran bagi para pejabat tentang segala informasi yang diperlukan dan reaksi atau kemungkinan reaksi masyarakat akan kebijakan institusi, baik yang sedang dilaksanakan, akan dilaksanakan, ataupun yang sedang diusulkan.

Dengan demikian, ada dua sisi yang melatarbelakangi perkembangan humas pemerintahan. Pertama adalah sisi pentingnya humas bagi pemerintahan. Kedua adalah hambatan-hambatan yang dihadapi oleh humas pemerintahan. Dua sisi ini pada akhirnya mengakibatkan penampilan humas pemerintahan yang tersembunyi dibawah berbagai nama, tugas, wewenang, dan dibiayai dari berbagai macam cara yang berbeda. Kebanyakan humas pemerintahan diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi, dan publikasi. Demikian juga dengan namanya Divisi Humas, misalnya juga dikenal dengan istilah Sekretaris Pers, Divisi Informasi dan Komunikasi, Bagian Umum, Pusat Dokumentasi dan Publikasi, dan sebagainya. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang biasanya ditangani oleh humas antara lain adalah konferensi pers, membuat *press release*, *press clipping*, pameran-pameran, menerbitkan media intern, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi semua kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat atau publik.

## B. Humas Industri dan Bisnis

Humas industri dan bisnis telah diterima oleh perusahaan-perusahaan besar. Humas disana merupakan fungsi manajemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan. Humas industri tidak dapat dilepaskan dengan prinsip ekonomi. Sebab industri dan bisnis memiliki orientasi pada keuntungan (*profit oriented*). Dengan demikian, humas industri hendaknya memiliki suatu daftar prioritas, sehingga sumber daya yang tersedia dapat dipergunakan seefisien mungkin untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Humas dalam industri dan bisnis berkembang seiring dengan peran masyarakat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat oleh manajemen utama di dalam industri dan bisnis. Kemudian kemajuan teknologi komunikasi yang memungkinkan arus dan laju informasi yang cepat dan tidak dapat ditunda, sehingga menimbulkan kewaspadaan

berbagai kalangan, serta meningkatnya jumlah penduduk yang tidak sebanding dengan pembaruan di bidang ekologi, sumber energi, tersedianya sumber daya alam dan tanah.

Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis, meliputi: hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap *marketing* yang pada akhirnya melahirkan terapan *marketing PR* (MPR), hubungan dengan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan atau organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legislatif dan eksekutif). Sejalan dengan penerapannya, maka istilah atau nama Divisi Humas juga bermacam-macam, misalnya Bagian Hukum dan Humas (HUKMAS), Bagian Lingkungan dan Humas, Divisi Marketing PR, *Corporate Affair Department*, dan sebagainya.

### C. Humas Sosial

Banyak aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum, terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Suatu contoh, di Amerika Serikat, setiap lingkungan hidup disana memiliki penasihat humas, di sekolah-sekolah, universitas-universitas, perpustakaan umum, gereja-gereja, polisi perusahaan yang mengurus kepentingan umum seperti perusahaan listrik, air, dan sebagainya. Begitupula di Inggris dan negara lainnya. Hubungan masyarakat adalah subyek yang sangat luas. Misi utama humas adalah mengembangkan saling pengertian, kepercayaan, dan bantuan atau kerjasama.

Dalam sesi ini akan digambarkan secara singkat bagaimana praktik humas dalam organisasi-organisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya.

1. Humas penegak hukum

Dalam hal ini humas penegak hukum berada dalam kepolisian, karena kepolisian telah menjadi perhatian masyarakat dalam hubungannya terhadap kelompok minoritas, hak warga negara, penyalahgunaan obat bius, kejahatan-kejahatan yang menimpa masyarakat, ketertiban umum, dan sebagainya.

2. Humas organisasi keagamaan

Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media massa untuk mencapai para jamaah dan mempropagandakan doktrin-doktrin mereka. Organisasi-organisasi ini sekarang banyak memiliki staf humas yang mengurus publikasi, penerangan, pengumpulan dana dan penyelenggaraan *special event*. Bahkan mengikuti

kemajuan teknologi komunikasi tidak jarang organisasi keagamaanpun mulai memikirkan untuk membentuk jaringan *broadcasting* serta memanfaatkan produksi audio visual untuk menyebarkan ajaran-ajarannya.

### 3. Humas profesi

Profesi pengacara, profesi kedokteran, profesi wartawan, profesi artis, dan sebagainya juga tidak kalah dalam menggunakan pendekatan humas untuk komunikasi dengan masyarakat. Maksud utama dari penerapan humas profesi ialah untuk mendapat pengakuan akan keprofesionalan dan publikasi tentang apa yang telah mereka lakukan bagi kepentingan masyarakat banyak. Contoh penerapan humas profesi, meliputi kampanye-kampanye kesehatan, sadar hukum, pengumpulan dana, publikasi perkembangan teknologi kedokteran, dan terobosan-terobosan baru hasil penelitian, pengalaman dramatis dalam mencari berita, produksi dan pemutaran film-film profesi.

### 4. Humas organisasi sukarela

Organisasi memang pantas untuk didukung dan melaksanakan suatu fungsi yang memang belum atau tidak dijalankan oleh pemerintah atau badan-badan lainnya. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasihat ahli humas dan menggunakan pendekatan kehumasan. Meskipun akan ada penasihat humas, organisasi sukarela perlu menyiapkan diri untuk menunjuk petugas humas atau membentuk divisi humas. Divisi humas ini nantinya akan merancang suatu program humas yang progresif, termasuk didalamnya mengadakan hubungan dengan pers. Program humas organisasi hendaknya juga dilaksanakan secara menyeluruh ke semua cabang-cabangnya.

## D. Humas Internasional

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat didalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar di bidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional dalam bidang ekonomi, politik, dan sebagainya.

Suatu contoh penerapan humas internasional selain hubungan antar negara adalah adanya konferensi-konferensi tingkat dunia yang dihadiri oleh banyak negara. Begitu pula dengan terbentuknya organisasi-organisasi dunia, seperti PBB. Aktivitas PBB memang diutamakan untuk hal-hal yang bersifat politik. Namun, banyak badan yang tergabung didalamnya, seperti UNESCO, WHO, dan UNICEF yang melakukan kegiatan-kegiatan yang

berakibat langsung pada kerja sama pendidikan dunia. Oleh karenanya memerlukan dukungan dari masyarakat yang berbeda budaya, agama, dan kepercayaan politiknya.

Humas organisasi internasional menghadapi problem yang sama dengan organisasi lainnya, namun medannya jauh lebih luas sehingga kebijakan dan teknik-tekniknya harus disesuaikan dengan keadaan setempat. Petugas humasnya akan direkrut dari berbagai negara untuk menghindarkan bias. Media yang biasanya digunakan adalah pers, film, konferensi, *study group*, dan sebagainya.

Akhirnya, menjadi jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batas-batas negara. Walau tiap-tiap negara memiliki standar tersendiri, namun praktek humas internasional memerlukan standar universal.

**RENCANA PEMBELAJARAN**

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

**BAB  
5****KEGIATAN PROTOKOLER****Kompetensi Dasar:**

3.4. Mendeskripsikan kegiatan protokoler.

**Indikator Pencapaian:**

3.4.1 Siswa mampu menjelaskan pengertian protokol, protokoler, dan keprotokolan.

3.4.2 Siswa mampu mengetahui maksud dan tujuan kegiatan protokoler.

**A. Pengertian Protokol, Protokoler, dan Keprotokolan**

Secara etimologis istilah protokol dalam bahasa Inggris *protocol*, bahasa Perancis *protocole*, bahasa Latin *protocoll(um)*, dan bahasa Yunani *protocollon*. Awalnya, istilah protokol berarti halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan zaman, pengertiannya berkembang semakin luas, yakni keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional. Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan-kebiasan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Aturan-aturan protokoler ini menjadi acuan institusi pemerintahan dan berlaku secara universal.

Protokol adalah kesepakatan bersama antara kedua pihak pada setiap kegiatan/upacara yang diatur secara protokoler. Protokol juga bisa diartikan sebagai orang yang disertai “Mengatur” upacara atau pada hakekatnya setiap kegiatan yang melibatkan banyak orang dengan berbagai status/ kedudukan, selalu harus diatur secara Protokoler. Fungsi Protokol adalah menyelenggarakan “Kenyamanan” pelaksanaan suatu kegiatan acara/upacara dalam artian yang seluas-luasnya. Fungsi protokol menjamin ketertiban dalam pergaulan antar bangsa memudahkan hubungan antar bangsa agar pergaulan hidup

antar bangsa menjadi lebih serasi dan langgeng pejabat/petugas protokol bukan sekedar pelengkap kegiatan dan pajangan, tetapi sebagai ujung tombak pengenalan citra positif.

Tugas-tugas Protokol :

1. Menyusun daftar tamu dengan segala tingkatannya.
2. Menyusun/ membuat undangan
3. Mengatur lokasi dan kelengkapan acara/upacara
4. Menyusun acara
5. Menyiapkan lokasi dan kelengkapan acara/ upacara
6. Mengusahakan kenyamanan suasana/ tempat bagi yang diundang
7. Membagi tugas

Menurut UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Dalam pengertian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat.

## B. Maksud dan Tujuan Pelatihan Keprotokolan

Latihan keprotokolan ini bermaksud memberikan bekal kecakapan dan kemampuan bagi peserta latihan. Tujuan latihan adalah membentuk Tenaga Protokol yang berkepribadian, cakap dan terampil, berpenampilan yang berwatak, serta tegas dan tanggap dalam mengemban tugas-tugas kedinasan.

1. Bidang Kegiatan Ke-Protokolan
  - a. Pengarah Acara (Pemandu Acara)
    - 1) Menyusun program acara secara menyeluruh
    - 2) Menciptakan kenyamanan dalam acara secara berdaya guna dan berhasil guna
    - 3) Mengendalikan serta mengawasi bermacam masalah kegiatan acara secara menyeluruh.
  - b. Pembawa Acara
    - 1) Berpenampilan serasi dalam membawakan seluruh rincian kegiatan acara
    - 2) Mampu berbahasa dan nada suara yang menarik perhatian hadirin

- 3) Menguasai dan menjaga kelangsungan serta kelancaran materi acara dalam mata rantai yang saling berkaitan
- c. Pelayanan Acara
  - 1) Menunjukkan kecermatan, ketangkasan dan ketrampilan dalam setiap tindakan pelayanan
  - 2) Menghayati sopan santun/ etiket protokol dengan tertib dan bertanggung jawab
  - 3) Melancarkan jalannya kegiatan dan menghindari hambatan acara secara terus menerus
2. Petugas Kegiatan Keprotokolan
  - a. Pengarah Acara

Harus memiliki “*Image*” (daya fantasi) perencana acara yang terarah.
  - b. Pembawa Acara

Harus memiliki kepekaan dan *Master of Ceremony* kreativitas yang tinggi.
  - c. Petugas Pelayanan

Harus memiliki inisiatif dan protokol mobilitas yang aktif.

Ketiganya menggunakan koordinasi yang cepat, terntegrasi, inisiatif, *sinchronisasi*, ulet, simplifikasi, dan mantap. Peraturan keprotokolan adalah semata-mata untuk menjaga wibawa pemimpin, organisasi dan negara. Baik dan/ atau buruknya penyelenggaraan keprotokolan akan berimplikasi terhadap citra seorang pemimpin, citra suatu institusi/ organisasi dan citra suatu negara.
3. Syarat Untuk Membawakan Acara
  - a. Pembawa Acara (PA)

Adalah orang yang membawakan acara atau memandu acara secara umum, terutama acara resmi, formal, atau seremonial yang terikat dengan etika protokoler. Pembawa acara resmi tidak dituntut berimprovisasi, tinggal membaca saja apa yang sudah disiapkan “seksi acara”, dan harus menggunakan bahasa formal, baku, alias “bahasa Indonesia yang baik dan benar”.
  - b. Peran Pembawa Acara
    - 1) Mengumumkan acara yang akan datang
    - 2) Menarik perhatian

- 3) Mengatasi hambatan
- c. Syarat Teknis :
  - 1) Menguasai acara dengan baik
  - 2) Menguasai bahasa dengan baik
  - 3) Artikulasi harus baik
  - 4) Logat bahasa Indonesia:
    - a) Susunan kata / kalimat yang tepat
    - b) Suara nafas yang benar
    - c) Penggunaan pengeras suara yang serasi
    - d) Pembawaan acara sesuai dengan jiwa acara
    - e) Kesenambungan acara yang terarah
- d. Syarat Penunjang Untuk Membawakan Acara Yang Baik
  - 1) Percaya diri
  - 2) Penampilan yang baik
  - 3) Sikap yang wajar
  - 4) Wajah yang ramah
  - 5) *Human relation* yang serasi
  - 6) Tepat waktu kreatif dan penuh ide
  - 7) Tidak menyakiti hati
- e. MC (*Master Of Ceremony*)

Adalah orang yang membawa atau memandu jalannya acara tidak resmi (nonformal) dan semi-formal, seperti acara hiburan, pelatihan, seminar, *workshop*, dan sejenisnya. MC mesti mampu berimprovisasi, humoris, menghibur *audiens*, membangkitkan semangat (antusiasme), mengenalkan pembicara, memimpin aplaus, dan kadang-kadang membawakan permainan (game) dan kuis di sela-sela acara.

**RENCANA PEMBELAJARAN**

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

**TUGAS INDIVIDU**

**Mata Pelajaran** : **Administrasi Humas Keprotokolan**

**Kelas** : **XI**

**Kompetensi Keahlian:** **Administrasi Perkantoran**

**Penyusun** : **Nur Arifah Margiyanti**

---

**\* Penugasan:**

Anda adalah seorang pegawai tata usaha di SMK Nusa Abadi. Pada semester depan, sekolah akan mengadakan Reuni Akbar di Hotel Cempaka Indah, Jakarta Timur yang dihadiri oleh seluruh keluarga besar SMK Nusa Abadi tahun angkatan 1990 hingga 2017. Anda diminta pimpinan untuk membuat draft susunan acara sekaligus sebagai pembawa acara.

Buatlah draft susunan acara tersebut di ketik rapi dengan menggunakan kertas A4, format font Times New Roman size 12 minimal 2 (dua) lembar. Setelah itu, draft diserahkan kepada guru untuk dilakukan penilaian secara individual bersamaan dengan Anda mempraktikkan hasil kerja Anda.

**BAB  
6****PROFIL HUMAS****Kompetensi Dasar:**

3.5. Mengidentifikasi profil humas

**Indikator Pencapaian:**

- 3.5.1 Siswa mampu mengetahui profil humas.
- 3.5.2 Siswa mampu mengungkapkan profil humas dengan benar.
- 3.5.3 Siswa mampu menjelaskan organisasi profesi humas.
- 3.5.4 Siswa mampu menyebutkan macam-macam organisasi profesi humas.

**A. Humas Yang Melembaga**

Sebagai bidang yang melembaga berarti memiliki pemimpin, staf, dan juga ruang atau tempat dan sarana prasarana pendukung. Pengorganisasian disini berbicara tentang struktur, wewenang, tugas, dan tanggung jawab. Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah, bagian/ departemen/ divisi humas/ PR/ *communication*. Dalam bentuk ini terdapat dua sistem yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi dengan penjelasan sebagai berikut:

- ❖ Sistem Sentralisasi, biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar. Dimana aktivitas humas diorganisasi secara terpusat atau oleh pusat, posisi atau kedudukan praktisi humas biasanya berada dibawah bagian yang lain dan berada di tingkat *lower*.
- ❖ Sistem Desentralisasi, yaitu sistem yang diterapkan pada perusahaan yang besar dan manajemen mengerti betul akan pentingnya humas sebagai suatu pendekatan manajemen.

Sistem mana yang akan diterapkan tergantung dari beberapa hal, antara lain sebagai berikut:

1. Besar kecilnya perusahaan

Hal ini akan berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan yang lainnya.

2. Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar struktur, sistem yang membangun dan budaya organisasi.

3. Arti penting humas bagi manajemen

Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapan humas di suatu lembaga, kewenangan petugas humas, perannya dalam majemen dan bentuk *support* dari manajemen puncak.

4. Karakteristik khas kehumasan masing-masing lembaga

Hal ini sangat erat kaitannya dengan arti penting humas bagi manajemen.

## B. Humas Agency (Extern Public Relation)

*Extern PR* merupakan sebuah lembaga atau perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan di bidang humas. PR ekstern meliputi:

1. *PR Full Service*

Adalah sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan, meliputi kegiatan konseling dan sekaligus pelayanan konsultasi dan pelayanan yang mereka berikan kepada klien (perseorangan atau perusahaan PR tersebut)

2. *PR Consultant*

Adalah perusahaan PR yang bergerak dalam layanan konsultasi kehumasan. Pelayanan konsultasi yang diberikan tergantung dari kompetensi yang dimiliki para konsultannya.

Beberapa perusahaan *Full Service* dan *Consultant* memberi pelayanan di beberapa bidang antara lain:

- ❖ Pemulihan citra
- ❖ Pembentukan citra
- ❖ *Corporate culture*
- ❖ Media relations dan publisitas
- ❖ *Government relations*
- ❖ Marketing PR
- ❖ Komunikasi organisasi

❖ *Community relations*3. *Event Organizer*

Adalah perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah kegiatan yang berhubungan dengan publik. Perusahaan ini cenderung spesialis, misalnya: sistem kerja perusahaan PR ekstern ini, selayaknya hubungan antara pengacara dengan klien (mereka yang memiliki kasus hukum). Seperti perusahaan *advertising* dengan klien (*advertising*)

**C. Organisasi Profesi Humas**

## 1. PERHUMAS

Pada tanggal 15 Desember 1972 para praktisi humas di Indonesia mendirikan Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS) di Jakarta. Tujuan PERHUMAS adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan perkembangan dan keterampilan profesional hubungan masyarakat di Indonesia
- b. Memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai hubungan masyarakat
- c. Meningkatkan kontak dan pertukaran pengalaman diantara para anggotanya
- d. Menyelenggarakan hubungan dengan organisasi-organisasi serumpun dengan bidang hubungan masyarakat, di dalam maupun di luar negeri

Tahun 1977 Perhumas memprakarsai berdirinya organisasi humas di Asia Tenggara yaitu FAPRO (Federation of ASEAN Public Relations Organization) di Kuala Lumpur. Indonesia melalui Perhumas ditunjuk menjadi tuan rumah konferensi FAPRO di Jakarta. Sebagai organisasi resmi, Perhumas telah menetapkan kode etik profesi dan telah terdaftar di Departemen Dalam Negeri dan Departemen Penerangan waktu itu, serta tercatat dan diakui oleh International Public Relations Association (IPRA), yang merupakan organisasi profesi di tingkat internasional.

## 2. APPRI

Di Indonesia juga terdapat organisasi yang menghimpun perusahaan humas, yakni APPRI (Asosiasi Perusahaan Publik Relations). APPRI didirikan pada 10 April 1987 di Jakarta bersifat independen. Tujuan APPRI adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun, membina dan mengarahkan profesi perusahaan *public relations* nasional, agar secara aktif, positif, dan kreatif, turut serta dalam usaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
  - b. Mewujudkan fungsi *public relations* yang sehat, jujur dan bertanggung jawab, sesuai dengan kode praktik dan kode etik yang lazim berlaku secara nasional dan internasional.
  - c. Mengembangkan dan mewujudkan kepentingan asosiasi dengan memberikan kesempatan kepada para anggota dengan konsultasi dan kerjasama serta memberikan saran bagi pemerintah.
  - d. Memberi informasi kepada klien bahwa anggota APPRI memenuhi syarat untuk memberikan nasihat dalam bidang *public relations* dan akan bertindak untuk klien menurut kemampuan profesionalnya.
  - e. Merupakan sarana untuk para anggotanya dalam soal-soal kepentingan usaha dan profesi dan menjadi forum koordinasi praktik.
  - f. Merupakan medium bagi masyarakat umum untuk mengetahui mengenai pengalaman dan kualifikasi para anggotanya.
  - g. Membantu mengemban kepercayaan umum atas jasa *public relations*.
  - h. APPRI juga telah menetapkan kode etik profesi dan memberlakukan pada anggotanya. Sampai sejauh ini anggota, APPRI telah berkiprah di tingkat internasional.
3. Organisasi Profesi Humas di Luar Negeri
- Berikut beberapa profil organisasi profesi dari negara-negara di dunia, antara lain yaitu:
- a. PRSA (*Public Relations Society of American*)  
Berkantor pusat di New York, PRSA berdiri tahun 1947. PRSA memiliki tujuan sebagai berikut:
    - 1) Untuk menyatukan mereka yang melakukan kegiatan di bidang humas
    - 2) Untuk mempertimbangkan segala masalah yang dihadapi di bidang kehumasan
    - 3) Untuk merumuskan, memajukan, menjelaskan tujuan, fungsi humas dan seterusnya kepada kelompok-kelompok usaha
    - 4) Untuk memperbaiki hubungan pelaksanaan humas dengan para majikan dan klien
    - 5) Untuk memajukan dan berusaha mempertahankan standar yang tinggi pelayanan umum dan tingkah laku

- 6) Untuk bertukar pikiran dan pengalaman serta untuk menertibkan bagi riset serta memberikan, menghibahkan, dan mensponsori, pemberian beasiswa.

b. *Institute Public Relations of British (IPR)*

IPR merupakan organisasi humas di Inggris didirikan secara resmi dan mendapatkan pengakuan pada tahun 1964. Tujuan IPR antara lain:

- 1) Untuk memajukan perkembangan humas
- 2) Untuk mendorong dan memupuk ketaatan pada standar profesional yang tinggi untuk para anggotanya
- 3) Untuk mengatur diskusi, konferensi, pertemuan, dan lain-lain mengenai masalah yang menjadi pertimbangan bersama dan secara umum bertindak sebagai wadah bagi pertukaran gagasan mengenai praktek kehumasan

c. *Netherlands Society of Public Relations*

Beberapa tokoh pers terkemuka di Belanda merintis suatu perhimpunan profesi humas yang pada tahun 1952 telah mendapat izin dari kerajaan, dengan nama *Netherland Society of Public Relations* dan pada tahun 1979 namanya diganti menjadi NGPR (*Vereniging voor Public Relations en Voorlichting/ Asosiasi PR dan informasi*)

4. Organisasi Profesi Humas Internasional

Organisasi humas tingkat internasional dibentuk pada Mei 1955 dalam suatu pertemuan di Startfort-Upon-Avon, dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan jalur bagi pertukaran gagasan dan pengalaman profesional antara mereka yang berurusan dalam kegiatan humas mengenai kepentingan internasional
- b. Mengadakan suatu rotasi atau perputaran apabila anggotanya setiap saat memerlukan pemberitahuan dan bimbingan
- c. Membantu mencapai kualitas tertinggi tentang praktik kehumasan umumnya di seluruh negara dan terutama di bidang internasional
- d. Meningkatkan praktik kehumasan di semua bidang kegiatan di dunia dan memajukan nilai-nilai dan pengaruhnya melalui promosi ilmu pengetahuan
- e. Meninjau dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan yang mempengaruhi praktik kehumasan yang biasa terjadi di berbagai negara termasuk masalah-masalah seperti status profesi sebagai kode etik profesi
- f. Menerbitkan berbagai buletin, majalah, atau terbitan-terbitan lain, seperti “Who’s Who” di bidang humas internasional

g. Mengerjakan kegiatan-kegiatan lain yang mungkin menguntungkan para anggotanya

Keanggotaan IPPRA terbuka bagi semua orang yang bertanggung jawab penuh bagi rencana dan pelaksana suatu bagian penting dan berkaitan dengan semua kegiatan dari suatu badan hukum, perusahaan, perserikatan, pemerintah atau organisasi lain yang membina hubungan baik dan produktif dengan publik atau khalayak ramai.

## RENCANA PEMBELAJARAN

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

**LEMBAR EVALUASI SISWA**

**Mata Pelajaran : Administrasi Humas Keprotokolan**

**Kelas : XI**

**Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran**

**Bentuk Soal : Benar/Salah**

**Penyusun : Nur Arifah Margiyanti**

---

**Petunjuk Mengerjakan:**

1. Kerjakan soal-soal berikut pada lembar jawaban yang sudah disediakan untuk Anda!
2. Pilihlah pernyataan dengan melingkari salah satu jawaban Benar (B) atau Salah (S) yang Anda anggap tepat!
3. Kerjakan soal yang Anda anggap lebih mudah untuk dikerjakan terlebih dahulu!
4. Berdoalah sebelum mengerjakan.

😊 Good Luck 😊

## RUBRIK PENILAIAN

No.	Pernyataan	Benar	Salah	Skor
1.	Sistem sentralisasi dalam profil humas dapat diterapkan pada perusahaan yang sudah besar.	B	S	10
2.	Humas pemerintahan memiliki pengertian yang sama dengan humas sosial.	B	S	10
3.	Undang-undang nomor 9 tahun 2010 mengatur tentang keprotokolan.	B	S	10
4.	PERHUMAS merupakan singkatan dari Persatuan Hubungan Masyarakat Indonesia.	B	S	10
5.	<i>Master of ceremony</i> (MC) harus mampu berimprovisasi, menghibur dan membangkitkan semangat atau antusias <i>audiens</i> dalam suatu acara.	B	S	10
6.	Contoh media <i>broadcasting</i> dalam humas, meliputi radio, televisi, film, dan fotografi.	B	S	10
7.	Hendry Fayol merupakan salah satu tokoh dalam humas	B	S	10
8.	Salah satu tujuan APPRI adalah membantu mengemban kepercayaan umum atas jasa <i>public relations</i> .	B	S	10
9.	Surat kabar memiliki kekurangan yang dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat karena harganya terjangkau	B	S	10
10.	Humas internasional lahir karena adanya perubahan yang cepat di bidang pariwisata, komunikasi, transportasi, pendidikan, politik, dan ekonomi.	B	S	10
Skor Maksimal:				100

**Kriteria ketercapaian:**

90% - 100% : Sangat Baik

80% - 89% : Baik

70% - 79% : Cukup

>70% : Kurang

**KUNCI JAWABAN**  
**LEMBAR EVALUASI**

No.	Pernyataan	B/S
1.	Sistem sentralisasi dalam profil humas dapat diterapkan pada perusahaan yang sudah besar.	S
2.	Humas pemerintahan memiliki pengertian yang sama dengan humas sosial.	S
3.	Undang-undang nomor 9 tahun 2010 mengatur tentang keprotokolan.	B
4.	PERHUMAS merupakan singkatan dari Persatuan Hubungan Masyarakat Indonesia.	S
5.	<i>Master of ceremony</i> (MC) harus mampu berimprovisasi, menghibur dan membangkitkan semangat atau antusias <i>audiens</i> dalam suatu acara.	B
6.	Contoh media <i>broadcasting</i> dalam humas, meliputi radio, televisi, film, dan fotografi.	B
7.	Hendry Fayol merupakan salah satu tokoh dalam humas	B
8.	Salah satu tujuan APPRI adalah membantu mengemban kepercayaan umum atas jasa <i>public relations</i> .	B
9.	Surat kabar memiliki kekurangan yang dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat karena harganya terjangkau	S
10.	Humas internasional lahir karena adanya perubahan yang cepat di bidang pariwisata, komunikasi, transportasi, pendidikan, politik, dan ekonomi.	B

**BAB  
7****PERTEMUAN****Kompetensi Dasar:**

3.6. Membuat perencanaan rapat atau pertemuan.

**Indikator Pencapaian:**

- 3.6.1 Siswa mampu mencari deskripsi ruang lingkup pertemuan dari beberapa ahli dari internet.
- 3.6.2 Siswa mampu mengungkapkan sistematika penulisan laporan pertemuan.
- 3.6.3 Siswa mampu mengungkapkan ruang lingkup pertemuan menurut para ahli.
- 3.6.4 Siswa mampu mempraktekkan cara mengelola pertemuan.
- 3.6.5 Siswa mampu mempraktekkan prosedur pembuatan laporan pertemuan.

**A. Komunikasi Bisnis**

Setiap orang dalam kehidupan sehari-hari tentu akan selalu berkomunikasi atau berhubungan dengan orang lain. Komunikasi termasuk faktor penting dalam pencapaian tujuan suatu organisasi bisnis. Misal seorang pemimpin secara teratur, harus berkomunikasi dengan bawahannya dalam suatu rapat atau untuk meminta mereka membuat berbagai surat seperti surat pesanan, surat kontrak kerjasama, surat undangan rapat, dan surat perjanjian kerjasama.

Sebelum kita mengetahui komunikasi bisnis, terlebih dahulu kita harus mengetahui pengertian, komunikasi, dan pengertian bisnis. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah suatu perhubungan atau pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami: hubungan kontak. Sedangkan pengertian Bisnis menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ialah usaha dagan, usaha komersial dalam perdagangan. Jadi dapat disimpulkan bahwa komunikasi

bisnis merupakan komunikasi yang digunakan dalam bisnis, mencakup berbagai macam bentuk komunikasi verbal maupun non verbal.

Pada dasarnya ada dua bentuk komunikasi yang sering digunakan dalam praktik dunia bisnis dan non bisnis, yaitu komunikasi verbal dan non verbal. Komunikasi verbal adalah salah satu bentuk komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan atau lisan. Komunikasi non verbal merupakan bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis dengan menggunakan bahasa isyarat (*body language*) sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang lain.

Etika menjadi dasar atau pedoman bagi pegawai dalam berhubungan atau berkomunikasi. Begitu pula dalam menjalin hubungan bisnis dengan pihak luar atau *ekstern*. Kita perlu mengetahui etika yang berkaitan dengan bisnis. Ketika etika digabungkan dengan bisnis akan menjadi etika bisnis yang memiliki kemiripan arti bahwa etika bisnis merupakan kebiasaan, prinsip, atau pandangan kegiatan usaha dengan segala persoalannya dalam bidang bisnis untuk mencapai penghasilan atau suatu keuntungan. Etika bisnis memiliki kegiatan yang mencakup tentang:

1. Perdagangan, yaitu kegiatan jual beli dengan tujuan memperoleh suatu keuntungan. Perdagangan bisa dilakukan untuk dalam negeri maupun luar negeri.
2. Industri, yaitu kegiatan memproduksi atau menghasilkan barang-barang yang nilainya bisa berguna dari asalnya, sehingga bermanfaat untuk kebutuhan manusia.
3. Jasa-jasa, adalah kegiatan menyediakan jasa-jasa seperti perhotelan, konsultan, akuntansi, asuransi, dan lain sebagainya.

Disamping terdapat etika bisnis, juga harus ada hukum bisnis. Hukum bisnis atau hukum perdagangan atau perniagaan ini merupakan peraturan-peraturan yang mengatur masalah-masalah perdagangan atau perniagaan atau soal-soal yang timbul karena tingkah laku manusia dalam bisnis. Aturan hukum dan etika terdapat persamaan yaitu berfungsi mengatur tata tertib dan hubungan (komunikasi) manusia untuk mencapai keamanan dan ketentraman masyarakat.

Dalam kegiatan bisnis atau komunikasi, terkadang ada pula proses negosiasi. Proses negosiasi dalam bisnis maksudnya adalah proses tawar menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) yang lain. Selain itu, negosiasi juga dapat diartikan sebagai

penyelesaian sengketa secara damai melalui perundingan antara pihak-pihak yang bersengketa.

Sebelum melakukan proses negosiasi dan kerjasama, pelaku bisnis harus mengetahui terlebih dahulu komunikasi bisnis yang akan dijalin. Sebagai dasar pengetahuan bagi pelaku bisnis, berikut ini tiga tujuan umum komunikasi bisnis yang harus diketahui, antara lain:

1. Informasi atau keterangan

Pelaku bisnis harus berusaha memberi dan mencari keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan materi bisnis.

2. Persuasi atau membujuk

Pelaku bisnis harus mampu membujuk rekan bisnis dengan bahasa yang baik dan tepat.

3. Kolaborasi atau kerjasama

Pada saat melakukan kerjasama, pelaku bisnis harus mampu mewujudkan bentuk kerjasama secara jelas.

Apabila tujuan umum telah ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan tujuan khusus. Tujuan khusus dalam komunikasi bisnis atau menuju proses negosiasi merupakan penjabaran atau perincian dari tujuan umum. Cara menentukan tujuan khusus, yaitu:

1. Tujuan yang hendak disampaikan hendaknya realistis, maksudnya ide atau gagasan yang akan disampaikan dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan yang ada.
2. Pada saat menyampaikan ide atau gagasan masalah ketepatan waktu perlu diperhitungkan.
3. Orang yang ditunjuk untuk melakukan negosiasi harus tepat. Pesan atau ide yang dikemukakan oleh orang, memiliki kedudukan atau jabatan yang tinggi cenderung lebih dapat diterima daripada jika disampaikan oleh orang yang jabatannya rendah.
4. Tujuan penyampaian suatu pesan atau negosiasi hendaknya mengacu kepada tujuan, kebijakan, dan aturan organisasi atau perusahaan.

Tabel 6.1  
Contoh Tujuan Umum dan Khusus Komunikasi Bisnis

Tujuan Umum	Tujuan Khusus
1. Memberi informasi	Memberitahukan tentang omset penjualan bulan ini
2. Membujuk	Meyakinkan konsumen untuk membeli produk yang ditawarkan
3. Kerjasama	Membuka cabang baru

Setelah menentukan tujuan, langkah selanjutnya dalam proses negosiasi dan kerjasama adalah menyusun pesan-pesan bisnis. Penyusunan pesan-pesan bisnis meliputi empat tahap, sebagai berikut:

1. Perencanaan

Rencanakan dengan matang hal-hal pokok yang ingin disampaikan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Komposisi bahasa dan isi

Susunlah pokok yang akan disampaikan diungkapkan dengan kalimat yang jelas, sederhana, santun, mudah dipahami, dimengerti, dan dilaksanakan oleh lawan bicara.

Isi komposisi sesuai dengan kebutuhan konsumen, dengan memperhatikan:

- a. Mencari apa yang diinginkan
- b. Mengantisipasi hal yang tak terduga
- c. Memberi informasi yang akurat (teliti atau cermat)
- d. Memberikan tekanan pada ide/ gagasan yang menarik

3. Revisi

Setelah ide dituangkan kedalam kata-kata, kalimat dan paragraf, perhatikanlah apakah semuanya telah benar dan tepat. Seluruh maksud dan isi pesan harus ditelaah kembali, diperiksa ulang seluruh kelengkapan memperbaikinya bila ada kekurangan atau kesalahan.

4. Kerjasama

Kesimpulan dari urutan di atas, bila pelaku bisnis akan melakukan negosiasi dan kerjasama harus mengikuti tahap berikut:

- a. Penentuan tujuan
- b. Tepat waktu
- c. Orang yang ditunjuk untuk negosiasi harus berkualitas
- d. Tujuan sesuai kebijakan perusahaan
- e. Perencanaan harus tepat
- f. Komposisi/ susunan bahasa dan isi materi
- g. Revisi/ perbaikan atau cek ulang
- h. Kerjasama

## B. Jenis-jenis Pertemuan Bisnis



Orang-orang yang berkecimpung di dunia bisnis sering mengadakan pertemuan untuk memperlancar urusan. Berikut ini kita bahas berbagai jenis pertemuan bisnis, sebagai berikut:

Gambar 7.1. Jenis Pertemuan

Sumber:

<http://www.dakwatuna.com/2015/04/24/67777>

### 1. Pertemuan Informal

Pertemuan informal ialah pertemuan yang bersifat tidak resmi. Sebagai contoh pertemuan keluarga, arisan (terkadang pertemuan keluarga dan arisan sering dijadikan lahan bisnis), pertemuan bisnis yang dilakukan tanpa sengaja/ tidak terencana.

### 2. Pertemuan Formal

Pertemuan formal ialah pertemuan yang bersifat resmi yang direncanakan terlebih dahulu dengan mengikuti prosedur pertemuan. Macam-macam pertemuan formal, antara lain sebagai berikut:

#### a. Diskusi

Diskusi ialah pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah. Dalam diskusi apapun bentuk dan ragamnya terjadi proses berfikir bersama. Diskusi menjadi sarana efektif dalam “mengasah polah pikir”. Dalam diskusi terjadi tukar

pikiran, perdebatan, berkomentar, berargumen, menyatakan persetujuan, dan menyanggah argumen. Didalam proses diskusi terjadi proses pemahaman, pendalaman, pertimbangan, dan perumusan bersama. Beberapa macam diskusi, meliputi:

1) Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok biasanya mengacu pada terbatasnya jumlah peserta. Kelompok dapat terjadi atas kesamaan profesi, status, usia, jenis kelamin, atau latar belakang sosial budaya. Misalnya diskusi kelompok yang diselenggarakan di sekolah atau di kelas, dalam rapat.

2) Diskusi Pleno

Diskusi pleno merupakan diskusi lengkap yang diikuti oleh segenap kelompok-kelompok yang ada. Dalam diskusi ini, kelompok-kelompok berkumpul untuk melaporkan hasil diskusi dalam kelompoknya. Maka diskusi pleno merupakan tindak lanjut dari diskusi kelompok.

3) Diskusi Panel

Diskusi panel adalah bentuk diskusi yang didahului dengan penyampaian uraian atau pembahasan masalah oleh beberapa ahli dihadapan khalayak, pendengar (siaran radio), atau penonton (televisi). Peserta diskusi panel baru diberi kesempatan berbicara setelah masing-masing panelis selesai menyampaikan pembahasannya.

b. Debat

Debat merupakan suatu pembahasasn atau pertukaran pendapat mengenai suatu pokok masalah, masing-masing peserta saling memberikan alasan untuk mempertahankan pendapatnya. Biasanya dalam debat peserta dibagi menjadi dua kelompok yaitu kelompok *pro* yang mendukung pokok persoalan dan kelompok *kontra* yang menentang atau tidak setuju.

c. Kongres

Kongres merupakan pertemuan para wakil organisasi (politik, sosial, profesi) untuk berfikir bersama dan mengambil keputusan mengenai suatu masalah. Kongres sering juga disebut muktamar atau rapat besar.

d. Simposium

Simposium ialah suatu pertemuan untuk mendiskusikan uraian singkat mengenai suatu masalah dengan sudut pandang tertentu atau sederajat pidato-pidato dari beberapa pakar (dua atau tiga orang), disusul dengan pertanyaan-pertanyaan dari kelompok pendengar.

e. Seminar

Seminar merupakan pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ketua sidang (guru besar, ahli sebagainya). Masalah yang dibahas didalam suatu seminar dapat mencakup berbagai bidang disiplin ilmu atau berbagai kegiatan di dalam kehidupan masyarakat.

f. Konferensi

Konferensi adalah pertemuan sejumlah orang atau kelompok dengan tujuan berfikir bersama sehingga mencapai suatu keputusan bersama. Selain itu, konferensi dapat pula diartikan sebagai dialog pertemuan yang dihadiri oleh peserta yang memiliki kesamaan status, profesi, keahlian dengan tujuan memperluas wawasan dan pendalaman masalah. Konferensi juga berarti rapat besar yang dihadiri oleh peserta-peserta yang mempunyai latar belakang atau minat yang sama.

g. Lokakarya

Lokakarya adalah pertemuan para ahli untuk membahas suatu masalah sesuai bidang keahliannya. Lokakarya lebih terbatas pesertanya, karena hanya untuk mereka yang memiliki latar belakang keahlian yang sama. Lokakarya biasa disebut dengan sanggar kerja.

h. Rapat

Rapat sebagai salah satu bentuk proses berfikir bersama, menyelenggarakan suatu pertemuan untuk membicarakan masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Beberapa jenis rapat, antara lain:

- 1) Rapat akbar/raksasa/samudera, yaitu rapat besar untuk umum, biasanya diadakan di lapangan terbuka yang luas.
- 2) Rapat anggota yaitu sidang diadakan untuk anggota perserikatan, partai, dan sebagainya.
- 3) Rapat desa, yaitu majelis menurut hukum adat terdiri atas berbagai golongan penduduk yang berhak hadir dan berhak memberikan suara dalam rapat desa.

- 4) Rapat kerja, yaitu sidang yang membahas hal-hal atau masalah yang berkenaan dengan bidang pekerjaan yang dihadapi.
  - 5) Rapat kilat, yaitu sidang yang berlangsung secara mendadak dan dalam waktu yang singkat.
  - 6) Rapat lengkap atau pleno, yaitu rapat yang dihadiri oleh segenap anggota, seksi, dan pengurus rapat pleno.
  - 7) Rapat paripurna, yaitu rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan wewenang dan tugas.
  - 8) Rapat paripurna luar biasa, yaitu rapat paripurna yang diadakan dalam masa reses (masa perhentian sidang (parlemen), masa istirahat dari kegiatan bersidang).
  - 9) Rapat terbuka atau umum, adalah rapat yang boleh dihadiri oleh semua orang.
3. Pertemuan Individu  
Pertemuan individu adalah pertemuan bisnis yang dilakukan secara perseorangan, tidak mewakili organisasi atau perusahaan.
  4. Pertemuan Rutin  
Pertemuan rutin adalah pertemuan yang dilakukan dengan prosedur teratur dan tidak berubah-ubah.
  5. Pertemuan Kepanitiaan  
Pertemuan rutin adalah pertemuan yang dilakukan oleh kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan atau mengurus hal-hal yang ditugaskan kepadanya.

### C. Hakikat Rapat



Rapat adalah pertemuan antara sejumlah orang atau kelompok untuk membicarakan sesuatu masalah. Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan kantor dengan stafnya.

Gambar 7.2 Hakikat Rapat

Sumber:

<https://rofiah995.blogspot.co.id/2016/07/pengertian-pertemuanrapat.html>

Rapat sering diselenggarakan oleh banyak instansi atau perusahaan. Jadi, rapat (*conference* atau *meeting*) merupakan pertemuan antara para anggota lingkungan instansi atau perusahaan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Dalam rangka menyelenggarakan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman atau pegangan dalam mempersiapkannya, yaitu sebagai berikut:

1. What? Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat? Hal ini untuk mempersiapkan agenda rapat.
2. Why? Mengapa rapat perlu diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat sendiri.
3. Who? Siapa yang akan diundang dalam rapat tersebut? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang diundang.
4. Where? Dimana rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan tempat penyelenggaraan rapat.
5. When? Kapan rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal, dan waktu rapat akan diselenggarakan.
6. How? Bagaimana rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan apakah rapat tersebut akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau

terbuka, dengan bahan rapat yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan menggunakan LCD *projector*, *tape*, *video* dan alat lainnya.

#### D. Perencanaan Rapat

Perencanaan dan persiapan suatu rapat agar dapat berjalan lancar bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, karena seorang sekretaris harus berhubungan dengan berbagai pihak dengan penyelenggaraan suatu rapat. Hal ini menjadi tanggung jawab sekretaris dalam persiapan penyelenggaraan adalah sebagai berikut:

##### 1. Membuat agenda rapat dan susunan acara rapat

Agenda rapat adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat. Sedangkan susunan acara rapat adalah rincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik-topik dalam agenda rapat. Sekretaris harus memastikan terlebih dahulu acara yang akan diadakan atau dilaksanakan pada suatu rapat dengan mengkonsultasikannya terlebih dahulu kepada pimpinan rapat. Acara tersebut harus disusun secara sistematis dengan membuat pokok-pokok acara secara garis besar. Tujuh hal yang harus diperhatikan untuk membuat agenda rapat yang baik :

- a. Mencantumkan tujuan rapat (mengapa rapat diadakan dan apa yang akan dicapai) dengan tidak lebih dari dua kalimat
- b. Menyebutkan siapa saja yang perlu hadir (dan tambahan informasi lainnya seperti asal organisasi dan jabatan/ pekerjaannya) sehingga peserta bisa saling mengenal
- c. Mendaftar topik yang akan dibahas dan urutannya
- d. Mencantumkan tanggal, tempat, waktu mulai dan waktu selesai
- e. Mencantumkan perkiraan waktu dari masing-masing topik pembahasan
- f. Menyebutkan bila ada bahan bacaan atau tugas yang harus diselesaikan para peserta sebelum rapat
- g. Bahan dan informasi rapat dibagikan kepada setiap peserta rapat selambat-lambatnya seminggu sebelum rapat diadakan

##### 2. Menentukan Peserta Rapat

Dari agenda rapat yang telah dibuat ditentukan siapa saja peserta rapat yang akan diundang. Setelah sekretaris menyusun daftar para peserta rapat yang akan

diundang, kemudian dikonsultasikan kembali dengan pimpinan rapat, apakah ada penambahan atau pengurangan peserta rapat.

3. *Membuat surat undangan rapat.*

Undangan ada yang bersifat resmi dan ada yang bersifat tidak resmi. Undangan yang bersifat resmi adalah surat undangan yang dibuat oleh organisasi, instansi, perusahaan, lembaga, yayasan agar orang atau organisasi yang dituju dalam surat undangan dapat menghadiri acara yang diselenggarakan oleh pihak pengundang.

Undangan tidak resmi adalah undangan yang dibuat oleh perorangan yang mewakili dirinya sendiri agar pihak yang diundang dapat hadir dalam acara yang dibuat pengundang. Misalnya undangan pernikahan, khitanan, syukuran dan lain-lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat undangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui permasalahan dan latar belakang penyusunan undangan
- b. Memahami aturan-aturan pembuatan surat
- c. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar

Undangan dibuat jauh hari sebelum rapat dimulai minimal 3 sampai 7 hari sebelum pelaksanaan rapat. Hal ini berguna agar orang yang diundang dapat mempersiapkan terlebih dahulu segala keperluan yang berkaitan dengan undangan rapat. Undangan yang dibuat hendaklah memenuhi beberapa syarat, yaitu sebagai berikut:

- a. Menggunakan kop surat atau kepala surat.
- b. Mencantumkan nomor surat undangan dan tanggal pembuatan.
- c. Mencantumkan perihal undangan rapat.
- d. Mencantumkan nama-nama orang yang diundang rapat.
- e. Mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat rapat tersebut diselenggarakan.
- f. Ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas surat undangan tersebut.

4. *Membuat daftar hadir peserta rapat.*

Daftar hadir rapat perlu disiapkan sebagai kelengkapan administrasi penyelenggaraan rapat. Daftar hadir peserta rapat juga digunakan untuk mendata jumlah peserta yang hadir terkait penyiapan konsumsi dan akomodasi peserta. Daftar hadir rapat biasanya terdiri dari 4 kolom yaitu: nomor, nama, jabatan/instansi dan tanda tangan.

5. *Mempersiapkan bahan rapat.*

Bahan-bahan yang perlu dipersiapkan antara lain sebagai berikut:

- a. Agenda rapat.
- b. Notula atau hasil rapat yang lalu (apabila rapat tersebut merupakan kelanjutan dari rapat sebelumnya)
- c. Bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam rapat (makalah, laporan-laporan dan sebagainya)

Bahan-bahan tersebut disatukan dalam sebuah map dan harus telah tersedia untuk masing-masing peserta pada waktu rapat dimulai. Apabila bahan-bahan tersebut memerlukan pemikiran yang panjang, maka harus telah dikirimkan bersama dengan pemberitahuan rapat/ surat undangan, agar dapat dipelajari terlebih dahulu.

6. *Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat.*

Peralatan dan persiapan yang perlu dipersiapkan dalam rapat antara lain adalah:

- a. *White board* lengkap dengan spidol dan penghapus.
- b. *Flip chart* lengkap dengan spidolnya.
- c. *LCD Projector* atau OHP (*Over Head Projector*) lengkap dengan layarnya.
- d. *Sound system* lengkap dengan mikroponnya.
- e. Map atau tas yang dipergunakan untuk menempatkan bahan-bahan rapat.
- f. *Block note* dengan bolpoinnya.
- g. *Name tag* untuk peserta.
- h. *Laptop atau computer*.

Dalam mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat, sebaiknya dibuat terlebih dahulu daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapannya agar dapat dipastikan beberapa jumlah barang yang dibutuhkan dapat terpenuhi.

7. *Mempersiapkan ruang rapat*

Tata ruang rapat yang baik sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan dalam rapat. Tata ruang rapat harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat dan maksud rapat. Sekertaris harus memastikan terlebih dahulu jumlah peserta yang akan hadir dalam rapat. Apabila jumlah peserta rapat sedikit dapat menggunakan ruang rapat yang sudah tersedia di kantor. Namun apabila jumlah peserta cukup banyak melebihi kapasitas ruang rapat di kantor, rapat dapat diselenggarakan di hotel atau gedung pertemuan. Bila rapat diselenggarakan di hotel atau gedung pertemuan, sekretaris

harus memastikan untuk memeriksa tempat, peralatan, konsumsi, dan akomodasi. Hal-hal yang harus dipersiapkan sehubungan dengan pengaturan ruang rapat adalah sebagai berikut:

a. *Cahaya penerangan*

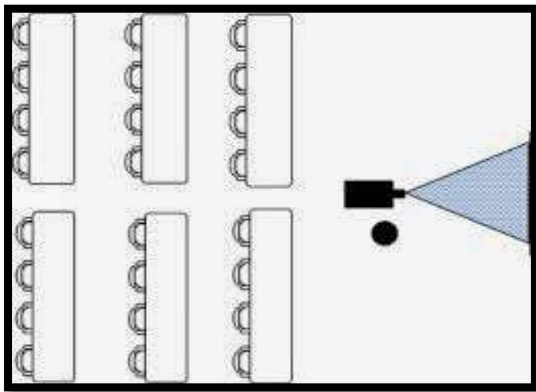
Bila ruangan tidak menggunakan penerangan buatan (lampu) tetapi menggunakan penerangan cahaya sinar matahari, pengaturan tempat duduk harus disesuaikan dengan arah datangnya sinar matahari tersebut.

b. *Ventilasi udara*

Usahakan agar udara di ruang rapat sejuk, karena ruangan yang terlalu panas atau terlalu dingin akan mengakibatkan konsentrasi para peserta rapat berkurang.

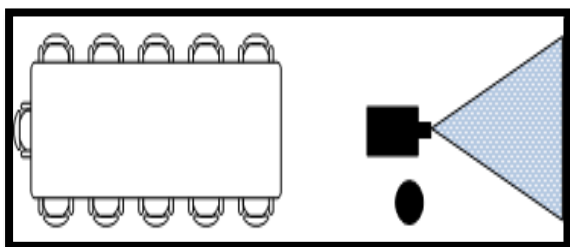
c. *Pengaturan tempat duduk*

Pengaturan tempat duduk ditentukan dari jumlah peserta rapat dan luas ruang rapat. Ada beberapa macam pengaturan tempat duduk di ruang rapat, antara lain:



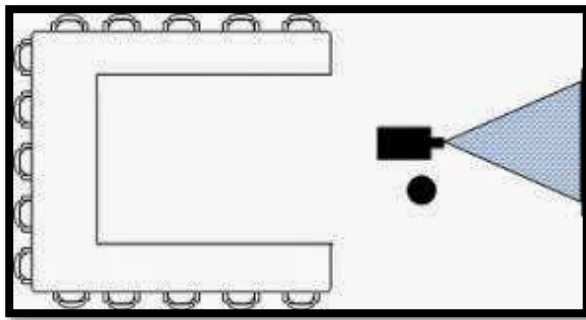
❖ *Gaya klasikal atau kelas*

Gaya klasikal atau kelas cocok untuk jumlah peserta rapat yang banyak. Berikut ini pengaturan tempat duduk gaya klasikal atau kelas.



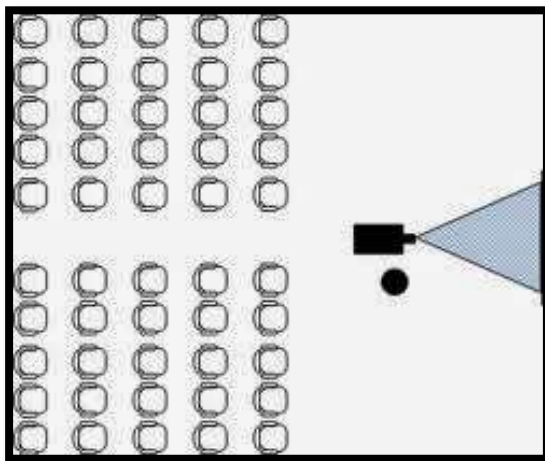
❖ *Gaya konferensi*

Gaya konferensi dimaksudkan agar semua peserta dihargai dan untuk menimbulkan semangat *team work*. Berikut ini pengaturan tempat duduk gaya konferensi.



❖ *Gaya huruf U*

Pengaturan tempat duduk di ruang rapat gaya huruf U cocok untuk rapat informal. Berikut ini pengaturan tempat duduk gaya huruf U.



❖ *Gaya workshop*

Pengaturan tempat duduk ruang rapat gaya workshop cocok untuk diskusi kelompok. Berikut ini pengaturan tempat duduk gaya *workshop*.

Gambar 7.3 Pengaturan tempat duduk dalam rapat

Sumber: <https://fairuzelsaid.wordpress.com/2012/01/09/tata-letak-ruangan-untuk-presentasi/>

8. *Akomodasi atau penginapan*

Pada rapat yang dilakukan lebih dari satu hari, biasanya para peserta rapat akan menginap di suatu tempat. Untuk itu sekretaris harus mengatur pemilihan tempat yang cocok untuk pelaksanaan rapat tersebut mulai dari pemesanan tempat, pembagian kamar, hingga pengecekan terakhir akan kesiapan penginapan untuk peserta rapat.

9. *Transportasi*

Jika suatu rapat tidak dilaksanakan di dalam kantor, tentunya transportasi para peserta rapat ke tempat rapat harus dipersiapkan. Jika harus menyewa mobil atau bus, maka sekretaris harus menyiapkannya.

10. *Konsumsi (snack)*.

Konsumsi rapat berupa makanan ringan (*snack*) atau makanan berat untuk para peserta rapat harus dipersiapkan agar para peserta rapat nyaman dalam mengikuti

kegiatan rapat. Jika pelaksanaan rapat lebih dari satu hari, variasi makanan juga harus diperhatikan. Hal ini akan berdampak pada motivasi peserta rapat dalam mengikuti rapat. Konsumsi berupa makanan dan minuman dapat disajikan dengan cara sebagai berikut:

- a. Disajikan sebelum peserta rapat duduk.
- b. Disajikan selama rapat berlangsung.
- c. Disajikan pada waktu istirahat dengan cara mengambil sendiri.
- d. Disajikan secara kombinasi. Pada awal rapat telah tersedia minuman dan saat istirahat para peserta rapat mengambil sendiri makanan dan minuman di tempat yang telah tersedia.

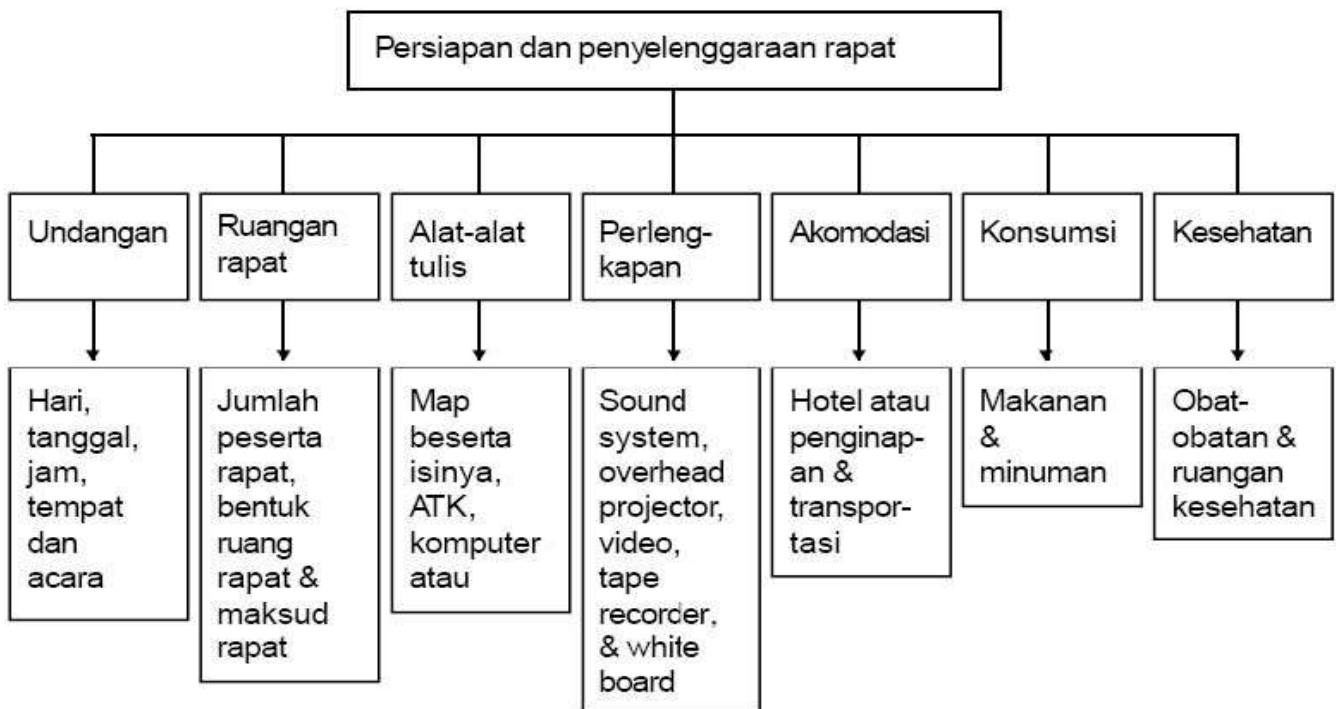
#### 11. Kesehatan

Penyelenggaraan rapat yang cukup lama perlu di sediakan ruangan kesehatan untuk mencegah terhambatnya pelaksanaannya rapat akibat ada peserta yang sakit. Maka, faktor kesehatan peserta rapat perlu di perhatikan.

#### 12. Pengecekan persiapan terakhir

Sebelum rapat dimulai atau pada H-1, sekretaris harus memeriksa segala persiapan untuk meyakinkan apakah segala sesuatunya telah siap untuk dipergunakan. Hal-hal yang perlu diperiksa antara lain:

- a. Apakah kursi telah cukup sesuai dengan jumlah peserta rapat?
- b. Apakah letak tempat duduk sesuai dengan fungsi dari setiap peserta rapat?
- c. Apakah semua alat perlengkapan rapat telah tersedia dalam ruang rapat dan berfungsi dengan baik?
- d. Apakah bahan-bahan atau materi rapat yang akan dipergunakan dalam rapat telah disiapkan dalam suatu map?
- e. Apakah daftar hadir, agenda rapat, dan susunan acara telah disiapkan?
- f. Apakah konsumsi rapat telah dipersiapkan atau disiapkan?
- g. Agar lebih jelas, dibawah ini dibuat bagan persiapan penyelenggaraan rapat sebagai berikut :



Gambar 7.4. Bagan Persiapan Penyelenggaraan Rapat

### E. Tipe-tipe Pemimpin Rapat

Dalam sebuah rapat, faktor-faktor pemimpin sangatlah penting untuk mengendalikan sebuah rapat. Berikut ini akan dibahas lebih lanjut mengenai tipe-tipe pemimpin rapat:

#### 1. Tipe Otoriter

Pemimpin otoriter adalah pemimpin yang suka memaksakan kehendaknya, merasa paling mengetahui segala hal, sehingga kurang memberikan kesempatan kepada para peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya. Hal ini akan mengakibatkan hasil keputusan rapat kurang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan, karena bukan merupakan keputusan bersama dan mungkin saja ada pihak-pihak yang tidak puas terhadap hasil keputusan rapat tersebut.

#### 2. Tipe Demokratis

Pemimpin demokratis merupakan pemimpin yang terbuka, mau menerima kritik dan saran dari peserta rapat, memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya, berperan sebagai pembimbing, pengarah, pemberi

petunjuk dan terlibat langsung dalam interaksi kelompok. Keputusan yang diambil oleh pemimpin rapat merupakan hasil musyawarah kelompok.

### 3. Tipe *Laizess-faire*

Pemimpin *laizess-faire* adalah pemimpin yang memberikan kebebasan kepada para peserta rapat untuk mengendalikan jalannya rapat. Pemimpin tipe ini bersifat pasif dan cenderung masa bodoh, tidak terlibat langsung dalam kegiatan kelompok, tidak punya inisiatif dan cenderung bersikap sebagai penonton saja. Rapat yang dipimpin oleh pimpinan tipe ini seolah-olah tidak ada pemimpinnya, sehingga hasil keputusan rapat biasanya tidak sesuai dengan tujuan rapat yang diharapkan.

## F. Tipe-tipe Peserta Rapat

Peserta rapat memegang peranan penting untuk mencapai keberhasilan dari kegiatan rapat. Seorang pemimpin rapat hendaknya mengetahui dan memahami tipe-tipe para peserta rapatnya, sehingga mudah untuk memimpin rapat. Tipe-tipe peserta rapat terdiri atas:

### 1. Tipe Pemberi Informasi

Peserta rapat dengan tipe pemberi informasi memiliki ilmu pengetahuan dan wawasan yang sangat luas dan ingatan yang sangat kuat terhadap sesuatu, sehingga sering dijuluki dengan kamus berjalan. Para peserta rapat yang mengalami kesulitan untuk memahami materi pembahasan dalam rapat dapat meminta penjelasan dari peserta rapat yang mempunyai tipe ini.

### 2. Tipe Pemberi Semangat

Peserta rapat dengan tipe pemberi semangat memiliki kemauan dan kemampuan kerja yang tinggi, sehingga mampu menggerakkan orang lain. Peserta rapat yang memiliki tipe ini biasanya mempunyai moral dan disiplin kerja yang tinggi sehingga orangnya cukup berwibawa dan disegani oleh siapa saja.

### 3. Tipe Inisiatif

Peserta rapat dengan tipe inisiatif biasanya akan muncul pada saat pelaksanaan rapat menemui kemacetan atau kebuntutan karena kurangnya atau tidak adanya data-data yang jelas untuk menyelesaikan masalah yang dibahas. Pada saat demikian, peserta rapat bertipe inisiatif akan memberi jalan keluar untuk penyelesaian yang dihadapi.

#### 4. Tipe Pemersatu

Peserta rapat dengan tipe pemersatu akan selalu mengusahakan persatuan dan kesatuan jika terjadi perbedaan pendapat diantara para peserta rapat, sehingga sering disebut sebagai juru damai. Peserta rapat yang mempunyai tipe pemersatu biasanya memiliki sifat-sifat penih pengertian, sabar, toleransi yang tinggi dan berjiwa besar.

#### 5. Tipe Penyerang

Peserta rapat dengan tipe penyerang biasanya selalu menentang pendapat atau tidak setuju dengan pendapat peserta lain. Peserta rapat tipe ini gemar menyerang atau menyalahkan pendapat orang lain, sehingga memancing timbulnya perdebatan yang panjang dan dapat menimbulkan perpecahan dalam kelompok. Dalam hal ini, seorang pemimpin rapat hendaknya cepat untuk mengambil tindakan agar tidak menimbulkan masalah baru.

#### 6. Tipe Perantara

Peserta rapat dengan tipe perantara biasanya akan bertindak sebagai perantara atau penjembatani antara orang atau kelompok yang berbeda. Peserta rapat tipe ini membantu memperjelas pendapat peserta menjadi jelas. Tipe peserta ini hampir sama dengan tipe pemersatu yang selalu menginginkan persatuan dan kesatuan dalam pelaksanaan rapat. Peserta rapat dengan tipe ini biasanya pandai bergaul, dapat dipercaya dan memiliki wibawa diantara lainnya.

#### 7. Tipe Pendengar

Peserta rapat dengan tipe pendengar biasanya bersifat pasif. Peserta rapat tipe ini hanya berperan sebagai pendengar yang baik. Ia hanya mendengarkan informasi-informasi yang disampaikan oleh pemimpin rapat atau peserta rapat lainnya. Ia tidak suka mengeluarkan pendapat, kritik atau saran dan lebih bersifat pendiam.

### G. Fungsi Pemimpin Rapat

Pimpinan rapat memegang peranan penting dalam pelaksanaan rapat agar berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Fungsi pemimpin rapat meliputi:

#### 1. Sebagai Pengarah

Seorang pemimpin rapat harus dapat mengarahkan para peserta rapat agar tujuan rapat yang telah ditentukan dapat tercapai. Arahan pimpinan ini diperlukan agar topik

atau masalah yang dibahas dalam rapat tetap dalam konteksnya, fokus, dan tidak menyebar ke topik atau masalah lainnya.

2. Sebagai Penengah

Sebagai pemimpin rapat harus dapat bertindak sebagai penengah jika terjadi pertentangan atau perbedaan pendapat diantara para peserta rapat.

3. Sebagai Penggerak

Seorang pemimpin rapat harus mampu menggerakkan para peserta rapat untuk dapat berperan aktif dalam penyelesaian masalah yang dibicarakan pada rapat. Hal ini diperlukan, agar hasil yang diperoleh dalam rapat sesuai dengan harapan semua peserta.

4. Sebagai Pencari Solusi

Seorang pemimpin rapat harus dapat bertindak sebagai pencari solusi jika rapat mengalami kemacetan atau kebuntuan. Seorang pemimpin rapat dituntut harus lebih memahami masalah yang dibahas dalam rapat, dengan demikian pemimpin rapat harus memiliki pengetahuan, wawasan, dan pengalaman yang lebih luas.

## H. Fungsi Peserta Rapat

Peserta rapat pada prinsipnya adalah subyek dan obyek rapat, artinya peserta rapat adalah orang yang ikut menentukan keberhasilan rapat dan menjadi orang yang diberi informasi selama rapat berlangsung. Fungsi peserta rapat antara lain:

1. Sebagai penyumbang pendapat

Umumnya suatu rapat diadakan untuk memecahkan permasalahan yang sedang dihadapi. Peserta rapat harus dapat menyumbang pendapat/ide agar masalah yang dihadapi dapat diselesaikan secara bersama-sama. Semakin peserta rapat yang menyumbangkan pendapatnya, maka semakin banyak masukan yang didapat untuk menyelesaikan masalah.

2. Sebagai penyumbang data

Pendapat yang disampaikan oleh peserta rapat haruslah berdasarkan data-data yang benar dan rasional. Sebagai penyumbang data, peranan peserta rapat sangat penting dalam membantu pimpinan rapat untuk menentukan langkah-langkah yang diambil dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dibahas dalam rapat.

3. Sebagai perumus kesimpulan

Semua saran, pendapat, ide dan gagasan dari seluruh peserta rapat tentu perlu dipertimbangkan dan didiskusikan bersama-sama, agar menghasilkan kesimpulan yang diharapkan oleh semua pihak. Oleh karena itu, setiap peserta rapat harus ikut berperan aktif dalam rumusan kesimpulan.

4. Sebagai pembantu pimpinan

Setiap peserta rapat harus mampu membantu pimpinan rapat, agar dapat menjalankan rapat dengan baik dan diperoleh keputusan rapat yang memuaskan semua pihak. Peserta rapat dapat memberikan informasi sebanyak-banyaknya yang dapat membantu pimpinan rapat dalam pengambilan keputusan.

5. Sebagai penerima hasil keputusan

Dengan diadakannya suatu rapat diharapkan dapat dicapai suatu kesimpulan atau keputusan yang merupakan hasil kesepakatan bersama dari peserta rapat, terhadap suatu permasalahan yang dihadapi. Oleh karena itu, hasil keputusan ini harus diterima dan dijalankan oleh seluruh peserta rapat dengan senang hati, walaupun mungkin saja itu bukan merupakan saran/pendapatnya.

## I. Pengendalian Dalam Rapat

Agar pembahasan suatu masalah dalam rapat tidak keluar dari konteksnya dan tidak terjadi perdebatan yang berkepanjangan, rapat harus dikendalikan oleh pimpinan rapat. Jenis-jenis pengendaliannya adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian bebas terbatas

Pengendalian ini merupakan pengendalian rapat yang memberikan kesempatan secara bebas kepada para peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya secara bergantian. Model pengendalian seperti ini terkesan demokratis, namun dapat memberikan peluang kepada para peserta rapat yang ingin memonopoli pembicaraan dalam rapat.

2. Pengendalian secara ketat

Pengendalian secara ketat adalah pengendalian rapat yang tidak memberikan kesempatan bertanya atau mengeluarkan pendapat kepada para pesertanya. Para peserta rapat boleh mengeluarkan pendapat hanya seizin pimpinan rapat dengan waktu dan jumlah penanya yang sudah ditentukan. Model pengendalian seperti ini terkesan

otoriter dan kaku, sehingga para peserta rapat kurang bebas dalam mengeluarkan pendapatnya.

3. Pengendalian gabungan bebas terbatas dengan ketat

Pengendalian rapat yang menggabungkan antara bebas terbatas dengan ketat adalah pengendalian rapat yang memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapatnya dan apabila keadaan sebuah mulai kurang terkendali, pimpinan rapat langsung menggunakan cara pengendalian ketat, sehingga keadaan normal kembali.

## J. Teknik Bertanya Dalam Rapat

1. Pertanyaan Umum

Pertanyaan umum diajukan untuk mengaktifkan seluruh peserta rapat. Semua diajak serta untuk berpikir mencari jawaban dari pertanyaan yang bersifat umum. Contohnya: Menurut pendapat Saudara-saudara, bagaimana cara promosi yang efektif?

2. Pertanyaan langsung

Pertanyaan langsung biasanya dilakukan oleh pemimpin rapat. Pertanyaan langsung diajukan dengan tujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada peserta rapat agar aktif dalam rapat. Pertanyaan langsung berguna untuk menghentikan percakapan pribadi antar peserta rapat. Selain itu juga berguna untuk meningkatkan rasa percaya diri peserta rapat yang dapat menjawab pertanyaan tersebut.

Contohnya: Saudara Roni, menurut pendapat anda bagaimana cara promosi yang efektif?

3. Pertanyaan tidak langsung atau dioperkan

Pada saat ada yang bertanya, pertanyaannya dialihkan atau dipindahkan kepada peserta lainnya yang diperkirakan dapat menjawab atau agar jawabannya dipikirkan bersama oleh forum rapat.

Contohnya: Saudari Tini, tadi saudari Ani menanyakan perihal mengenai open management. Apakah Sadari tahu mengenai itu?

4. Pertanyaan terbuka

Dalam pertanyaan ini, jenis pertanyaan ini diajukan terbuka, yang diungkapkan dalam kata-kata yang bersifat umum. Jawaban dari pertanyaan terbuka dapat bervariasi

atau bermacam-macam. Biasanya kalimat tanya diawali dengan kata tanya: apa, bagaimana, mengapa, bilamana, siapa, kapan.

Contoh: Siapakah yang akan mengepalai divisi ini?

#### 5. Pertanyaan mengembalikan

Yang dimaksud dengan pertanyaan mengembalikan adalah pertanyaan dibalikkan kepada orang yang bertanya atau pertanyaan dijawab dengan pertanyaan lagi. Pertanyaan dari peserta rapat dikembalikan kepada peserta rapat yang bertanya atau ditanyakan lagi kepada peserta rapat yang lain, sehingga peserta rapat yang lain ikut aktif memikirkan jawabannya.

Pertanyaan yang dikembalikan kepada peserta rapat berguna untuk memberikan dorongan kepada peserta rapat untuk aktif, kreatif, dan mengembangkan pola cara berpikir yang rasional serta menghindari dialog langsung antara pemimpin rapat dengan seorang peserta rapat. Contohnya: Saudara A bertanya kepada pemimpin rapat, saudara ketua mengapa promosi tidak dilakukan secepatnya dalam kurun waktu 1 bulan ini? Dijawab oleh pemimpin rapat, menurut saudara A sendiri mengapa promosi tidak kita lakukan pada bulan ini?

#### 6. Pertanyaan faktual

Pertanyaan yang diajukan dengan tujuan untuk memperoleh fakta atau keterangan lain yang sesuai dengan kenyataan.

Contohnya: Berapa omzet penjualan kita bulan ini?

#### 7. Pertanyaan retorik

Pertanyaan retorik adalah pertanyaan yang tidak memerlukan suatu jawaban, karena orang-orang sudah mengetahui jawabannya.

Contohnya: Bukankah dengan bekerja keras kita akan memperoleh hasil yang maksimal?

#### 8. Pertanyaan penghargaan

Pertanyaan yang diajukan karena ingin memberikan penghargaan kepada orang yang telah menyatakan pendapat yang baik, sehingga akan memberikan semangat atau dorongan kepada peserta lain untuk lebih berani mengemukakan pendapat.

Contohnya: Saudara Ihsan, Anda tadi telah mengemukakan pentingnya open management. Dapatkah anda menjelaskan hal itu lebih lanjut?

### 9. *Leading question*

Maksud *leading question* ialah suatu pertanyaan yang diungkapkan padahal jawabannya telah ada dalam pertanyaan itu sendiri.

Contohnya: Sarana yang kita miliki memang masih kurang, bukan?

## K. Penyelenggaraan Rapat

Pihak yang bertanggung jawab atas kelancaraan penyelenggaraan rapat dari awal hingga akhir adalah pimpinan rapat. Pemimpin rapat biasanya langsung membuka acara rapat apabila rapat rutin dan hanya kalangan internal saja. Akan pembukaan rapat bisa juga dilakukan oleh pembawa acara, seseorang yang menduduki posisi tertinggi pada suatu instansi/perusahaan atau seseorang yang disegani.

### 1. Membuka rapat

Hal-hal yang harus dikemukakan dalam membuka sebuah rapat adalah sebagai berikut :

- a. Acara rapat.
- b. Tata tertib rapat (bersifat fleksibel).
- c. Motivasi (pentingnya masalah yang akan dibahas).
- d. Pengenalan masalah atau persoalan masalah yang akan dibahas.
- e. Tujuan diadakannya rapat.
- f. Tanggapan-tanggapan atau saran.

### 2. Berlangsungnya rapat

Selama rapat berlangsung pemimpin rapat harus dapat mengatur jalannya rapat agar tertib. Masalah yang dihadapi dalam rapat harus dapat diatasi, seperti terjadinya perdebatan yang berkepanjangan, adanya monopoli pembicaraan oleh salah seorang peserta rapat, tidak konsentrasinya peserta rapat dan sebagainya.

Selama rapat berlangsung sekretaris bertanggung jawab untuk membuat catatan pelaksanaan rapat. Bentuk catatannya disesuaikan dengan keinginan pimpinan rapat. Ada dua bentuk catatan rapat, yaitu sebagai berikut:

- a. *Verbatim*, yaitu catatan lengkap semua pembicaraan dalam rapat tanda ditambahi ataupun dikurangi.
- b. *Notula*, yaitu catatan yang berisi pokok-pokok pembicaraan yang dibahas dalam rapat.

### 3. Menutup Rapat

Rapat yang telah berlangsung beberapa waktu, pada akhirnya akan ditutup. Apabila dalam rapat belum ditemukan keputusan, maka pemimpin rapat dapat memunjuk tim khusus untuk menyelesaikan masalah tersebut. Akan tetapi, bila dalam rapat tersebut tidak ditemukan hambatan dan telah menghasilkan keputusan maka diakhir rapat, pemimpin rapat dapat membacakan hasil dari pertemua/ rapat tersebut dan memberikan kesempatan bagi peserta rapat untuk mengemukakan hal-hal yang sekiranya belum tercakup dalam hasil keputusan rapat. Setelah tidak ada lagi permasalahan, maka pemimpin rapat dapat menutup rapat.

## L. Teknik Menyusun Notula

### 1. Pengertian Notula

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka dijelaskan bahwa notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan. Orang yang membuat notula disebut juga sebagai notulis. Apakah notulis dengan sekretaris sama? Dalam situasi tertentu sekretaris dapat pula menjadi seorang notulis, namun seorang notulis tidaklah otomatis menjadi seorang sekretaris.

Notulen merupakan sumber informasi atau sebagai dokumen otentik, karena notulen harus ditulis dengan teliti, tepat dan jelas. Penyusunan notulen memerlukan kemampuan menulis secara jelas dan singkat. Penulisan notulen harus didahului dengan judul yang menyatakan dengan jelas badan yang mengadakan rapat, serta dimana rapat tersebut diselenggarakan. Setelah itu menyusun daftar nama peserta rapat beserta jabatannya dan yang terakhir adalah peserta rapat yang berhalangan hadir juga harus ditulis.

Kemudian notulis mencatat apa yang terjadi dalam rapat. Yang pertama dicatat ialah pengesahan notulen rapat sebelumnya bila rapat yang diadakan waktu itu adalah lanjutan dari rapat terdahulu. Selanjutnya yang perlu dicatat adalah pembahasan-pembahasan serta keputusan-keputusan yang diambil mengenai hal-hal yang tercantum didalam agenda rapat. Dan yang terakhir adalah mencatat pukul berapa rapat tersebut ditutup.

## 2. Fungsi Notula

Notula memiliki fungsi penting dalam penyelenggaraan rapat yaitu :

### a. Sebagai alat bukti

Apabila ada kasus, maka notula dapat digunakan sebagai bahan pembuktian di pengadilan. Sebagai contoh: pendaftaran suatu organisasi, bila ada perubahan bentuk atau penutupan suatu organisasi, membuktikan adanya pelaksanaan tugas tau tidak dilaksanakan tugas tersebut.

### b. Sebagai sumber informasi untuk peserta rapat yang tidak hadir

Meskipun peserta berhalangan hadir, sebaiknya peserta tersebut tetap mengetahui materi rapat yang dibahas dan mengetahui hasil rapat.

### c. Sebagai pedoman untuk rapat berikutnya

Rapat terdahulu yang memerlukan tindak lanjut, direlisasikan dalam rapat berikutnya sehingga notula dapat dijadikan pedoman.

### d. Sebagai alat pengingat untuk peserta rapat

Biasanya setelah pembukaan rapat, dibacakan notula hasil rapat sebelumnya sehingga dapat mengingatkan para peserta rapat.

### e. Sebagai dokumen

Notula sebagai dokumen sehingga harus disusun dengan rapi menurut kronologis dan dijilid secara rapi lalu disimpan enggan baik sesuai dengan sistem pengarsipan.

### f. Sebagai alat untuk rapat semu

Yang dimaksud dengan rapat semu adalah rapat yang tidak pernah dilaksanakan atau rapat fiktif. Pada saat menyusun notula biasanya dikonsultasikan terlebih dahulu kepada ahli hukum.

Untuk menjadi notulis yang handal, diperlukan beberapa keahlian yang harus dimiliki seorang notulis. Notulis harus terampil atau mampu:

1. Mendengarkan setiap pembicaraan;
2. Memilah dan memilih hal yang penting dan yang tidak penting;
3. Konsentrasi yang tinggi;
4. Menulis cepat;
5. Bersikap obyektif dan jujur;
6. Menguasai bahasa teknis baku dan menguasai materi pembahasan;
7. Mengetahui dan memenuhi kebutuhan pembaca notula;

8. Menguasai metode pencatatan secara sistematis;
9. Menguasai metode pengolahan data;
10. Menguasai berbagai hal yang berhubungan dengan rapat;
11. Menyimpulkan hasil rapat.

Seorang notulis memiliki beberapa fasilitas penunjang untuk membantu dalam menyelesaikan tugasnya. Beberapa fasilitas dan keistimewaan yang harus diperoleh seorang notulis adalah sebagai berikut:

1. Notulis diberi informasi mengenai perihal latar belakang rapat, tujuan rapat, pokok masalah rapat, dan jenis rapat sebelum rapat dilaksanakan. Notulis harus mengetahui susunan acara beserta pokok masalah atau materi yang akan dirapatkan agar dapat dipelajari sehingga memudahkan dalam menyusun notula.
2. Notulis diberi dokumen atau makalah yang dibagikan kepada para peserta rapat yang lain pada saat pelaksanaan rapat.
3. Notulis diperbolehkan untuk meminta agar peserta rapat menjelaskan atau menyempurnakan kesimpulan yang dikemukakan notulis.
4. Notulis berperan pasif pada saat rapat berlangsung, kecuali terdapat permintaan tertentu dari pimpinan atau peserta rapat.
5. Setiap sesi berakhir, notulis mempunyai hak untuk memperoleh rangkuman dan kesimpulan rapat.
6. Notulis duduk disebelah pemimpin rapat, agar mudah berkomunikasi dan memperoleh informasi secara maksimal.
7. Apabila rapat berlangsung terlalu lama, maka perlu disiapkan beberapa orang untuk menulis notula.
8. Ketika menyusun notula, seorang notulis tidak boleh mengerjakan hal lain karena menyusun notula memerlukan konsentrasi yang penuh.
9. Jika rapat membutuhkan waktu pengkajian yang lebih lama dan berlangsung alot dan rumit, maka notulis berhak memperoleh tambahan waktu untuk merangkum atau menyimpulkan notula akhir.

### 3. Macam - macam Notula

Berikut macam-macam notula dalam rapat, meliputi:

#### a. Notula Harfiah

Yang dimaksud dengan notula harfiah adalah laporan atau pencatatan secara kata demi kata seluruh pembicaraan dalam rapat, tanpa menghilangkan atau menambahkan kata lain (kata dari notulis). Notula harfiah biasanya berbentuk dikte atau catatan stenografi, menulis kembali hasil rekaman, dan gabungan dari keduanya.

#### b. Notula Rangkuman

Notula rangkuman adalah laporan ringkas tentang pembicaraan dalam rapat. Oleh karena itu, notulis harus terampil menilai isi pembicaraan setiap peserta rapat. Notulis harus dapat memilah dan memilih setiap pembicaraan. Hal-hal yang ditulis oleh seorang notulis adalah yang sesuai dengan tema rapat dan tujuan rapat. Apabila pembicaraannya tidak sesuai dengan tema dan tujuan rapat, maka notulis tidak perlu menulis di dalam notula rapat.

Notulis juga harus dapat meringkas setiap pembicaraan dan menuliskannya dalam kalimat yang komunikatif dan efektif. Dalam kata lain notula harus ditulis dengan kalimat yang jelas, singkat, dan tepat serta dapat dipahami oleh orang lain. Untuk itu, seorang notulis harus terampil mendengarkan setiap pembicaraan, meringkas, mencatat sambil mendengarkan pembicaraan berikutnya

### 4. Garis Besar Notula

#### a. Isi Notula

Notula yang baik bukan notula yang panjang lebar, tetapi isinya kurang lengkap dan pembicaraan yang bertele-tele. Notula yang baik adalah yang ringkas tetapi lengkap serta jelas. Notula yang lengkap berisi hal-hal seperti dibawah ini, walaupun ada organisasi yang menyimpang dari urutan-urutan berikut :

- 1) Nama badan atau lembaga yang menyelenggarakan rapat.
- 2) Sifat rapat (rutin, biasa, luar biasa, tahunan, rahasia dan lain-lain).
- 3) Hari dan tanggal diselenggarakannya rapat.
- 4) Tempat rapat.
- 5) Waktu mulai dan berakhirnya (kalau tidak pasti, ditulis sampai dengan selesai).

- 6) Nama dan jabatan pimpinan rapat.
- 7) Daftar hadir peserta.
- 8) Koreksi dan perbaikan rapat yang terdahulu.
- 9) Catatan semua persoalan yang belum ada keputusannya.
- 10) Usul-usul atau perbaikan-perbaikan.
- 11) Tanggal atau bulan kapan akan diadakan rapat berikutnya.
- 12) Penundaan rapat dan tanggal penundaan (bila ada).
- 13) Tanda tangan notulis dan ketua rapat.

Notula harus obyektif tanpa ada hal-hal yang dikarang sendiri oleh notulis, sehingga menyimpang dari isi pembicaraan yang asli. Notula yang baik juga harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1) Lengkap berisi tentang semua informasi walaupun dalam penulisannya ringkas (tidak bertele-tele).
- 2) Bahasa notula mudah dipahami pembaca.
- 3) Setiap pembicaraan ditulis secara terperinci dan satu sama lain saling terkait.
- 4) Dapat membantu pimpinan dalam pengambilan kebijakan dan keputusan.
- 5) Dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi suatu permasalahan.
- 6) Dapat membantu untuk mengingatkan kembali setiap orang yang terkait bila memerlukan lagi notula tersebut.

#### b. Susunan Notula

Susunan notula secara garis besarnya hampir sama, walaupun tidak persis. Karena masih ada perbedaan sedikit-sedikit, maka dibawah ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menyusun notula.

- 1) Nomor rapat dan jenis rapat perlu disebutkan, apalagi jika pembicaraan itu dilaksanakan secara berkala.
- 2) Jam berapa dibuka, harus disebutkan secara jelas dan jam berapa rapat tersebut ditutup. Tetapi jika rapat tersebut belum selesai maka ditulis mulai pukul ..... sampai selesai .....
- 3) Daftar hadir semua ditandatangani oleh peserta dan harus dilampirkan pada notula.

- 4) Meskipun notula ditulis secara ringkas, tetapi setiap pembicara harus disebutkan namanya. Misalnya Saudara Majid mengemukakan bahwa ....., maka ketua menyetujui usulan tersebut dan .....
- 5) Tetapi nama pendukung, terutama yang tidak disetujui, jangan ditulis. Lebih baik ditulis jumlahnya, misalnya yang setuju ..... orang dan yang tidak setuju ..... orang. Orang yang setuju dan tidak setuju cukup dengan mengacungkan tangan saja, tidak perlu berbicara.
- 6) Setelah rapat selesai, notulis mengoreksi lagi notula dan menyalin kembali salinannya, diketik dengan rapi, dan ditandatangani oleh notulis serta Ketua rapat tersebut.
- 7) Bila perlu, digandakan untuk dibagikan pada peserta rapat yang tidak hadir pada saat rapat berlangsung.

Contoh format notulen rapat dapat dilihat Gambar 7.5 di bawah ini:

<b>NOTULENSI/RISALAH RAPAT</b>	
BIDANG/TOPIK	: .....
HARI,TANGGAL	: .....
TEMPAT	: .....
WAKTU	: .....
<p>Hadir</p> <p style="margin-left: 20px;">: 1. Ketua/pimpinan rapat : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">2. Wakil/Sekretaris : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Peserta :</p> <p style="margin-left: 40px;">a. ....</p> <p style="margin-left: 40px;">b. ....</p> <p style="margin-left: 40px;">c. dan seterusnya.</p>	
<p>Tidak Hadir</p> <p style="margin-left: 20px;">: 1. .... (alasan?)</p> <p style="margin-left: 40px;">2. .... (alasan?)</p> <p style="margin-left: 40px;">3. dan seterusnya.</p>	
<p>Agenda Rapat :</p> <p style="margin-left: 20px;">1. ....</p> <p style="margin-left: 40px;">2. ....</p> <p style="margin-left: 40px;">3. dan seterusnya.</p>	
<p>Pendahuluan :</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ .....</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ .....</p>	
<p>Pembicaraan :</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ .....</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ .....</p> <p>(ditulis masalah-masalah yang dibicarakan)</p>	
<p><u>Kesimpulan :</u></p> <p style="margin-left: 20px;">✓ .....</p> <p style="margin-left: 20px;">✓ .....</p>	
<p>Mengetahui,</p>  <p>.....</p> <p>Ketua</p>	<p style="text-align: right;">Yogyakarta, ....(tanggal dibuat)</p>  <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Notulis/Sekretaris</p>

Gambar 7.5 Contoh format notulen rapat

**RENCANA PEMBELAJARAN**

Rencana belajar peserta didik bertujuan untuk mengetahui target dan kompetensi belajar yang akan dicapai. Isilah tabel berikut ini untuk setiap kegiatan yang akan Anda lakukan. Setelah itu mintalah paraf kepada guru sebagai bukti bahwa Anda telah melakukan kegiatan pada modul ini.

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu (Jam)	Paraf

**TUGAS KELOMPOK**

**Mata Pelajaran : Administrasi Humas Keprotokolan**

**Kelas : XI**

**Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran**

**Penyusun : Nur Arifah Margiyanti**

---

**\*Penugasan:**

1. Buatlah kelompok diskusi untuk mempersiapkan rapat dan kemudian mempraktikkan penyelenggaraan rapat, terdiri atas:
  - 1 orang Direktur atau Pemimpin Rapat
  - 1 orang Notulis
  - 1 orang Protokoler
  - 2 orang Receptionist
  - 3 orang Peserta Rapat
  - 2 orang Pihak Eksternal (Investor/Penanam Saham)
2. Topik yang dibahas dalam rapat tersebut bebas sesuai inovasi dari kelompok Anda. Misalnya rapat terkait pendidikan, teknologi, politik, ekonomi, budaya, agama, dan lain-lain.
3. Berkas-berkas yang sudah disusun atau dibuat, nantinya dikumpulkan kepada guru setelah kelompok mempraktikkan rapat atau hasil kerjanya.

## LEMBAR EVALUASI AKHIR

Mata Pelajaran : Administrasi Humas Keprotokolan

Kelas : XI

Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran

Bentuk Soal : Uraian

Penyusun : Nur Arifah Margiyanti

**Petunjuk Mengerjakan:**

1. Kerjakan soal-soal berikut pada lembar jawaban yang sudah disediakan untuk Anda!
2. Jawablah soal berikut dengan jelas dan singkat!
3. Kerjakan soal yang Anda anggap lebih mudah untuk dikerjakan terlebih dahulu!
4. Berdoalah sebelum mengerjakan.

☺ Good Luck ☺

**SOAL:**

1. Mengapa humas sangat erat kaitannya dengan komunikasi?
2. Jelaskan perbedaan antara notulis, notula, dan notulen rapat!
3. Apa kepanjangan dari APPRI?
4. Sebutkan fungsi peserta rapat!
5. Jelaskan kelebihan dan kekurangan media *online* humas!
6. Sebutkan 4 (empat) macam-macam humas!
7. Apa yang dimaksud keprotokolan menurut Undang-undang Nomor 9 tahun 2010 tentang keprotokolan?
8. Bagaimana tipe pemimpin rapat yang otoriter?
9. Jelaskan 6 (enam) prinsip dasar yang dijadikan sebagai pedoman dalam mempersiapkan rapat!
10. Gambar dan jelaskan pengaturan tempat duduk gaya konferensi di ruang rapat!

## RUBRIK PENILAIAN TUGAS

No.	Pertanyaan	Skor
1.	Mengapa humas sangat erat kaitannya dengan komunikasi?	10
2.	Jelaskan perbedaan antara notulis, notula, dan notulen rapat!	10
3.	Apa kepanjangan dari APPRI?	10
4.	Sebutkan fungsi peserta rapat!	10
5.	Jelaskan kelebihan dan kekurangan media <i>online</i> humas!	10
6.	Sebutkan 4 (empat) macam-macam humas!	10
7.	Apa yang dimaksud keprotokolan menurut Undang-undang Nomor 9 tahun 2010 tentang keprotokolan?	10
8.	Bagaimana tipe pemimpin rapat yang otoriter?	10
9.	Jelaskan 6 (enam) prinsip dasar yang dijadikan sebagai pedoman dalam mempersiapkan rapat!	10
10.	Gambar dan jelaskan pengaturan tempat duduk gaya konferensi di ruang rapat!	10
Skor Maksimal:		100

**Kriteria ketercapaian:**

90% - 100% : Sangat Baik

80% - 89% : Baik

70% - 79% : Cukup

&gt;70% : Kurang

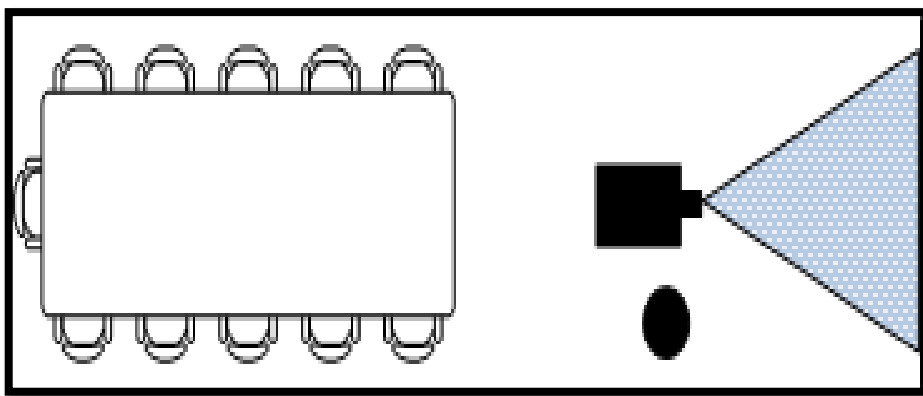
**KUNCI JAWABAN**  
**LEMBAR EVALUASI**

1. Mengapa humas sangat erat kaitannya dengan komunikasi?
  - ⇒ Karena aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi) bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya, dan saling membantu/ kerjasama. Sehingga humas dalam menjalin suatu kerjasama sangat memerlukan komunikasi untuk mendapatkan timbal balik.
2. Jelaskan perbedaan antara notulis, notula, dan notulen rapat!
  - ⇒ Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
  - ⇒ Notulis adalah orang yang melakukan pekerjaan notula.
  - ⇒ Notulen merupakan sumber informasi atau sebagai dokumen otentik, karena notulen harus ditulis dengan teliti, tepat dan jelas.
3. Apa kepanjangan dari APPRI?
  - ⇒ Asosiasi Perusahaan Public Relation Independen
4. Sebutkan fungsi peserta rapat!
  - ⇒ Sebagai penyumbang pendapat, sebagai penyumbang data, sebagai perumus kesimpulan, sebagai pembantu pimpinan, sebagai penerima hasil keputusan.
5. Jelaskan kelebihan dan kekurangan media *online* humas!
  - ⇒ Kelebihan: Trending, terutama media sosial & blog, menjangkau seluruh lapisan masyarakat, menjangkau seluruh dunia (internasional), dapat diakses kapan dan di mana saja, terdokumentasi.
  - ⇒ Kekurangan: Butuh akses internet, SDM bidang media online masih terbatas, butuh keterampilan khusus mengelola & menulis di media online (internet).
6. Sebutkan 4 (empat) macam-macam humas!
  - ⇒ Humas pemerintahan, humas industri dan bisnis, humas sosial, dan humas internasional.
7. Apa yang dimaksud keprotokolan menurut Undang-undang Nomor 9 tahun 2010 tentang keprotokolan?
  - ⇒ Keprotokolan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata

Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

8. Bagaimana tipe pemimpin rapat yang otoriter?
  - ⇒ Pemimpin otoriter adalah pemimpin yang suka memaksakan kehendaknya, merasa paling mengetahui segala hal, sehingga kurang memberikan kesempatan kepada para peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya.
9. Jelaskan 6 (enam) prinsip dasar yang dijadikan sebagai pedoman dalam mempersiapkan rapat!
  - ⇒ Why? Mengapa rapat perlu diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat sendiri.
  - ⇒ What? Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat? Hal ini untuk mempersiapkan agenda rapat.
  - ⇒ Who? Siapa yang akan diundang dalam rapat tersebut? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang diundang.
  - ⇒ Where? Dimana rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan tempat penyelenggaraan rapat.
10. Gambar dan jelaskan pengaturan tempat duduk gaya konferensi di ruang rapat!

Gaya konferensi dimaksudkan agar semua peserta dihargai dan untuk menimbulkan semangat *team work*.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andin Nesia. 2004. *Dasar-Dasar Humas*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Dan Lattimore, dkk. 2010. *Public Relations Profesi dan Praktik*. Jakarta: Salemba Humanika
- Danandjaja. 2011. *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Endang, Sri R, dkk. 2006. *Modul Merencanakan dan Mengelola Pertemuan/Rapat Untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- \_\_\_\_\_. 2011. *Modul Mengelola Pertemuan/ Rapat untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- Farida, Ida dan Eus Honiatri. 2004. *Merencanakan dan Melakukan Pertemuan SMK*. Armico: Bandung
- Frida Kusumastuti. 2002. *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Frazier Moore. 2005. *Membangun Citra dengan Komunikasi*. Bandung; PT Remaja Rosdakarya Offset
- Ida Nuraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Rosidah. 2000. *Kesekretariatan (Diktat)*. Yogyakarta: FIS UNY
- Rosyadi Ruslan. 2008. *Etika Kehumasan, Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers
- \_\_\_\_\_. 2012. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers
- <http://aniatih.blogspot.co.id/2014/09/humas-dan-keprotokolan.html> diakses pada hari Sabtu, 19 November 2016 pukul 15.48 WIB

