

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

**Lokasi:**

**SMK NEGERI 1 PENGASIH  
Jalan Kawijo 11 Pengasih Kulon Progo**

**Dosen Pembimbing Lapangan: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd**



**Disusun Oleh:**

**Arinta Haribadi Tama**

**NIM 14802241040**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

## HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PLT

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 mahasiswa berikut telah melaksanakan Praktikum Lapangan Terbimbing (PLT) Tahun Akademik 2017/2018 di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Arinta Haribadi Tama

NIM : 14802241040

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban PLT, telah disusun laporan individu.

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing PLT

Guru Pembimbing PLT

Muslikhah Dwi Hartanti M.Pd.

Rina Aryani, S.Pd.

NIP 19780511 200112 2 001

NIP 19720421 200604 2 029

Mengetahui,

Kepala

Koordinator PLT

SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih

Drs. Erland Juanda

Zumri Suatmi, M.Hum

NIP 19580828 198503 1 015

NIP 19700828 199802 2 016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 15 September s/d 15 November 2017 dan akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PLT ini.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya tiada terhingga.
2. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Prof. Dr. Anik Gufron, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Joko Kumoro, M.Si selaku Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universita Negeri Yogyakarta.
6. Purwanto, M.M., M.Pd selaku koordinator PLT Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universita Negeri Yogyakarta.
7. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
8. Drs. Erlan Djuanda, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
9. Zumri Suatmi, M.Hum. selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Pengasih
10. Rina Aryani, S.Pd selaku Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan.
11. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
12. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2, yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PLT.
13. Rekan-rekan Tim PLT Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2017.
14. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan PLT ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Praktikan

Arinta Haribadi Tama

NIM 14802241040

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PLT.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A.    ANALISIS SITUASI (Permasalahan dan potensi pembelajaran).....	1
B.    PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT.....	7
BAB II.....	11
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	11
A.    PERSIAPAN .....	11
B.    PELAKSANAAN PLT (PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING) .....	15
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	18
BAB III .....	20
PENUTUP.....	20
A.    KESIMPULAN .....	20
B.    SARAN .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	22
LAMPIRAN.....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format Observasi kondisi sekolah*
- Lampiran 2. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik*
- Lampiran 3. Matriks program kerja individu*
- Lampiran 4. Laporan mingguan pelaksanaan PLT*
- Lampiran 5. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi*
- Lampiran 7. Kode Etik Guru Indonesia*
- Lampiran 8. Ikrar Guru*
- Lampiran 9. KI –KD*
- Lampiran 10. SKL*
- Lampiran 11. KKM*
- Lampiran 12.. Perhitungan Minggu Efektif*
- Lampiran 13. Program Tahunan*
- Lampiran 14. Program Semester*
- Lampiran 15. Silabus*
- Lampiran 16. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)*
- Lampiran 17. Agenda Mengajar*
- Lampiran 18. Kisi-kisi Soal UH*
- Lampiran 19. Soal UH*
- Lampiran 20. Daftar Nilai*
- Lampiran 21. Kalender Pendidikan 2017-2018*
- Lampiran 22. Analisis Hasil Evaluasi*
- Lampiran 23. Rekapitulasi Dana PLT*
- Lampiran 24. Dokumentasi*

**LAPORAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
DI SMK NEGERI 1 PENGASIH**

**Oleh:  
Arinta Haribadi Tama  
14802241040  
Pendidikan Administrasi Perkantoran/FE**

**ABSTRAK**

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 berlokasi di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 15 September s.d. 15 November 2017. Praktikan adalah mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melakukan praktik mengajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran di Jurusan Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Pengasih. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan oleh praktikan di kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2.

Persiapan mahasiswa sebelum melaksanakan PLT adalah observasi kondisi sekolah dan kondisi siswa di kelas. Manfaat observasi adalah agar mahasiswa bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah dan dapat menyusun perangkat maupun media pembelajaran. Ada beberapa program kerja PLT yang diprogramkan oleh praktikan antara lain, piket salaman, piket absesnsi, piket perpustakaan, piket resepsionis, piket UKS, dan lain-lain. Sedangkan untuk program PLT individu adalah penyusunan perangkat administrasi mengajar yang terdiri dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, prota (Program Tahunan), prosem (Program Semester), agenda mengajar, lembar kerja siswa, menyusun dan mengembangkan instrument evaluasi berupa soal ulangan, kisi-kisi, penilaian, analisis soal dan lain-lain.

Hasil dari pelaksanaan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan. Pelaksanaan PLT tidak terlepas dari hambatan-hambatan, akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak. Hasil PLT memberikan dampak positif bagi mahasiswa yaitu mendapat bekal, pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan.

**Kata Kunci:** PLT, *Observasi*, Program Kerja, SMK Negeri 1 Pengasih

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga ahli kependidikan yaitu seorang guru. Oleh karena itu, UNY harus mampu meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional. Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 yang mengambil program studi kependidikan. Dengan diadakannya kegiatan PLT yang dilaksanakan secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran serta dapat bersaing di dunia global. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

### **A. ANALISIS SITUASI (Permasalahan dan potensi pembelajaran)**

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih sebelum melaksanakan PLT.

#### **1. Profil Sekolah**

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih Kulon Progo 55652, Yogyakarta. SMK Negeri 1 Pengasih merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 6 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Multimedia

- 5) Tata Busana
- 6) Akomodasi Perhotelan.

Visi:

Menjadi Lembaga Diklat bertaraf Internasional untuk menghasilkan SDM yang taqwa, profesional, mempunyai unjuk kerja dan mampu berkompetisi di tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan latihan yang berwawasan keunggulan, dengan adanya:
  - a) Pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten.
  - b) Kurikulum yang sesuai dengan pasar kerja nasional dan internasional.
  - c) Sarana dan prasarana yang memadai serta lingkungan yang kondusif.
  - d) Jalinan kerja sama dengan stakeholder.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CBT, PBT, dan Lifeskill untuk membentuk tamatan yang profesional.
- 3) Melaksanakan pembinaan kesiswaan yang terstruktur untuk membentuk insan yang taqwa.
- 4) Melaksanakan pengabdian masyarakat.
- 5) Menerapkan manajemen berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM)

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium masing-masing kompetensi keahlian, ruang sidang, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang ketua kompetensi keahlian, kantor guru dan karyawan, ruang teknisi, UKS, ruang perpustakaan, ruang BK, ruang BKK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Pengasih, sebagai berikut:

Tabel Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tamu	1
3	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
7	Ruang ISO	1
8	Ruang Teknisi	1
9	Ruang Piket Guru	1
10	Ruang Teori	33
11	Ruang Sidang	1
12	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang BKK	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang Perpustakaan	1
17	Kantin	2
18	Laboratorium Bahasa	1
19	Ruang ICT	1
20	Ruang KKPI	1
21	Ruang Media Centre	1
22	Laboratorium Komputer Akuntansi (Kompak)	1
23	Laboratorium Multimedia	1

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai dan 3 lantai. Di setiap ruang kelas sebagian besar dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Adapun ruang kelas yang tidak terpasang LCD, maka pinjam di ruang teknisi. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan

praktikum. Setiap laboratorium terdapat LCD Projector serta *Air Conditioner* (AC) yang mendukung pembelajaran. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum.

SMK Negeri 1 Pengasih juga menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam kesehatan. Ruang UKS memiliki 5 unit bad dengan skat tirai yang memenuhi standar. Peralatan kesehatan yang ada di UKS dapat dikatakan sudah memenuhi standar kesehatan dan cukup lengkap serta memiliki tenaga kesehatan yang mengelolanya dengan dibantu oleh anggota PMR yang terdiri dari beberapa siswa. Secara rutin UKS juga dikunjungi oleh puskesmas untuk mengadakan pemeriksaan kesehatan siswa.

Adapun kondisi sarana dan prasarana lainnya di SMK Negeri 1 Pengasih yaitu:

- a. Masjid di SMK Negeri 1 Pengasih (Masjid Izzarulhaq) memiliki bangunan yang cukup luas yang disamping masjid dilengkapi dengan aula. Aksesnya sangat mudah karena berada di tengah sekolah. Selain untuk ibadah, masjid dan aula digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kerohanian seperti kajian, mentoring, dan sebagainya.
- b. Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah dan peralatan kebersihan lainnya sudah lengkap dan tersedia di lingkungan sekolah. Sampah juga dipisah menjadi 2 kategori yaitu sampah organik dan anorganik
- c. Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- d. Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa.
- e. Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- f. Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

## 2. Kondisi non fisik sekolah

### a. Kegiatan Personalia

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih kurang lebih berjumlah 896 siswa, dan jumlah seluruh guru kurang lebih 120 orang serta jumlah total karyawan ada 25 orang yang terdiri dari karyawan bidang tata usaha, keamanan, kebersihan dan lain-lain.

### b. Kondisi Kedisiplinan

Pembeajaran di mulai pukul 07.00 WIB, yang sebelumnya diawali berdoa setelah bel berbunyi. Siswa yang datang lebih dari pukul 07.00 WIB, maka harus menggunakan surat izin masuk kelas dengan ditanda tangani guru piket. Jika siswa telat maksimal 2 kali maka orang tua/ wali siswa akan mendapatkan surat panggilan oleh guru Bimbingan Konseling (BK).

Guru atau karyawan presensi kehadiran menggunakan presensi elektronik. Jika guru datang presensi lebih dari pukul 07.00 WIB maka akan mendapatkan surat panggilan dari Kepala Sekolah.

Kedisiplinan juga diterapkan dalam hal berpakaian. Seluruh siswa SMK Negeri 1 Pengasih mengenakan seragam sesuai aturan yang diterapkan. Pengecekan kelengkapan berpakaian dilakukan setiap upacara yaitu 2 minggu sekali, dan dilakukan oleh Organisasi Intra Sekolah (OSIS) setiap berkala. Siswa yang melanggar aturan akan dikenakan sanksi.

### c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

#### 1) Struktur Organisasi Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Pengasih.

#### 2) Program Kerja Lembaga

Pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan peserta didik.
- b) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid serta menjalin kerja sama dengan mitra-mitra yang lainnya.
- c) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.

### 3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Siswa maupun guru dan karyawan masuk pukul 07.00. Sebelum kegiatan belajar mengajar, dilakukan doa bersama. Setiap jam pelajaran bersurasi 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9. Peserta didik di SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis, PMR, Basket, Seni Baca Al-Quran, Teater, dan kegiatan-

kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan bidang non akademis.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah mahasiswa dapat memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan lainnya yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program kelompok PLT terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut: Program PLT merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan pelaksanaan mengajar terbimbing dan mandiri.

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

### **1. Persiapan**

#### **a. Persiapan di Kampus**

##### **1) Pembelajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan selama satu semester yaitu pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, salah satunya terdiri dari 15 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PLT) yaitu Ibu Muslikhah Dwi

Hartanti, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

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

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan praktik mengajar setiap individu.

## 2) Pembekalan PLT

Pembekalan PLT 2017 dilaksanakan pada masing-masing fakultas dan jurusan. Pembekalan PLT di fakultas dan jurusan dibimbing oleh Purwanto, M.M., M.Pd selaku Koordinator PLT.

## b. Persiapan di Sekolah

### 1) Observasi Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

### 2) Observasi Kelas dan Laboratorium

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas pada tanggal 14 Maret 2017. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses

pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

### 3) Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik Mengajar

Praktik mengajar ini memiliki tujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi yang diambil dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

#### 1) Membuka Pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Mempresensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

#### 2) Kegiatan inti pembelajaran:

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mengeksplorasi
- d) Mengasosiasi
- e) Mengkomunikasikan

#### 3) Menutup Pelajaran:

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Menyampaikan pembelajaran pertemuan selanjutnya.
- e) Berdoa
- f) Salam penutup

### b. Umpan Balik Guru Pembimbing

- 1) Sebelum Praktik Mengajar

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

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.
- c. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan praktik latihan soal.
  - d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PLT setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT.
  - e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PLT.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PERSIAPAN**

##### **1. Pengajaran Mikro**

Rangkaian kegiatan PLT dimulai sejak mahasiswa di kampus. Persiapan di kampus yang dilakukan rutin yaitu pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT yang dilaksanakan pada semester VII. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari 10 - 15 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 15 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan mengetahui secara keseluruhan yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktikan mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT telah

dilaksanakan oleh DPL PLT masing-masing kelompok. Pembekalan PLT dilakukan 2 kali. Pembekalan PLT di kampus dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PLT.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PLT.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

### 3. Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Pengasih dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 setelah penyerahan Mahasiswa PLT kepada pihak SMK Negeri 1 Pengasih dan 14 Maret 2017 yang disesuaikan dengan agenda mengajar guru pembimbing masing-masing.

### 4. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan perangkat Pembelajaran

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

#### a. Konsultasi

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PLT. Dalam kegiatan konsultasi ini, guru pembimbing memberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar, dan Sintaksis Pembelajaran selama praktik

mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PLT dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

b. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

1) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

2) Alokasi Waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

3) Kompetensi Inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran pengantar Ekonomi Bisnis.

4) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

5) Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran.

6) Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran berfungsi untuk mengukur ketercapaian yang harus ditempuh peserta didik.

7) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan.

8) Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran berfungsi untuk mengelola proses kegiatan belajar mengajar dan perilaku siswa agar dapat aktif melakukan tugas belajar.

9) Model dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

10) Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana yang digunakan untuk mentransferkan ilmu pengetahuan kepada peserta didik.

11) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran (pendahuluan), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).

12) Penilaian/Evaluasi

Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.

13) Persiapan Media Pembelajaran

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dapat tercipta suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

## **B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING)**

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017, mengampu pada kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2. Di SMK Negeri 1 Pengasih mendapat amanah mengajar mata pelajaran Korespondensi. Selama pelaksanaan, penulis rutin melaksanakan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

#### **a. Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian tema materi ajar

#### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

#### **c. Penggunaan Bahasa**

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan bahasa Jawa yang sesuai dengan bahasa daerah agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

#### **d. Penggunaan Waktu**

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa yang mengalami kesulitan secara personal.

f. Memotivasi Siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

g. Teknik Bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- 1) Ceramah
- 2) Discovery Learning
- 3) Scientific Learning

i. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PLT, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Korespondensi di kelas X OTKP 1, dan X OTKP 2 dengan jadwal 2 kali pertemuan seminggu dalam setiap kelas, setiap kelas berdurasi 2 dan 3 jam pelajaran (1 jam pelajaran = 45 menit).

2. Praktik Non-Mengajar

a. Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PLT praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga mengikuti upacara hari khusus

yaitu upacara Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo, upacara Hari Kesaktian Pancasila, serta upacara Hari Pahlawan.

b. Piket

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PLT, praktikan beserta mahasiswa PLT lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Praktikan mendapatkan tugas piket sekolah pada hari Selasa dan Kamis. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam buku presensi harian. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

c. Administrasi Guru

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitu pula mahasiswa praktikan, selain praktik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan dan sebagainya. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PLT di sekolah.

3. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar berfungsi sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa mengenai materi yang sudah diajarkan di kelas. Selain itu, penilaian juga berfungsi mengetahui kemampuan guru dalam mengajar dan memberikan pembelajaran kepada siswa yang salah satunya bisa dilihat dari nilai siswa. Dalam penilaian ini, praktikan berpedoman dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh sekolah yaitu nilai 75. Untuk penilaian terdapat dua macam penilaian yang dilakukan oleh praktikan, yaitu penilaian proses belajar dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses belajar dilakukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung yakni praktikan menilai dari aspek keaktifan dan antusias siswa baik dalam mengikuti pelajaran maupun kegiatan dalam praktik akuntansi. Sedangkan hasil belajar dilakukan dengan mengadakan ulangan harian dan penugasan tertulis maupun praktik.

#### 4. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PLT yang telah dilaksanakan selama di sekolah. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, dosen pembimbing PLT koordinator PLT sekolah, dan kepala sekolah,.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### 1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PLT

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

#### 2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PLT

##### a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan

pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan. Namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain:

- 1) Masih banyak peserta didik yang sulit untuk memahami materi karena tipe belajar yang bervariasi.
- 2) Beberapa siswa sulit untuk mengumpulkan tugas tepat waktu.

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Mengkonsultasikan materi yang akan diajarkan dikelas serta memilih materi dari sumber-sumber buku yang tepat, dan selalu merubah metode pembelajaran agar anak tidak mudah bosan.
- 2) Selalu mengingatkan untuk mengumpulkan tugas dan akan ada pengurangan nilai bagi yang mengumpulkan tidak tepat waktu.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Pengasih, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Observasi yang dilakukan sebelum kegiatan PLT sangat berguna untuk mengetahui kondisi sekolah baik fisik maupun non fisik. Manfaat yang diperoleh dengan observasi adalah praktikan dapat menyesuaikan diri di sekolah.
2. Praktikan dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Pengasih secara langsung.
3. PLT sebagai sarana dalam meningkatkan kompetensi yang harus dimiliki calon guru atau tenaga pendidik yaitu pedagogic, professional, sosial dan kepribadian.
4. PLT merupakan program pembekalan bagi mahasiswa kependidikan menuju dunia pendidikan yang sebenarnya.

#### **B. SARAN**

Agar kegiatan PLT yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PLT adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus membawa diri ketika mengajar di kelas.
  - b. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
  - c. Mahasiswa mampu menguasai materi pembelajaran secara menyeluruh.
  - d. Menguasai berbagai model pembelajaran sehingga dapat diterapkan dalam kegiatan pembelajaran.
  - e. Mengetahui bagaimana manajemen kelas yang baik.
  - f. Memiliki daya kreativitas yang baik dalam menciptakan media pembelajaran dan menghidupkan suasana kelas.

- g. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

## 2. Bagi SMK Negeri 1 Pengasih

- a. Mengembangkan metode pembelajaran agar peserta didik tidak cepat bosan kepada guru yang menyampaikan materi membuat siswa kurang nyaman maupun tidak konsentrasi dan bosan saat diberikan materi. Seahrusnya sekolah mengikuti perkembangan zaman sehingga siswa lebih giat dalam mendengarkan materi yang diberikan oleh guru itu sendiri.
- b. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- c. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PLT agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.

## 3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Adanya jeda lebih panjang antara Kuliah Kerja Nyata (KKN) kelompok B dengan Praktek Mengajar Terbimbing (PLT), sehingga laporan KKN dapat selesai sebelum PLT dan sebelum PLT bisa melakukan persiapan mengajar maupun administrasi guru.
- b. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- c. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
- d. Perlu adanya kesepakatan antara LPPMP dengan DPL mengenai ketentuan laporan PLT sehingga tidak membingungkan mahasiswa PLT.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalam KKN-PLT UNY. 2017. Materi Pembekalan PLT. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY.

# LAMPIRAN



# FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA\*)

NPma.4

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : ..... PUKUL : .....  
NO. MAHASISWA : ..... TEMPAT OBSERVASI: .....  
TGL. OBSERVASI : ..... FAK/JUR/PRODI : .....

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	<b>Observasi fisik :</b>		
	a. Keadaan lokasi		
	b. Keadaan gedung		
	c. Keadaan sarana/prasarana		
	d. Keadaan personalia		
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)		
	f. Penataan ruang kerja		
	g. Aspek lain .....		
2.	<b>Observasi tata kerja :</b>		
	a. Struktur organisasi tata kerja		
	b. Program kerja lembaga		
	c. Pelaksanaan kerja		
	d. Iklim kerja antar personalia		
	e. Evaluasi program kerja		
	f. Hasil yang dicapai		
	g. Program pengembangan		
h. Aspek lain .....			

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

Koordinator PPL Lembaga/Instansi

Yogyakarta, .....  
Mahasiswa,

NIP. : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : ..... NAMA MHS. : .....  
ALAMAT SEKOLAH : ..... NOMOR MHS. : .....  
FAK/JUR/PRODI : .....

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah		
2	Potensi siswa		
3	Potensi guru		
4	Potensi karyawan		
5	Fasilitas KBM, media		
6	Perpustakaan		
7	Laboratorium		
8	Bimbingan konseling		
9	Bimbingan belajar		
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)		
11	Organisasi dan fasilitas OSIS		
12	Organisasi dan fasilitas UKS		
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja		
14	Karya Ilmiah oleh Guru		
15	Koperasi siswa		
16	Tempat ibadah		
17	Kesehatan lingkungan		
18	Lain-lain .....		

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

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

Yogyakarta, .....  
Mahasiswa,

NIP. : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_



# FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN/PELATIHAN

NPma.3

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : ..... PUKUL : .....  
NO. MAHASISWA : ..... TEMPAT PRAKTIK : .....  
TGL. OBSERVASI : ..... FAK/JUR/PRODI : .....

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pelatihan/Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	
	2. Silabus	
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Latihan	
<b>B</b>	<b>Proses Pelatihan/Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	
	2. Penyajian materi	
	3. Metode pembelajaran	
	4. Penggunaan bahasa	
	5. Penggunaan waktu	
	6. Gerak	
	7. Cara memotivasi siswa	
	8. Teknik bertanya	
	9. Teknik penguasaan kelas	
	10. Penggunaan media	
	11. Bentuk dan cara evaluasi	
12. Menutup pelajaran		
<b>C</b>	<b>Perilaku Peserta Pelatihan (Diklat)</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	
	2. Perilaku siswa di luar kelas	

Yogyakarta, .....

Instruktur

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_  
NIP. :

\_\_\_\_\_  
NIM :



# FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : ..... PUKUL : .....  
NO. MAHASISWA : ..... TEMPAT PRAKTIK : .....  
TGL. OBSERVASI : ..... FAK/JUR/PRODI : .....

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	
	2. Silabus	
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).	
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	
	2. Penyajian materi	
	3. Metode pembelajaran	
	4. Penggunaan bahasa	
	5. Penggunaan waktu	
	6. Gerak	
	7. Cara memotivasi siswa	
	8. Teknik bertanya	
	9. Teknik penguasaan kelas	
	10. Penggunaan media	
	11. Bentuk dan cara evaluasi	
12. Menutup pelajaran		
<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	
	2. Perilaku siswa di luar kelas	

Yogyakarta, .....

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_  
NIP. :

\_\_\_\_\_  
NIM :





MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017

NOMOR LOKASI :  
NAMA LOKASI : SMK NEGERI 1 PENGASIH  
ALAMAT LOKASI : Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

No	Program/Kegiatan PPL	September												Oktober																		November									Jml Jam																					
		I				II				III				IV				V				VI				VII				VIII			IX																													
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017**

<b>F01</b>
<b>MPK</b>

**NOMOR LOKASI** :  
**NAMA LOKASI** : SMK NEGERI 1 PENGASIH  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	<b>Penerjunan PLT UNY 2017</b>	1									1
2	<b>Observasi</b>										0
	a. Lingkungan Sekolah	5									5
	b. Pembelajaran di kelas	10									10
											0
3	<b>Menyusun Matrik Program PLT</b>	4									4
											0
4	<b>Pembelajaran Korikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>										0
	a. Persiapan										0
	1. Konsultasi	1	1	1	1	1	1	1	1	2	10
	2. Mengumpulkan Materi	3	3	3	3	3	3	3	3		24
	3. Menyusun RPP	3	3	3	3	3	3	3			21
	4. Menyiapkan/Membuat media		4		4	2	2	4			16
	5. Menyusun Materi/Labsheet		2	3	1	1	1	1	4		13
											0
	b. Mengajar Terbimbing										0
	1. Praktik Mengajar di Kelas		4						2		6
	2. Penilaian dan Evaluasi								2		2
											0
	c. Mengajar Mandiri										0
	1. Praktik Mengajar di Kelas	5	6	6	10	10	8	10	6		61
	2. Penilaian dan Evaluasi			4			2		4		10
											0
5	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)</b>										0
	a. Rapat					2					2
	b. Kegiatan keagamaan		2								2
	c. Kerja Bakti					3					3
											0
6	<b>Kegiatan Sekolah</b>										0
	a. Upacara bendera hari senin		1		1						2
	b. Upacara bendera hari khusus							1			1
	c. Piket Basecamp										0
	1. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)	2				2					4
	2. Perpustakaan		2				2				4
	3. Reseptionis			4				4			8
	4. Ruang ISO				2				2		4
	d. Piket Pagi										0
	1. Salaman pagi		2	1	2	2	1	2			10
	2. Presensi Kelas	1	2	2	2	2	1	2	2		14
	e. Lomba Kompetensi Siswa (LKS)							23			23
											0
7	<b>Pembuatan Laporan PLT</b>									10	10
											0
8	<b>Penarikan PLT UNY 2017</b>									1	1
											0
											0
<b>Jumlah Jam</b>		<b>35</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>47</b>	<b>31</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>271</b>

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala SMK N 1 PENGASIH

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT

Drs. Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd  
NIP. 19780511200112 2 001

Arinta Haribadi Tama  
NIM. 14802241040





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

Tahun : 2017

**F02**

Untuk  
mahasiswa

Nama Sekolah : SMK N 1 Pengasih  
Alamat Sekolah : Jalan Kawijo 11, Kabupaten Kulon Progo  
Guru Pembimbing : Rina Aryani, S. Pd.

Nama Mahasiswa : Arinta Haribadi Tama  
NIM : 14802241040  
Fak./Jur./Prodi : Ekonomi/Pendidikan  
Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu/ 23 Sep 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan Mengumpulan Materi</li><li>- Persiapan Media Pembelajaran</li><li>- Penerjunan Mahasiswa PLT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terkumpulnya materi untuk mengajar.</li><li>- Mendapatkan media yang sesuai untuk mengajar.</li><li>- Adanya koordinator PLT dari sekolah, sehingga kegiatan menjadi lebih jelas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penerjunan PLT mundur dari tanggal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan 2 hari setelah jadwal penerjunan, akan tetapi mahasiswa sebelum penerjunan telah aktif di sekolah dan pembelajaran.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jadwal piket</li> <li>- Observasi RPP dan Lingkungan Sekolah</li> <li>- Kunjungan DPL</li> <li>- Piket Salaman</li> <li>- Piket Absensi</li> <li>- Piket UKS</li> <li>- Praktik Mengajar di kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya jadwal piket salam dan piket absensi.</li> <li>- Mengetahui RPP yang berjalan di sekolah sehingga dalam pembuatannya bisa menyesuaikan serta observasi lingkungan sekolah untuk penyesuaian pembelajaran dan tugas guru lainnya.</li> <li>- Konsultasi mengenai matriks dan catatan harian.</li> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Administrasi sekolah menjadi tertata rapi.</li> <li>- Administrasi UKS tertata rapi, beberapa kelas telah diukur tinggi badan, berat badan, LILA, dan tes mata.</li> <li>- Praktik mengajar di kelas X OTKP 1 dan 2 mata pelajaran Korespondensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak membuat RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan RPP yang dibuat oleh guru pembimbing.</li> </ul>
--	--	---	--	---	---

2	Sabtu/ 30 Sep 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan Membuat RPP</li> <li>- Picket Salaman</li> <li>- Picket Absensi</li> <li>- Membuat matriks</li> <li>- Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing dan perbaiki RPP.</li> <li>- Picket Perpustakaan</li> <li>- Membuat Dokumen Mutu Guru</li> <li>- Pengajian Muharram</li> <li>- Praktik Mengajar di Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya RPP untuk pertemuan pertama</li> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Administrasi sekolah menjadi tertata rapi.</li> <li>- Tersusunnya matriks kerja individu.</li> <li>- Mengetahui kesalahan yang harus diperbaiki dalam pembuatan RPP.</li> <li>- Buku perpustakaan menjadi rapi, telah tersampul dan teradministrasi dengan baik.</li> <li>- Tersusunnya administrasi yang baik untuk pembelajaran.</li> <li>- Mendapatkan ilmu agama dan siraman kerohanian.</li> <li>- Bertambahnya pengalaman mengajar terbimbing di X OTKP 1 dan 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih ada sedikit kekurangan dalam membuat RPP</li> <li>- Siswa memiliki karakteristik yang beragam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat yang harus direvisi dan membetulkannya</li> <li>- Memahami sebagian karakteristik siswa agar dapat memberikan materi pelajaran dengan mudah</li> </ul>
---	-----------------------	--	---	--	--

3	Sabtu/ 7 Okt 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Bendera</li> <li>- Membuat Dokumen Mutu Guru</li> <li>- Piket Salaman</li> <li>- Piket Absensi</li> <li>- Membuat RPP</li> <li>- Membuat Kisi-kisi Ulangan Harian</li> <li>- Membuat Soal Ulangan Harian</li> <li>- Konsultasi kepada GPL</li> <li>- Mengoreksi Tugas</li> <li>- Kunjungan DPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa PLT melaksanakan upacara bendera hari kesaktian pancasila.</li> <li>- Administrasi Guru menjadi tertata rapi.</li> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Administrasi sekolah menjadi tertata rapi.</li> <li>- Membuat RPP untuk pertemuan ke 2</li> <li>- Indikator pencapaian tujuan sudah dipersiapkan untuk membuat soal.</li> <li>- Soal ulangan dibuat berdasarkan kisi-kisi.</li> <li>- Konsultasi dengan GPL mengenai soal dan kisi-kisi ulangan harian.</li> <li>- Tugas telah terkoreksi dan mendapatkan nilai</li> <li>- Mengunjungi kelas untuk mengamati proses pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format penulisan soal ulangan harian salah.</li> <li>- Ruangan dan waktu untuk mengoreksi</li> <li>- Kelas yang dikunjungi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbaiki format penulisan soal ulangan harian.</li> <li>- Mencari ruangan yang tenang dan nyaman untuk koreksi.</li> <li>- Mengunjungi kelas yang diajar mahasiswa PLT lain</li> </ul>
---	----------------------	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Picket Resepsionis</li> <li>- Praktek Mengajar di Kelas</li> <li>- Rapat Koordinasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga resepsionis untuk menyambut tamu yang akan menemui guru atau siswa.</li> <li>- Praktek mengajar terbimbing</li> <li>- Rapat koordinasi membahas serah terima kerja, kehadiran di sekolah diikuti oleh 15 mahasiswa.</li> </ul>		
4	Sabtu/ 14 Okt 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Bendera</li> <li>- Mengoreksi Ulangan Harian</li> <li>- Picket Salaman</li> <li>- Picket Absensi</li> <li>- Picket Resepsionis</li> <li>- Praktik Mengajar di Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara dilaksanakan setiap 2 minggu sekali.</li> <li>- Mengoreksi Ulangan Harian KD. 3 Microsoft Word kelas X OTKP 1.</li> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Bisa mengecek kehadiran siswa maupun guru yang mengajar.</li> <li>- Siswa yang terlambat dapat terdata dan siswa tersebut mendapatkan surat izin masuk.</li> <li>- Mendapatkan mengajar terbimbing di kelas OTKP 1 dan 2</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Koordinasi dan Evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serah terima kerja, evaluasi kehadiran, rencana perpisahan dan proker kelompok yang dihadiri oleh 12 orang.</li> </ul>		
5	Sabtu/ 21 Okt 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piket Perpus</li> <li>- Piket Salaman</li> <li>- Piket Absensi</li> <li>- Piket Resepsionis</li> <li>- Menganalisis Soal Ulangan Harian</li> <li>- Bimbingan Belajar</li> <li>- Membuat Kisi-kisi Remidi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa yang pinjam buku dan mengembalikan buku dapat teradministrasi dengan baik dan membantu membuat kartu perpustakaan elektronik.</li> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Bisa mengecek kehadiran siswa maupun guru yang mengajar.</li> <li>- Tamu dapat terlayani keperluannya di sekolah.</li> <li>- Diketahui soal yang sulit, sedang dan mudah.</li> <li>- Bimbingan belajar bagi siswa yang belum tuntas.</li> <li>- Mempermudah dalam pembuatan soal ulangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banyak tamu yang datang sehingga perlu bantuan.</li> <li>- Anak-anak tidak ada waktu di luar jam sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta bantuan mahasiswa lain yang tidak piket.</li> <li>- Menggunakan jam istirahat ke- 2 yang berdurasi setengah jam dalam waktu seminggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Soal Remidi dan Kunci Jawaban</li> <li>- Membuat RPP</li> <li>- Piket UKS</li> <li>- Upacara Pelantikan Tonti</li> <li>- Praktek Mengajar di Kelas</li> <li>- Kerja Bakti</li> <li>- Rapat Koordinasi dan Evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat soal remidi 20 butir soal pilihan ganda dan 2 essay.</li> <li>- Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya.</li> <li>- Mengadministrasi 3 kelas yang berkunjung ke UKS selama 1 tahun terahir.</li> <li>- Upacara pelantikan tonti yang diikuti seluruh siswa, guru dan karyawan, serta mahasiswa PLT dan PPG.</li> <li>- Mengajar mandiri di kelas X OTKP 1.</li> <li>- Kerja Bakti persiapan Lomba Kompetensi Siswa (LKS), sekolah menjadi bersih dan tertata rapi.</li> <li>- Serah terima kerja, evaluasi kehadiran, rencana perpisahan dan proker kelompok yang dihadiri oleh 12 orang.</li> </ul>		
6	Sabtu/ 28 Okt 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan LKS</li> <li>- Membantu Pelaksanaan LKS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan konsumsi, ruang lomba dan pendaftaran tertata rapi</li> <li>- Membantu Konsumsi untuk peserta lomba Administrasi</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Picket Salaman</li> <li>- Picket Absensi</li> <li>- Mengoreksi Tugas Hasil Diskusi</li> <li>- Persiapan Sintaksis Pembelajaran</li> <li>- Kunjungan LPPMP</li> <li>- Kunjungan DPL</li> </ul>	<p>perkantoran yang berjumlah 58 beserta pendamping.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Mengoreksi tugas hasil diskusi teori di kelas.</li> <li>- Menyiapkan langkah-langkah pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li> <li>- Menanyai mahasiswa kendala selama mengajar, bimbingan DPL dan GPL, serta sarana dan prasarana sekolah.</li> <li>- Mengunjungi kelas untuk mengamati proses pembelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan DPL min sudah 2 kali daan min 3selama PLT berjalan, akan tetapi ada DPL yang sama sekali belum mengunjungi untuk membimbing mahasiswanya.</li> <li>- Keterbatasan waktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberitahu kepada DPL untuk melakukan bimbingan selama minimal 3 kali.</li> <li>- Hanya mengunjungi satu kelas.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik Mengajar di Kelas</li> <li>- Mendampingi UTS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik mengajar mandiri di kelas X OTKP 1 dan 2.</li> <li>- Mendampingi siswa kelas XII AP 1 UTS Administrasi Kepegawaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lab. Komputer belum bisa terpakai pasca LKS pada hari Jumat di kelas X OTKP 1</li> <li>- Siswa mencontek ketika ujian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teori di kelas melanjutkan pembelajaran sebelumnya.</li> <li>- Menegur dan memberikan sanksi bagi yang mencontek.</li> </ul>
7	Sabtu/ 4 Nov 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piket Salaman</li> <li>- Piket Absensi</li> <li>- Membuat RPP</li> <li>- Persiapan Sintaksis Pembelajaran</li> <li>- Konsultasi dengan GPL</li> <li>- Mengoreksi Tugas Siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Bisa mengecek kehadiran siswa maupun guru yang mengajar.</li> <li>- Membuat RPP untuk pembelajaran selanjutnya.</li> <li>- Persiapan langkah-langkah pembelajaran untuk mempermudah ketika di kelas.</li> <li>- Konsultasi RPP dan dokumen mutu guru, sehingga mengerti cara mengisi dokumen guru.</li> <li>- Mengoreksi tugas siswa individu kelas X OTKP 1 dan 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menuangkan idenya masing-masing sehingga setiap individu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus cermat dan teliti mengoreksi pekerjaan siswa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik Mengajar di Kelas</li> <li>- Mengoreksi Ulangan Harian Siswa Remidi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik mengajar mandiri di kelas X OTKP 1 dan 2</li> <li>- Mengoreksi 1 siswa yang tidak bisa ikut remidi minggu lalu.</li> </ul>	berbeda-beda laporannya.	
8	Sabtu/ 11 Nov 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piket Salaman</li> <li>- Piket Absensi</li> <li>- Piket Resepsionis</li> <li>- Membuat Kisi-kisi Ulangan Tengah Semester</li> <li>- Konsultasi dengan GPL</li> <li>- Praktik Mengajar di Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa PLT dengan anggota sekolah.</li> <li>- Bisa mengecek kehadiran siswa maupun guru yang mengajar.</li> <li>- Melayani tamu yang berkunjung ke sekolah, sehingga tamu bisa menyelesaikan keperluannya.</li> <li>- Mempermudah pembuatan soal.</li> <li>- Konsultasi dengan guru pembimbing kisi-kisi UTS dan cara menganalisis soal praktek</li> </ul>		

9	Rabu/ 15 Nov 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Bendera</li> <li>- Mengoreksi Jawaban UH Siswa</li> <li>- Menganalisis Soal</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Perpisahan Mahasiswa PLT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Bendera rutin setiap 2 minggu sekali.</li> <li>- Mengoreksi UH kelas X OTKP 1 dan 2 sehingga diketahui hasil ujiannya.</li> <li>- Menganalisis soal UTS berdasarkan jawaban siswa.</li> <li>- Membuat Laporan PLT individu dan kelompok.</li> <li>- Pamitan mahasiswa PLT UNY 2017 dengan seluruh warga sekolah, serta memberikan kenang-kennangan untuk sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan dosen yang berbeda-beda pada laporan individu.</li> <li>- Tidak boleh mengambil jam pelajaran karena persiapan UAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan laporan PLT individu sesuai panduan yang diberikan masing-masing dosen.</li> <li>- Menggunakan waktu di luar jam sekolah selain hari minggu.</li> </ul>
---	----------------------	--	---	---	--

Mengetahui,  
Kepala SMK N 1 Pengasih

Drs. Erlan Juanda  
NIP 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd  
NIP 19780511 200112 2 001

Yogyakarta, 15 November 2017  
Mahasiswa

Arinta Haribadi Tama  
NIM 14802241040

Mata Pelajaran: Korespondensi

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR	WAKTU	UNIT KOMPETENS I	SKEMA SERTIFIKASI
3.1 Memahami konsep komunikasi kantor	4.1 Mempresentasikan konsep komunikasi kantor	5	ADM.PK01.001.01 Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	Service Excellent
3.2 Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	4.2 Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	20	ADM.PK01.002.01 Berkomunikasi Melalui Telepon (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI)	Tidak Ada
3.3 Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	4.3 Melaksanakan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	20	ADM.PK01.002.01 Berkomunikasi Melalui Telepon (Tidak ada dalam skema, ada dalam SKKNI)	Tidak Ada
3.4 Menerapkan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia	4.4 Melaksanakan tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa Indonesia	20	Tidak Ada	Tidak Ada
3.5 Memahami tata naskah dalam kegiatan surat menyurat Bahasa	4.5 Memilih konsep dalam tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing	25	Tidak Ada	Tidak Ada

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR	WAKTU	UNIT KOMPETENS I	SKEMA SERTIFIKASI
Inggris atau bahasa asing lainnya	lainnya			
3.6 Menerapkan cara pembuatan surat pribadi	4.6 Membuat surat pribadi	5	ADM.PK02.0 04.01 Memproduksi dokumen di Komputer	Correspondence
3.7 Menganalisis pembuatan surat dinas	4.7 Membuat surat dinas	25	ADM.PK02.0 04.01 Memproduksi dokumen di Komputer	Correspondence
3.8 Menganalisis pembuatan surat niaga	4.8 Membuat surat niaga	30	ADM.PK02.0 04.01 Memproduksi dokumen di Komputer	Correspondence
3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik	4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	10	Tidak Ada	Tidak Ada
3.10 Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan	4.10 Menyusun laporan kegiatan	25	ADM.PK02.0 04.01 Memproduksi dokumen di Komputer	Correspondence
JUMLAH JAM		180		

## PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran  
 Paket Keahl/Komp.Keahl\*) : OTKP  
 Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X  
 Sem : Gasal & Genap

- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu 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

Kompetensi Dasar	Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)				
	KKM Pengetahuan, Ketramp. Sikap			KKM KD	KKM MP
	Kompleksitas	Intake	Daya Dukung		
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami konsep komunikasi kantor					
4.1. Mempresentasikan konsep komunikasi kantor	75	74	76	75	75
3.2. Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia					
4.2. Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	75	75	75	75	
3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya					
4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	74	76	75	75	
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia					
4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	75	75	75	75	
3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya					
4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	75	75	75	75	
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi					
4.6. Membuat surat pribadi	74	76	75	75	
3.7. Menganalisis surat dinas					
4.7. Membuat surat dinas	75	75	75	75	
3.8. Menganalisis surat niaga					
4.8. Membuat surat niaga	74	75	76	75	
3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik					
4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	74	75	76	75	

Kompetensi Dasar	Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)				
	KKM Pengetahuan, Ketramp. Sikap			KKM KD	KKM MP
	Kompleksitas	Intake	Daya Dukung		
1	2	3	4	5	6
3.10. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan 4.10. Menyusun laporan kegiatan	74	75	76	75	

**\*) Coret yang tidak diperlukan**

Mengesahkan,  
WKS1

Kulon Progo, 17 Juli 2017  
Guru Mata Pelajaran

Drs. WARJANTORO  
Pembina, IV/a  
NIP 19660207 199203 1 005

RINA ARIYANI, S.Pd.  
Penata, III/c  
NIP 19720421 200604 029

**CATATAN TENTANG PENYUSUNAN KKM PADA KURIKULUM 2103**

**Menafsirkan Kriteria Menjadi Nilai :**

Dengan menggunakan rentang nilai pada setiap kriteria :

- a) Kompleksitas : - Sangat Baik = 91 – 100  
- Baik = 75 – 90  
- Cukup = 60 – 74  
- Rendah = 0 – 59
- b) Daya Dukung : - Sangat Baik = 91 – 100  
- Baik = 75 – 90  
- Cukup = 60 – 74  
- Rendah = 0 – 59
- c) Intake : - Sangat Baik = 91 – 100  
- Baik = 75 – 90  
- Cukup = 60 – 74  
- Rendah = 0 – 59

## PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : *KORESPONDENSI*  
 Kelas/Semester : *X / Gasal*  
 Tahun Pelajaran : *2017 / 2018*  
 Satuan Pendidikan : *SMK Negeri 1 Pengasih*

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Juli	4	2	2		PLS
2	Agustus	5	-	5		
3	September	4	1	3		Idul Adha
4	Oktober	4	-	4		
5	November	5	-	5		
6	Desember	4	3	0	1	UAS Gasal
Jumlah		26	6	19	1	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif

20 minggu x 5 jam pembelajaran = 100 jam

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	84	Jam
Praktik Industri / MOS	:	2	Jam
Penilaian Harian/Ujian Tengah Sem.	:	6	Jam
Ujian Akhir Semester	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	4	Jam
Waktu Cadangan	:	<u>2</u>	Jam
<b>Jumlah</b>	:	<u><u>100</u></u>	Jam

Kulon Progo, 17 Juli 2017  
Guru Mapel

RINA ARIYANI, S.Pd.  
Penata, III/c  
NIP 19720421 200604 2 029

## PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : *KORESPONDENSI*  
Kelas/Semester : *X / Genap*  
Tahun Pelajaran : *2017 / 2018*  
Satuan Pendidikan : *SMK Negeri 1 Pengasih*

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Januari	5		5		
2	Februari	4		4		
3	Maret	4		4		
4	April	4	1	3		
5	Mei	5	1	2	2	
6	Juni	4	4	0		
Jumlah		26	6	18	2	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif  
20 minggu x 5 jam pembelajaran = 100 jam

Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	87	Jam
Praktik Industri	:	-	Jam
Penilaian Harian/Ujian Tengah Sem.	:	6	Jam
Ujian Akhir Semester	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	2	Jam
Waktu Cadangan	:	3	Jam
<b>Jumlah</b>	:	<u>100</u>	Jam

Kulon Progo, 27 Juli 2017  
Guru Mapel

RINA ARIYANI, S.Pd.  
Penata, III/c  
NIP 19720421 200604 2 029



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

**PROGRAM TAHUNAN**

- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu 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

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket .
Gasal	<b>PLS</b>		2	
	3.1. Memahami konsep komunikasi kantor	Komunikasi Kantor	3	
	4.1. Mempresentasikan konsep komunikasi kantor	1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Prinsip dan Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor		
	Penilaian Harian		2	
	Perbaikan/Remidi		1	
	3.2. Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	22	
	4.2. Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	1. Pengertian Telepom 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon 6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia		
	3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	11	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket .
	lainnya			
	4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</li> <li>2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</li> <li>3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</li> </ol>		
	Penilaian Harian		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia	21	
	4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar-dasar Surat</li> <li>2. Jenis-jenis Surat</li> <li>3. Perlengkapan Surat</li> <li>4. Bagian-bagian Surat</li> <li>5. Bentuk-bentuk Surat</li> <li>6. Bahasa Surat</li> </ol>		
	Ujian Tengah Semester		2	
	Perbaikan/Remidi		2	
	3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya	21	
	4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</li> <li>2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</li> <li>3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</li> <li>4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris</li> <li>5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</li> </ol>		
	Ujian Akhir Semester		2	
	Cadangan		2	
	Jumlah Jam		95	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket .
G e n a p	3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	Pembuatan Surat Pribadi	6	
	4.6. Membuat surat pribadi	1. Pengertian Surat Pribadi 2. Jenis-jenis Surat Pribadi 3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi		
	Penilaian Harian	-	2	
	Perbaikan/Remidi	-	2	
	3.7. Menganalisis surat dinas	Pembuatan Surat Dinas	23	
	4.7. Membuat surat dinas	1. Pengertian Surat Dinas 2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas 3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas		
	3.8. Menganalisis surat niaga	Pembuatan Surat Niaga	28	
	4.8. Membuat surat niaga	1. Pengertian Surat Niaga 2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis 3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga		
	Ujian Tengah Semester	-	2	
	Perbaikan/Remidi	-	2	
	3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik	Pengelolaan Surat Elektronik	8	
	4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	1. Pengertian Surat Elektronik (Email) 2. Fungsi Surat Elektronik (Email) 3. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 5. Etika Penggunaan Surat Elektronik 6. Kelebihan dan Kekurangan Email 7. Cara Penanganan Email 8. Cara Mencetak Email		

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket .
	3.10. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan	Evaluasi Laporan Kegiatan	8	
	4.10. Menyusun laporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis laporan kegiatan</li> <li>2. Penyusunan portofolio kegiatan dalam rangka penyusunan laporan</li> <li>3. Merencanakan isi dan susunan laporan</li> <li>4. Teknik penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>		
	Ujian Kenaikan Kelas		2	
	Cadangan		2	
	Jumlah jam		85	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Kulon Progo, 17 Juli 2017  
Guru Mata Pelajaran

Drs. Erlan Djuanda  
Pembina, IV/a  
NIP 19580828 198503 1 015

Rina Ariyani, S.Pd.  
Penata, III/c  
NIP 19720421 200604 2 029

PROGRAM SEMESTER  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : *Korespondensi*  
 Program Keahlian : *Manajemen Perkantoran*  
 Paket Kompetensi/Kompetensi Keahlian\*) : *Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*

Kelas : *X*  
 Semester : *Gasal*

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu 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

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		<b>PLS</b>	<b>PLS</b>	2																														
		3.1. Memahami konsep komunikasi kantor	Komunikasi Kantor	3																														
		4.1. Mempresentasikan konsep komunikasi kantor	1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor																															

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember						
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
		Penilaian Harian		2					2																											
		Perbaikan/Remidi		1																																
		3.2. Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	22																																
		4.2. Melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Indonesia	1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon 6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia															5	5	5	3															
		3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	11																		2	5													
		4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 2. Langkah-langkah																																	

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
			pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris																															
		Penilaian Harian	-	2																														
		Perbaikan/Remidi	-	2																														
		3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia	21																														
		4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	1. Dasar-dasar Surat 2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat																	5	5	5	5											
		Ujian Tengah Semester	-	2																														
		Perbaikan/Remidi		2																														
		3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya	21																														

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris 2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris 3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya 4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris 5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya																															
		Ujian Akhir Semester		2																														
		Cadangan		2																														
		Jumlah																																

**\*) Coret yang tidak diperlukan**

Mengesahkan  
WKS 1

Ko. Mapel Muatan Nas./Kewilayahan/Ka. Komli.

Kulon Progo, 17 Juli 2017  
Guru Mata Pelajaran

Drs. WARJANTORO  
Pembina IV/a  
NIP 19660207 199203 1 005

Dra. NURMIYATI  
Pembina, IV/a  
NIP 19600901 198703 2 005

RINA ARIYANI, S.Pd..  
Penata, III/c  
NIP 19720421 200604 2 029

1	Juli	4	2	2		PLS
2	Agustus	5	-	5		
3	September	4	1	3		Idul Adha
4	Oktober	4	-	4		
5	November	5	-	5		
6	Desember	4	3	0	1	UAS Gasal
Jumlah		26	6	19	1	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

### **SILABUS MATA PELAJARAN**

Nama Sekolah	: SMK N 1 PENGASIH
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Durasi (Waktu)	: 180JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
3.1. Memahami komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi prinsip dan bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan prinsip dan bentuk komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor	5	<p><b>Mengamati :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengamati berbagai definisi komunikasi kantor menurut para ahli</p> <p>b. Peserta didik memperhatikan dan mengidentifikasi tentang komunikasi kantor.</p> <p><b>Menanya:</b></p> <p>a. Peserta didik menanyakan pengertian komunikasi kantor</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian komunikasi kantor dari para ahli</p> <p><b>Mengumpulkan :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa mengumpulkan data tentang komunikasi dan fungsi komunikasi kantor, jenis-jenis komunikasi kantor, bentuk dan sarana, komunikasi kantor melalui berbagai sumber buku dan internet</p> <p>b. Peserta didik mencari informasi terkait materi fungsi komunikasi kantor, jenis-jenis komunikasi kantor, bentuk dan sarana, komunikasi kantor melalui buku dan internet</p>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>	- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015 - Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013 - Media website internet

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	<p>4.1.1. Mengemukakan definisi komunikasi kantor dalam kegiatan sehari-hari</p> <p>4.1.2. Mempraktikkan fungsi komunikasi kantor dalam kegiatan di kantor</p> <p>4.1.3. Memilih prinsip, bentuk dan sarana komunikasi kantor</p> <p>4.1.4. Memilih prinsip, bentuk komunikasi kantor yang sesuai dengan kegiatan kantor</p> <p>4.1.5. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor</p> <p>4.1.6. Melakukan praktek komunikasi kantor</p>			<p><b>Menalar :</b></p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat resume dan menyimpulkan hasil pencarian materi melalui buku dan internet.</p> <p>b. Peserta didik membuat resume tentang materi pengertian komunikasi kantor dan fungsi komunikasi kantor, bentuk dan sarana komunikasi kantor.</p> <p>c. Peserta didik mengolah data tentang komunikasi kantor, fungsi komunikasi kantor, bentuk dan sarana komunikasi kantor.</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk menyampaikan tugas membuat naskah pidato</p> <p>b. Guru menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempraktikkan berbicara di depan kelas dengan berpidato.</p>		
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	<p>3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon</p> <p>3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon</p> <p>3.2.3. Mengemukakan macam-macam</p>	<p>Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia</p> <p>1. Pengertian</p>	25	<p><b>Mengamati:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa mengamati, mengidentifikasi, dan merumuskan masalah tentang macam-macam</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira.</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
	<p>hubungan telepon</p> <p>3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon</p> <p>3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon</p>	<p>Telepon</p> <p>2. Macam-macam Pesawat Telepon</p> <p>3. Macam-macam Hubungan Telepon</p> <p>4. Etika Penanganan Telepon</p> <p>5. Hambatan Hubungan Telepon</p> <p>6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia</p>		<p>pesawat telepon, macam-macam hubungan telepon, etika penanganan telepon, hambatan bertelepon dan langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Indonesia.</p> <p>b. Peserta didik mengamati, mengidentifikasi, dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia</p> <p><b>Menanya :</b></p> <p>a. Siswa menanyakan kepada guru tentang tentang macam-macam pesawat telepon, macam-macam hubungan telepon, etika penanganan telepon, hambatan bertelepon dan langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Indonesia.</p> <p>b. Guru menjelaskan tentang macam-macam pesawat telepon, macam-macam hubungan telepon, etika penanganan telepon, hambatan bertelepon dan langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Indonesia.</p> <p><b>Mengumpulkan:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengumpulkan data tentang macam-</p>	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</li> <li>- Media website internet</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	<p>4.2.1. Mengidentifikasi tata cara bertelepon</p> <p>4.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon</p> <p>4.2.3. Mengidentifikasi macam-macam hubungan telepon</p> <p>4.2.4. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia sesuai etika bertelepon</p> <p>4.2.5. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia</p>			<p>macam pesawat telepon, macam-macam hubungan telepon, etika penanganan telepon, hambatan bertelepon dan langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Indonesia.</p> <p>b. Peserta didik mengidentifikasi dan mengumpulkan data tentang hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi melalui telepon Bahasa Indonesia</p> <p><b>Mengasosiasikan:</b></p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengolah data tentang hal-hal yang berkaitan dengan praktik berkomunikasi telepon bahasa Indonesia.</p> <p>b. Peserta didik menentukan hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang akan dilaksanakan pada saat bertelepon Bahasa Indonesia.</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mempraktikkan bertelepon sesuai dengan konsep dan tata cara bertelepon dengan baik dan benar.</p> <p>b. Peserta didik melakukan praktik berkomunikasi telepon bahasa Indonesia.</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya</p> <p>3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p>	<p>Komunikasi Telepon Bahasa Inggris</p> <p>1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</p> <p>3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p>	15	<p><b>Mengamati :</b></p> <p>a. Guru meminta peserta didik mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>b. Peserta didik mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p><b>Mengumpulkan :</b></p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>b. Peserta didik menentukan dan memilih tentang hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi telepon Bahasa Inggris</p> <p><b>Mengasosiasikan :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>b. Siswa menyusun hal-hal yang akan disampaikan dalam komunikasi dalam bertelepon Bahasa Inggris</p> <p><b>Mengomunikasikan :</b></p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015</p> <p>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</p> <p>- Media website internet</p>
4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya</p> <p>4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya</p> <p>4.2.3. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya dengan mempelajari</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
	hambatan-hambatan yang mungkin terjadi			<p>a. Guru meminta siswa untuk melakukan komunikasi telepon bahasa Inggris.</p> <p>b. Siswa melakukan komunikasi bertelepon Bahasa Inggris dengan baik sesuai etika bertelepon.</p>		
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<p>3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia</p> <p>3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia</p> <p>3.4.3. Menentukan perlengkapan surat</p> <p>3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat</p> <p>3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat</p> <p>3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia</p> <p>1. Dasar-dasar Surat</p> <p>2. Jenis-jenis Surat</p> <p>3. Perlengkapan Surat</p> <p>4. Bagian-bagian Surat</p> <p>5. Bentuk-bentuk Surat</p> <p>6. Bahasa Surat</p>	25	<p><b>Mengamati :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</p> <p>b. Siswa mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang naskah surat-menyurat Indonesia</p> <p><b>Mengumpulkan:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</p> <p>b. Siswa memilih data-data yang berkaitan dengan tata naskah penulisan surat-menyurat Indonesia</p> <p><b>Mengolah :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa menyusun data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</p> <p>b. Siswa melakukan penyusunan surat</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015</p> <p>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</p> <p>- Media website internet</p>
4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	<p>4.4.1. Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan surat-menyurat</p> <p>4.4.2. Memilih jenis surat bahasa</p>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Indonesia sesuai standar</p> <p>4.4.3. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.4.4. Menentukan bagian-bagian surat yang harus ada dan dituliskan pada surat.</p> <p>4.4.5. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.4.6. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>			<p>sesuai dengan tata naskah surat-menysurat Indonesia</p> <p><b>Mengomunikasikan:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa membuat surat menyurat Indonesia sesuai dengan kaidah persuratan yang benar.</p> <p>b. Siswa membuat surat Indonesia sesuai dengan kaidah persuratan yang benar</p>		
3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p> <p>3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</li> <li>Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</li> <li>Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</li> <li>Prinsip-prinsip</li> </ol>	25	<p><b>Mengamati :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengamati, mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>b. Siswa mengamati, mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p><b>Menanya :</b></p> <p>a. Siswa menanyakan kepada guru tentang tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015</p> <p>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</p> <p>- Media website internet</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	<p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>	<p>Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p>		<p>b. Guru menjelaskan tentang tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p><b>Mengumpulkan/mengeksplorasi</b></p> <p>a. Guru meminta siswa mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>b. Siswa mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p><b>Mengolah</b></p> <p>a. Guru meminta siswa menyusun surat sesuai tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>b. Siswa menyusun surat sesuai tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk membuat konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <p>b. Siswa membuat konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
				bahasa asing lainnya.		
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi 3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi	Pembuatan Surat Pribadi  1. Pengertian Surat Pribadi 2. Jenis-jenis Surat Pribadi 3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi	10	<b>Mengamati :</b> a. Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi. b. Siswa mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi  <b>Menanya :</b> a. Siswa menanyakan tentang mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi b. Guru menjelaskan tentang pembuatan surat pribadi  <b>Mengumpulkan :</b> a. Guru meminta siswa mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi. b. Siswa mengumpulkan hal-hal yang berkaitan dengan pembuatan surat pribadi  <b>Mengolah:</b> a. Guru memberikan tugas kepada	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan  Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek	- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015 - Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013 - Media website internet
4.6. Membuat surat	4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
pribadi	<p>tepat sesuai standar</p> <p>4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>			<p>siswa untuk menyusun data-data tentang pembuatan surat pribadi.</p> <p>b. Siswa menyusun data-data yang berkaitan dengan pembuatan surat pribadi</p> <p><b>Mengomunikasikan :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk membuat surat pribadi dengan konsep pembuatan surat pribadi yang benar</p> <p>b. Siswa membuat surat pribadi sesuai dengan soal yang diberikan oleh guru menurut konsep pembuatan surat pribadi yang benar.</p>		
3.7. Menganalisis surat dinas	<p>3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas</p> <p>3.7.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas</p> <p>3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas</p> <p>3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas</p>	<p>Pembuatan Surat Dinas</p> <p>1. Pengertian Surat Dinas</p> <p>2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas</p> <p>3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas</p>	25	<p><b>Mengamati :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur pembuatan surat dinas.</p> <p>b. Siswa mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur pembuatan surat dinas.</p> <p><b>Menanya :</b></p> <p>a. Siswa menanya tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur pembuatan surat dinas.</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015</p> <p>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</p> <p>- Media website internet</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.7. Membuat surat dinas	<p>4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.7.4. Membuat surat dinas menggunakan Ms word dengan baik dan benar</p>			<p>b. Guru menjelaskan tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur pembuatan surat dinas.</p> <p><b>Mengumpulkan:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk menghimpun data tentang pembuatan surat dinas.</p> <p>b. Siswa menghimpun data tentang pembuatan surat dinas.</p> <p><b>Mengolah</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk menyusun data tentang pembuatan surat dinas.</p> <p>b. Siswa menyusun data tentang pembuatan surat dinas.</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <p>a. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat dinas sesuai dengan konsep pembuatan surat dinas.</p> <p>b. Siswa menyelesaikan tugas untuk membuat surat dinas sesuai dengan konsep pembuatan surat dinas.</p>		
3.8. Menganalisis surat niaga	<p>3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga</p> <p>3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat</p>	Pembuatan Surat Niaga	30	<p><b>Mengamati :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> </ul>	- Rossalina Pane.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.8. Membuat surat niaga	<p>niaga</p> <p>3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga</p> <p>3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga</p> <p>4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.8.4. Membuat surat niaga dengan memperhatikan permasalahan-permasalahan yang ada, sesuai</p>	<p>1. Pengertian Surat Niaga</p> <p>2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis</p> <p>3. Jenis-jenis Surat Niaga</p> <p>4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga</p>		<p>mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur surat niaga.</p> <p>b. Siswa mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur surat niaga.</p> <p><b>Menanya :</b></p> <p>a. Siswa menanyakan tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur surat niaga tentang</p> <p>b. Guru menjelaskan tentang pengertian, jenis-jenis, dan prosedur surat niaga</p> <p><b>Mengumpulkan/mengeksplorasi :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk menghimpun data tentang pembuatan surat niaga.</p> <p>b. Siswa menghimpun data-data yang berkaitan dengan pembuatan surat niaga</p> <p><b>Mengolah/mengasosiasikan:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa menyusun data tentang pembuatan surat niaga.</p> <p>b. Siswa menyusun data tentang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>Korespondensi. Yudistira. 2015</p> <p>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</p> <p>- Media website internet</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
	kaidah			<p>pembuatan surat niaga</p> <p><b>Mengomunikasikan:</b></p> <p>a. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat sesuai konsep pembuatan surat niaga.</p> <p>b. Siswa membuat surat sesuai konsep pembuatan surat niaga.</p>		
3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik	<p>3.9.1. Menjelaskan pengertian fungsi, macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.2. Mengemukakan fungsi, macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.3. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email</p> <p>3.9.4. Menerapkan etika penggunaan surat elektronik</p> <p>3.9.5. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email</p> <p>3.9.6. Mengemukakan cara penanganan dan mencetak email</p>	<p>Pengelolaan Surat Elektronik</p> <p>1. Pengertian Surat Elektronik (Email)</p> <p>2. Fungsi Surat Elektronik (Email)</p> <p>3. Macam-macam Surat Elektronik (Email)</p> <p>4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email</p> <p>5. Etika Penggunaan Surat Elektronik</p> <p>6. Kelebihan dan Kekurangan</p>	10	<p><b>Mengamati</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi dan merumuskan pengertian fungsi, macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p>b. Siswa mengidentifikasi dan merumuskan pengertian fungsi, macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p><b>Menanya :</b></p> <p>a. Siswa menanyakan tentang langkah-langkah membuat alamat email</p> <p>b. Guru menjelaskan tentang langkah-langkah membuat alamat email</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <p>a. Guru meminta siswa mengumpulkan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan surat elektronik</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015</p> <p>- Direktorat Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013</p> <p>- Media website internet</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	<p>4.9.1. Menunjukkan akses akun email dan masuk ke account email</p> <p>4.9.2. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur.</p> <p>4.9.3. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi</p> <p>4.9.4. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur</p> <p>4.9.5. Menunjukkan kelebihan dan kekurangan email</p> <p>4.9.6. Melaksanakan cara penanganan dan mencetak email</p>	<p>Email</p> <p>7. Cara Penanganan Email</p> <p>8. Cara Mencetak Email</p>		<p>b. Siswa mengumpulkan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan surat elektronik</p> <p><b>Mengolah/mengasosiasikan:</b></p> <p>a. Guru memberikan tugas untuk mengoperasikan menu-menu pada aplikasi email utama sesuai prosedur.</p> <p>b. Siswa mengoperasikan menu-menu pada aplikasi email utama sesuai prosedur.</p> <p><b>Mengomunikasikan:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk melakukan pengiriman dan penerimaan email dan mencetak email</p> <p>b. Siswa melakukan pengiriman dan penerimaan email dan mencetak email sesuai konsep pengelolaan surat elektronik.</p>		
3.10. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan	<p>3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok laporan kegiatan</p> <p>3.10.2. Mengidentifikasi seluruh laporan kegiatan</p> <p>3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan dalam menyusun</p>	<p>Evaluasi Laporan Kegiatan</p> <p>1. Analisis laporan kegiatan</p> <p>2. Penyusunan portofolio</p>	10	<p><b>Mengamati:</b></p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan.</p> <p>b. Siswa mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang</p>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>	<p>- Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira. 2015 - Direktorat</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
4.10. Menyusun laporan kegiatan	<p>3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan untuk menyusun laporan kegiatan</p> <p>4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.10.2. Menyusun data dan informasi kegiatan dalam membuat laporan kegiatan</p> <p>4.10.3. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan aktivitas</p>	<p>kegiatan dalam rangka penyusunan laporan</p> <p>3. Merencanakan isi dan susunan laporan</p> <p>4. Teknik penyusunan laporan kegiatan</p>		<p>evaluasi kegiatan.</p> <p><b>Menanya:</b></p> <p>a. Guru menanyakan sejauh mana pengetahuan siswa tentang laporan kegiatan dalam lingkungan masyarakat</p> <p>b. Siswa memberikan jawaban tentang kegiatan organisasi di masyarakat</p> <p><b>Mengumpulkan :</b></p> <p>a. Guru meminta siswa menganalisis data tentang evaluasi kegiatan untuk menyusun laporan dalam kegiatan di masyarakat</p> <p>b. Siswa menganalisis data tentang evaluasi kegiatan untuk menyusun laporan dalam kegiatan di masyarakat</p> <p><b>Mengolah :</b></p> <p>a. Guru memberikan tugas tentang evaluasi kegiatan dalam rangka menyusun laporan kegiatan</p> <p>b. Siswa mengerjakan tugas guru tentang evaluasi kegiatan dalam rangka menyusun laporan kegiatan</p> <p><b>Mengomunikasikan:</b></p>		<p>Pendidikan SMK. Kemendikbud. Korespondensi. 2013 - Media website internet</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
	pekerjaan			a. Guru memberi soal kepada siswa untuk membuat laporan sesuai konsep evaluasi kegiatan. b. Siswa membuat laporan kegiatan sesuai konsep evaluasi kegiatan		

Kepala Sekolah

Drs. Erlan Djuanda  
 Pembina, IV/a  
 NIP 19580828 198503 1 105

Pengasih, Juli 2017  
 Guru Mata pelajaran,

Rina Ariyani, S.Pd.  
 Penata, III/c  
 NIP 19720421 200604 2 029

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

#### **A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

#### **B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.2. Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

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

- 3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon
- 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon
- 4.2.1. Mengidentifikasi tata cara bertelepon
- 4.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan pengertian bertelepon sesuai dengan etika bertelepon
2. Memahami cara bertelepon menurut etika bertelepon

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **PENGERTIAN KOMUNIKASI TELEPON**

###### **1. KOMUNIKASI TELEPON**

Komunikasi dalam suatu organisasi, baik bersifat intern maupun ekstern, dapat dilakukan dengan berbagai macam. Salah satu cara berkomunikasi adalah dengan menggunakan telepon. Bagi seorang sekretaris telepon merupakan piranti pokok. Dengan telepon seorang sekretaris dapat menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat. Dengan diterimanya informasi secara cepat, maka organisasi atau perusahaan dapat dengan cepat menindaklanjuti atau melakukan tindakan antisipatif. Dengan demikian, telepon menjadi saran mutlak guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja seorang sekretaris.

Komunikasi telepon merupakan bentuk komunikasi tidak langsung antara komunikator (penyampai) dan komunikan (penerima) secara fisik tidak bertatap muka, tetapi diperantarai dengan suatu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon.

###### **2. MACAM-MACAM PESAWAT TELEPON**

Ditinjau dari segi Peletakannya

- a. Telepon Meja, yaitu telepon yang diletakkan diatas meja
- b. Telepon Dinding, yaitu telepon yang diletakkan pada dinding
- c. Telepon mobil, pesawat atau kapal

Dari segi kapasitas

- a) Satu jalur
- b) Telepon dengan banyak tuts
- c) Sistem Hunting

Dari segi Jarak Jangkauannya:

- a. Hubungan Lokal
- b. Hubungan Interlokal
- c. Hubungan Internasional

## **Konseptual**

### **1. PENGERTIAN DAN MACAM-MACAM PRINSIP BERBICARA**

#### **a. Pengertian**

Prinsip berbicara adalah suatu asas yang perlu dipahami agar dapat berbicara dengan menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan

#### **b. Macam-macam prinsip berbicara**

Prinsip berbicara dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

##### **1) Prinsip motivasi**

Motivasi adalah dorongan untuk membangkitkan minat terhadap seseorang atau para pendengar. Prinsip motivasi dalam berbicara adalah suatu prinsip agar dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan. Cara berbicara efektif dalam prinsip motivasi.

- a) Memberi motivasi atas kebutuhan pendengar. Dalam hal ini mengutarakan pentingnya bahan yang dibicarakan
- b) Memberi semangat kepada pendengar. Dengan menimbulkan rasa senang dan membesarkan dirinya
- c) Memberi dorongan ingin tahu. Motivasi ini agar pendengar dapat menanggapi secara positif dan muncul tanggapan serta pertanyaan tentang masalah yang dibicarakan

##### **2) Prinsip perhatian**

Prinsip perhatian adalah pusat pikiran pada suatu masalah. Dalam prinsip ini “pembicaraan akan berhasil apabila pembicaraan dapat menarik perhatian pendengarnya. Misalnya:

- a) Perhatian tentang hal yang aneh, misalnya mengemukakan hal-hal yang jarang terjadi
- b) Perhatian tentang hal-hal yang lucu, misalnya humor
- c) Perhatian tentang hal-hal yang menyolok, misalnya menceritakan tentang kelebihan sesuatu atau tentang kecanggihan suatu alat, atau kehebatan seseorang
- d) Perhatian terhadap peristiwa yang sedang hangat, misalnya mengemukakan peristiwa yang baru terjadi

##### **3) Prinsip keinderaan**

Dalam prinsip ini akan mudah ditangkap karena penyajian masalah dilengkapi dengan media komunikasi/alat peraga/ misalnya:

- a) Slide, yaitu media visual untuk memberi gambar-gambaran contoh tentang masalah yang disampaikan
- b) Film, yaitu media audiovisual, karena dapat mempertunjukkan kejadian yang sesungguhnya, lengkap dengan suaranya. Dalam film dapat melihat gambar-gambar yang bergerak seperti aslinya
- c) *Overhead Projector* (OHP), yaitu proyektor yang dapat memantulkan tulisan/gambar ke layar putih. Pelengkap medianya adalah:

1. Transparansi
2. Spidol
3. Lembaran indikator berwarna untuk transparansi

4) Prinsip pengertian

Suatu prinsip dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Cara yang terbaik dalam penyampaian prinsip pengertian adalah sebagai berikut:

- a) Sebelum menguraikan suatu masalah, uraikan sistematika yang akan dibahas, kemudian baru dibahas per pokok bahasan. Setelah selesai diutarakan ringkasannya, terakhir, simpulkan keseluruhan secara singkat
- b) Uraikan pembicaraan sistematis dan logis. Maksudnya, teratur menurut tingkatannya serta dapat diterima akal. Dengan cara ini, pendengar mudah mengerti
- c) Memberikan ungkapan-ungkapan yang konkrit. Maksudnya, untuk mempermudah cara penyajian dan mempermudah penangkapan pendengar. Misalnya:
  1. Memberikan ilustrasi (gambaran dari suatu peristiwa)
  2. Membuat suatu perbandingan
  3. Memberi contoh
  4. Memberi pertanyaan
  5. Memberi kesimpulan
  6. Prinsip ulangan menghendaki adanya materi penting yang diulang, agar lebih meresap mudah diingat kembali

## **Prosedural**

### **2. PERSIAPAN PENYAJIAN KOMUNIKASI LISAN**

#### **a. Persiapan**

1) Pengetahuan

Seorang pembicara, hendaknya mempersiapkan dan memahami benar materi yang disampaikan

2) Sistematika penyajian

Bahan yang disampaikan hendaknya disusun secara sistematis agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

3) Menyediakan alat bantu (media komunikasi)

Dalam penyampaian materi, hendaknya dilengkapi dengan media komunikasi, agar lebih menarik minat para hadirin, sehingga lebih terkesan serta lebih mudah ditangkap dan dimengerti. Alat bantu yang perlu dipersiapkan adalah:

- a. Alat-alat tiruan/ alat-alat yang menyerupai benda aslinya
- b. Bagan/skema/gambar-gambar
- c. Alat bantu nyata, seperti:
  1. *Overhead Projector* dan Transparansi
  2. Slide
  3. Film, dan lain-lain

4) Tempat

Dalam penyampaian informasi, bahan yang disampaikan harus dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan/tempat

Penyajian

a. Pendahuluan

Penjelasan pendahuluan mencakup motivasi, topik secara umum, ruang lingkup, dan gambaran tujuan. Maksudnya adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

- a) memberi motivasi yang menarik perhatian
- b) mengutarakan topik yang akan dibahas
- c) menentukan batas ruang lingkup pembicaraan
- d) mengemukakan maksud dan tujuan pembicaraan

b. Isi pembicaraan

Penjelasan isi pembicaraan hendaknya jelas, padat, menarik, dan lancar agar mudah dimengerti. Garis besar pembahasannya telah diutarakan dalam lingkup persiapan penyajian. Isi pembicaraan tersebut merupakan suatu ceramah yang setiap bagian dijelaskan satu persatu secara berurutan.

c. Penutup pembicaraan

Pembicaraan yang baik ditutup waktunya. Dalam penutup suatu pembicaraan hendaknya dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penekanan pembicaraan pada bagian yang penting

- b) Memberi motivasi kembali kepada hadirin agar timbul semangat untuk menanggapinya
- c) Menyampaikan harapan agar semua yang didengar manfaatnya
- d) Ucapan terima kasih dan minta maaf bila ada kekurangannya

### 3. TEKNIK BERBICARA YANG EFEKTIF

Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan, yaitu:

- a) Teknik pembukaan pembicaraan
  - 1) Teknik menggunakan data  
Teknik melalui suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.
  - 2) Teknik anekdot  
Teknik ini ialah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya
  - 3) Teknik pengajuan pertanyaan  
Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.
  - 4) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh  
Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot
  - 5) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

Teknik pola penyajian

- 1) Pola waktu (*time order*), maksudnya suatu pembicaraan menggunakan urutan waktu
- 2) Pola tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat
- 3) Pola topik (*topik order*), maksudnya dalam penyajian suatu topik, kemukakan dahulu pendahuluannya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

## G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan tentang pengertian komunikasi telepon</li> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi Pengertian komunikasi telepon bahasa indonesia</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang Pengertian komunikasi telepon bahasa indonesia</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> </ul> <p>Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang Pengertian komunikasi telepon bahasa indonesia</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang Pengertian komunikasi telepon bahasa indonesia</li> <li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan Pengertian komunikasi telepon bahasa indonesia</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru</li> </ul>	105 menit

	<p>berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfrimasi)</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi individu</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	15 menit

#### **H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:**

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
  - c. Laptop
  - d. Proyektor
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira.2015
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

#### **I. Penilaian**

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang komunikasi telepon bahasa indonesia</p> <p>b. Menguraikan kembali komunikasi bertelepon bahasa Indonesia</p>	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang komunikasi bertelepon bahasa indonesia</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Sebutkan dan jelaskan pengertian komunikasi bertelepon bahasa indonesia
2. Jelaskan perbedaan komunikasi dengan komunikasi bertelepon

Kulon Progo, Juli 2017

Guru mata pelajaran,

Arinta Haribadi Tama

14802241040



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.2. Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon
- 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon
- 4.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon
- 4.2.3. Mengidentifikasi macam-macam hubungan telepon

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan kembali macam-macam hubungan telepon
2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **PENGERTIAN KOMUNIKASI TELEPON**

##### **1. KOMUNIKASI TELEPON**

Komunikasi dalam suatu organisasi, baik bersifat intern maupun ekstern, dapat dilakukan dengan berbagai macam. Salah satu cara berkomunikasi adalah dengan menggunakan telepon. Bagi seorang sekretaris telepon merupakan piranti pokok. Dengan telepon seorang sekretaris dapat menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat. Dengan diterimanya informasi secara cepat, maka organisasi atau perusahaan dapat dengan cepat menindaklanjuti atau melakukan tindakan antisipatif. Dengan demikian, telepon menjadi saran mutlak guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja seorang sekretaris.

Komunikasi telepon merupakan bentuk komunikasi tidak langsung antara komunikator (penyampai) dan komunikan (penerima) secara fisik tidak bertatap muka, tetapi diperantarai dengan suatu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon.

##### **Konseptual**

##### **1. PENGERTIAN DAN MACAM-MACAM PRINSIP BERBICARA**

###### **a. Pengertian**

Prinsip berbicara adalah suatu asas yang perlu dipahami agar dapat berbicara dengan menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan

###### **b. Macam-macam prinsip berbicara**

Prinsip berbicara dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

###### **1) Prinsip motivasi**

Motivasi adalah dorongan untuk membangkitkan minat terhadap seseorang atau para pendengar. Prinsip motivasi dalam berbicara adalah suatu prinsip agar dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan

minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan. Cara berbicara efektif dalam prinsip motivasi.

- a) Memberi motivasi atas kebutuhan pendengar. Dalam hal ini mengutarakan pentingnya bahan yang dibicarakan
- b) Memberi semangat kepada pendengar. Dengan menimbulkan rasa senang dan membesarkan dirinya
- c) Memberi dorongan ingin tahu. Motivasi ini agar pendengar dapat menanggapi secara positif dan muncul tanggapan serta pertanyaan tentang masalah yang dibicarakan

## 2) Prinsip perhatian

Prinsip perhatian adalah pusat pikiran pada suatu masalah. Dalam prinsip ini “pembicaraan akan berhasil apabila pembicaraan dapat menarik perhatian pendengarnya. Misalnya:

- a) Perhatian tentang hal yang aneh, misalnya mengemukakan hal-hal yang jarang terjadi
- b) Perhatian tentang hal-hal yang lucu, misalnya humor
- c) Perhatian tentang hal-hal yang menyolok, misalnya menceritakan tentang kelebihan sesuatu atau tentang kecangihan suatu alat, atau kehebatan seseorang
- d) Perhatian terhadap peristiwa yang sedang hangat, misalnya mengemukakan peristiwa yang baru terjadi

## 3) Prinsip keinderaan

Dalam prinsip ini akan mudah ditangkap karena penyajian masalah dilengkapi dengan media komunikasi/alat peraga/ misalnya:

- a) Slide, yaitu media visual untuk memberi gambaran-gambaran contoh tentang masalah yang disampaikan
- b) Film, yaitu media audiovisual, karena dapat mempertunjukkan kejadian yang sesungguhnya, lengkap dengan suaranya. Dalam film dapat melihat gambar-gambar yang bergerak seperti aslinya
- c) *Overhead Projector* (OHP), yaitu proyektor yang dapat memantulkan tulisan/gambar ke layar putih. Pelengkap medianya adalah:

1. Transparansi
2. Spidol
3. Lembaran indikator berwarna untuk transparansi

## 4) Prinsip pengertian

Suatu prinsip dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah

dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Cara yang terbaik dalam penyampaian prinsip pengertian adalah sebagai berikut:

- a) Sebelum menguraikan suatu masalah, uraikan sistematika yang akan dibahas, kemudian baru dibahas per pokok bahasan. Setelah selesai diutarakan ringkasannya, terakhir, simpulkan keseluruhan secara singkat
- b) Uraikan pembicaraan sistematis dan logis. Maksudnya, teratur menurut tingkatannya serta dapat diterima akal. Dengan cara ini, pendengar mudah mengerti
- c) Memberikan ungkapan-ungkapan yang konkrit. Maksudnya, untuk mempermudah cara penyajian dan mempermudah penangkapan pendengar. Misalnya:
  1. Memberikan ilustrasi (gambaran dari suatu peristiwa)
  2. Membuat suatu perbandingan
  3. Memberi contoh
  4. Memberi pertanyaan
  5. Memberi kesimpulan
  6. Prinsip ulangan menghendaki adanya materi penting yang diulang, agar lebih meresap mudah diingat kembali

## **Prosedural**

### **2. PERSIAPAN PENYAJIAN KOMUNIKASI LISAN**

#### **a. Persiapan**

##### **1) Pengetahuan**

Seorang pembicara, hendaknya mempersiapkan dan memahami benar materi yang disampaikan

##### **2) Sistematika penyajian**

Bahan yang disampaikan hendaknya disusun secara sistematis agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

##### **3) Menyediakan alat bantu (media komunikasi)**

Dalam penyampaian materi, hendaknya dilengkapi dengan media komunikasi, agar lebih menarik minat para hadirin, sehingga lebih terkesan serta lebih mudah ditangkap dan dimengerti. Alat bantu yang perlu dipersiapkan adalah:

- a. Alat-alat tiruan/ alat-alat yang menyerupai benda aslinya
- b. Bagan/skema/gambar-gambar
- c. Alat bantu nyata, seperti:
  1. *Overhead Projector* dan Transparansi
  2. Slide

### 3. Film, dan lain-lain

#### 4) Tempat

Dalam penyampaian informasi, bahan yang disampaikan harus dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan/tempat

#### Penyajian

##### a. Pendahuluan

Penjelasan pendahuluan mencakup motivasi, topik secara umum, ruang lingkup, dan gambaran tujuan. Maksudnya adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

- a) memberi motivasi yang menarik perhatian
- b) mengutarakan topik yang akan dibahas
- c) menentukan batas ruang lingkup pembicaraan
- d) mengemukakan maksud dan tujuan pembicaraan

##### b. Isi pembicaraan

Penjelasan isi pembicaraan hendaknya jelas, padat, menarik, dan lancar agar mudah dimengerti. Garis besar pembahasannya telah diutarakan dalam lingkup persiapan penyajian. Isi pembicaraan tersebut merupakan suatu ceramah yang setiap bagian dijelaskan satu persatu secara berurutan.

##### c. Penutup pembicaraan

Pembicaraan yang baik ditutup waktunya. Dalam penutup suatu pembicaraan hendaknya dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penekanan pembicaraan pada bagian yang penting
- b) Memberi motivasi kembali kepada hadirin agar timbul semangat untuk menanggapi
- c) Menyampaikan harapan agar semua yang didengar manfaatnya
- d) Ucapan terima kasih dan minta maaf bila ada kekurangannya

### 3. TEKNIK BERBICARA YANG EFEKTIF

Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan, yaitu:

#### a) Teknik pembukaan pembicaraan

##### 1) Teknik menggunakan data

Teknik melalui suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.

##### 2) Teknik anekdot

Teknik ini ialah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya

- 3) Teknik pengajuan pertanyaan  
Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.
- 4) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh  
Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot
- 5) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

#### Teknik pola penyajian

- 1) Pola waktu (*time order*), maksudnya suatu pembicaraan menggunakan urutan waktu
- 2) Pola tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat
- 3) Pola topik (*topik order*), maksudnya dalam penyajian suatu topik, kemukakan dahulu pendahuluannya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

#### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan tentang macam-macam hubungan dan macam-macam pesawat telepon</li> </ul>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi macam-macam hubungan dan macam-macam pesawat telepon</li> </ul>	
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang macam-macam hubungan dan pesawat telepon</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> <li>▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang macam-macam hubungan dan pesawat telepon</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan macam-macam hubungan pesawat telepon</li> <li>▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen</li> <li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan macam-macam hubungan dan pesawat telepon</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban</li> </ul>	105 menit

	siswa yang kurang benar	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	15 menit

#### H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira.2015
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

#### I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang macam-macam hubungan dan macam-macam pesawat telepon</li> <li>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</li> <li>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang</li> </ol>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	berbeda dan kreatif.		
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang macam-macam hubungan dan macam-macam pesawat telepon</p> <p>b. Menguraikan kembali macam-macam hubungan dan macam-macam pesawat telepon</p>	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang macam-macam hubungan dan macam pesawat telepon</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Sebutkan dan jelaskan macam-macam hubungan dalam komunikasi telepon!
2. Jelaskan macam-macam pesawat telepon!
3. Jelaskan perbedaan macam-macam pesawat telepon

*Project Work*: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membahas tentang macam-macam hubungan dan macam-macam pesawat telepon. Kemudian hasil diskusi dipresentasikan di depan kelas

Kulon Progo, Juli 2017

Guru mata pelajaran,

Arinta Haribadi Tama

14802241040





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
Pertemuan Ke	: 5
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.2. Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.2.4. Mengklasifikasikan etika penanganan telepon
- 3.2.5. Mencegah Hambatan dalam hubungan telepon

4.2.4. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia sesuai etika bertelepon

4.2.5. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Mengetahui hambatan dalam hubungan telepon bahasa Indonesia
2. Mengaplikasikan pelayanan telepon bahasa Indonesia

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **PENGERTIAN KOMUNIKASI TELEPON**

##### **1. KOMUNIKASI TELEPON**

Komunikasi dalam suatu organisasi, baik bersifat intern maupun ekstern, dapat dilakukan dengan berbagai macam. Salah satu cara berkomunikasi adalah dengan menggunakan telepon. Bagi seorang sekretaris telepon merupakan piranti pokok. Dengan telepon seorang sekretaris dapat menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat. Dengan diterimanya informasi secara cepat, maka organisasi atau perusahaan dapat dengan cepat menindaklanjuti atau melakukan tindakan antisipatif. Dengan demikian, telepon menjadi saran mutlak guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja seorang sekretaris.

Komunikasi telepon merupakan bentuk komunikasi tidak langsung antara komunikator (penyampai) dan komunikan (penerima) secara fisik tidak bertatap muka, tetapi diperantarai dengan suatu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon.

##### **Konseptual**

##### **1. PENGERTIAN DAN MACAM-MACAM PRINSIP BERBICARA**

###### **a. Pengertian**

Prinsip berbicara adalah suatu asas yang perlu dipahami agar dapat berbicara dengan menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan

###### **b. Macam-macam prinsip berbicara**

Prinsip berbicara dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

###### **1) Prinsip motivasi**

Motivasi adalah dorongan untuk membangkitkan minat terhadap seseorang atau para pendengar. Prinsip motivasi dalam berbicara adalah suatu prinsip agar dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan. Cara berbicara efektif dalam prinsip motivasi.

- a) Memberi motivasi atas kebutuhan pendengar. Dalam hal ini mengutarakan pentingnya bahan yang dibicarakan
- b) Memberi semangat kepada pendengar. Dengan menimbulkan rasa senang dan membesarkan dirinya
- c) Memberi dorongan ingin tahu. Motivasi ini agar pendengar dapat menanggapi secara positif dan muncul tanggapan serta pertanyaan tentang masalah yang dibicarakan

## 2) Prinsip perhatian

Prinsip perhatian adalah pusat pikiran pada suatu masalah. Dalam prinsip ini “pembicaraan akan berhasil apabila pembicaraan dapat menarik perhatian pendengarnya. Misalnya:

- a) Perhatian tentang hal yang aneh, misalnya mengemukakan hal-hal yang jarang terjadi
- b) Perhatian tentang hal-hal yang lucu, misalnya humor
- c) Perhatian tentang hal-hal yang menyolok, misalnya menceritakan tentang kelebihan sesuatu atau tentang kecanggihan suatu alat, atau kehebatan seseorang
- d) Perhatian terhadap peristiwa yang sedang hangat, misalnya mengemukakan peristiwa yang baru terjadi

## 3) Prinsip keinderaan

Dalam prinsip ini akan mudah ditangkap karena penyajian masalah dilengkapi dengan media komunikasi/alat peraga/ misalnya:

- a) Slide, yaitu media visual untuk memberi gambaran-gambaran contoh tentang masalah yang disampaikan
- b) Film, yaitu media audiovisual, karena dapat mempertunjukkan kejadian yang sesungguhnya, lengkap dengan suaranya. Dalam film dapat melihat gambar-gambar yang bergerak seperti aslinya
- c) *Overhead Projector* (OHP), yaitu proyektor yang dapat memantulkan tulisan/gambar ke layar putih. Pelengkap medianya adalah:
  1. Transparansi
  2. Spidol
  3. Lembaran indikator bewarna untuk transparansi

## 4) Prinsip pengertian

Suatu prinsip dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Cara yang terbaik dalam penyampaian prinsip pengertian adalah sebagai berikut:

- a) Sebelum menguraikan suatu masalah, uraikan sistematika yang akan dibahas, kemudian baru dibahas per pokok bahasan. Setelah selesai diutarakan ringkasannya, terakhir, simpulkan keseluruhan secara singkat
- b) Uraikan pembicaraan sistematis dan logis. Maksudnya, teratur menurut tingkatannya serta dapat diterima akal. Dengan cara ini, pendengar mudah mengerti
- c) Memberikan ungkapan-ungkapan yang konkrit. Maksudnya, untuk mempermudah cara penyajian dan mempermudah penangkapan pendengar. Misalnya:
  1. Memberikan ilustrasi (gambaran dari suatu peristiwa)
  2. Membuat suatu perbandingan
  3. Memberi contoh
  4. Memberi pertanyaan
  5. Memberi kesimpulan
  6. Prinsip ulangan menghendaki adanya materi penting yang diulang, agar lebih meresap mudah diingat kembali

## **Prosedural**

### **2. PERSIAPAN PENYAJIAN KOMUNIKASI LISAN**

#### **a. Persiapan**

##### **1) Pengetahuan**

Seorang pembicara, hendaknya mempersiapkan dan memahami benar materi yang disampaikan

##### **2) Sistematika penyajian**

Bahan yang disampaikan hendaknya disusun secara sistematis agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

##### **3) Menyediakan alat bantu (media komunikasi)**

Dalam penyampaian materi, hendaknya dilengkapi dengan media komunikasi, agar lebih menarik minat para hadirin, sehingga lebih terkesan serta lebih mudah ditangkap dan dimengerti. Alat bantu yang perlu dipersiapkan adalah:

- a. Alat-alat tiruan/ alat-alat yang menyerupai benda aslinya
- b. Bagan/skema/gambar-gambar
- c. Alat bantu nyata, seperti:

1. *Overhead Projector* dan Transparansi
  2. Slide
  3. Film, dan lain-lain
- 4) Tempat

Dalam penyampaian informasi, bahan yang disampaikan harus dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan/tempat

Penyajian

a. Pendahuluan

Penjelasan pendahuluan mencakup motivasi, topik secara umum, ruang lingkup, dan gambaran tujuan. Maksudnya adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

- a) memberi motivasi yang menarik perhatian
- b) mengutarakan topik yang akan dibahas
- c) menentukan batas ruang lingkup pembicaraan
- d) mengemukakan maksud dan tujuan pembicaraan

b. Isi pembicaraan

Penjelasan isi pembicaraan hendaknya jelas, padat, menarik, dan lancar agar mudah dimengerti. Garis besar pembahasannya telah diutarakan dalam lingkup persiapan penyajian. Isi pembicaraan tersebut merupakan suatu ceramah yang setiap bagian dijelaskan satu persatu secara berurutan.

c. Penutup pembicaraan

Pembicaraan yang baik ditutup waktunya. Dalam penutup suatu pembicaraan hendaknya dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penekanan pembicaraan pada bagian yang penting
- b) Memberi motivasi kembali kepada hadirin agar timbul semangat untuk menanggapi
- c) Menyampaikan harapan agar semua yang didengar manfaatnya
- d) Ucapan terima kasih dan minta maaf bila ada kekurangannya

### 3. TEKNIK BERBICARA YANG EFEKTIF

Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan, yaitu:

a) Teknik pembukaan pembicaraan

1) Teknik menggunakan data

Teknik melalui suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.

2) Teknik anekdot

- 3) Teknik ini ialah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya
- 4) Teknik pengajuan pertanyaan  
Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.
- 5) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh  
Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot
- 6) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

#### Teknik pola penyajian

- 1) Pola waktu (*time order*), maksudnya suatu pembicaraan menggunakan urutan waktu
- 2) Pola tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat
- 3) Pola topik (*topik order*), maksudnya dalam penyajian suatu topik, kemukakan dahulu pendahuluannya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

#### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan hambatan dalam komunikasi telepon</li> </ul>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi hambatan-hambatan dalam berkomunikasi telepon</li> </ul>	
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang hambatan-hambatan dalam komunikasi telepon</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> <li>▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang hambatan-hambatan dalam komunikasi telepon</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang hambatan-hambatan dalam komunikasi telepon</li> <li>▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen</li> <li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi hambatan-hambatan dalam bertelepon dan teks percakapan bahasa Indonesia</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi</li> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa</li> </ul>	105 menit

	<p>tentang materi yang baru saja disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	15 menit

**H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:**

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
  - c. Proyektor
  - d. Laptop
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira.2015
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

**I. Penilaian**

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang hambatan-hambatan bertelepon bahasa indonesia</li> <li>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</li> <li>c. Toleran terhadap proses</li> </ol>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
2	Pengetahuan a. Menjelaskan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan b. Menguraikan kembali prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Sebutkan dan jelaskan faktor yang menjadi hambatan dalam komunikasi bertelepon bahasa Indonesia!
2. Membuat percakapan bahasa Indonesia tentang penawaran dan komplain!

*Project Work*: berdiskusi

1. Siswa dibagi berpasangan satu kelompok 2.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi tentang percakapan bahasa indonesia. Kemudian hasil diskusi diaplikasikan dengan menggunakan telepon yang ada di lab otkp

Kulon Progo, Juli 2017

Guru mata pelajaran,

Arinta Haribadi Tama

14802241040





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Ulangan Harian Praktek Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
Pertemuan Ke	: 6
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.2. Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon
- 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon
- 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon
- 3.2.4. Mengklasifikasikan etika penanganan telepon

- 4.2.1. Mengidentifikasi tata cara bertelepon
- 4.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon
- 4.2.3. Mengidentifikasi macam-macam hubungan telepon
- 4.2.4. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia sesuai etika bertelepon

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan pengertian bertelepon sesuai dengan etika bertelepon
2. Menjelaskan kembali macam-macam telepon
3. Memahami cara bertelepon menurut etika bertelepon
4. Mengaplikasikan cara bertelepon menurut etika bertelepon

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **PENGERTIAN KOMUNIKASI TELEPON**

##### **1. KOMUNIKASI TELEPON**

Komunikasi dalam suatu organisasi, baik bersifat intern maupun ekstern, dapat dilakukan dengan berbagai macam. Salah satu cara berkomunikasi adalah dengan menggunakan telepon. Bagi seorang sekretaris telepon merupakan piranti pokok. Dengan telepon seorang sekretaris dapat menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat. Dengan diterimanya informasi secara cepat, maka organisasi atau perusahaan dapat dengan cepat menindaklanjuti atau melakukan tindakan antisipatif. Dengan demikian, telepon menjadi sarana mutlak guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja seorang sekretaris.

Komunikasi telepon merupakan bentuk komunikasi tidak langsung antara komunikator (penyampai) dan komunikan (penerima) secara fisik tidak bertatap muka, tetapi diperantarai dengan suatu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon.

##### **Konseptual**

1. **MACAM-MACAM TELEPON DAN HUBUNGAN TELEPON**
  - A. **MACAM-MACAM TELEPON**

Ditinjau dari peletakkannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, antara lain sebagai berikut :

1. Telepon meja (tablephone), yaitu telepon diletakkan di atas meja
2. Telepon dinding (wallphone), yaitu telepon yang diletakkan pada dinding
3. Telepon mobil, kapal, pesawat.

Sedangkan dari segi kapasitas atau kemampuan peralatan yang digunakan pada pesawat telepon, macamnya sebagai berikut :

1. Satu jalur telepon (single line telepon), bisa dengan sistem tuts atau putar angka, jenis telepon ini banyak digunakan oleh masyarakat yang memiliki fasilitas telepon dirumah.
2. Telepon dengan banyak tuts (multi button telephone), melalui pesawat ini hubungan telepon masuk dapat diatur penyampaiannya kepada orang yang dipanggil. Jenis telepon ini banyak digunakan pada organisasi-organisasi.
3. Sistem hunting, yaitu satu nomor telepon dapat digunakan untuk beberapa saluran.
4. Telepon dengan pengeras suara (loudspeaking telephone), yaitu telepon yang tidak perlu dipegang sewaktu berbicara.

Sedangkan klasifikasinya telepon dapat dibedakan menjadi empat :

#### 1. Sistem Sambungan Telepon

Telepon yang menggunakan sistem sambungan ada dua macam, yaitu:

##### a. Sistem Manual

Pesawat telepon yang menggunakan sistem manual memerlukan tenaga operator mengakibatkan tidak efisien dalam melakukan pekerjaan

##### b. Sistem otomatis

Pesawat telepon yang menggunakan sistem otomatis tidak memerlukan operator

#### 2. Sistem Dialing Telepon

Telepon yang menggunakan sistem dialing terdiri dari dua macam, yaitu telepon yang digunakan dengan cara memutar atau menekan tombol angka

#### 3. Sistem Mekanisme Mesin

Dalam sistem mekanisme mesin terdiri dari dua macam, yaitu telepon digital dan telepon non digital. Telepon digital biasanya sudah digunakan pada kantor-kantor yang sudah modern

#### 4. Sistem Fasilitas Sambungan

Telepon fasilitas sambungan menggunakan fasilitas sambungan dengan menggunakan kabel, satelit dan stasiun microwave. Contoh : telepon WWL (WirelessLine) atau telepon radio, sedangkan dengan sambungan stasiun microwave adalah telepon selular (handphone)

### B. HUBUNGAN TELEPON

Hubungan telepon adalah cara mengadakan hubungan langsung jarak jauh melalui alat elektronik dari satu pihak ke pihak lain. Sehingga hubungan telepon memudahkan orang untuk mengirim maupun menerima informasi dari jarak jauh pada saat itu juga. Hubungan telepon dibagi menjadi beberapa kelompok, yaitu:

#### 1. Hubungan ditinjau dari jarak jangkauannya

##### a. Hubungan Antar Bagian (Internal)

Merupakan hubungan langsung antara satu bagian dengan bagian lainnya dalam satu kantor.

##### b. Hubungan Lokal (Setempat)

Merupakan hubungan yang dilakukan komunikator dengan komunikan dalam satu lingkup daerah tertentu dalam satu lingkup daerah tertentu atau dalam satu kota sehingga tidak memerlukan kode area yang dituju

##### c. Hubungan Interlokal

Merupakan Hubungan yang dilakukan antara dua orang dalam jarak jauh, misalnya antar kota atau antar provinsi, tetapi tetap dalam satu negara. Tetapi dalam hubungan ini penelepon harus menekan kode area yang dituju terlebih dahulu.

##### d. Hubungan Internasional

Merupakan hubungan telepon langsung jarak jauh dari seseorang atau organisasi disuatu negara dengan lain atau organisasi negara lain

#### 2. Hubungan ditinjau dari cara kerjanya

##### a. Hubungan Melalui Operator

Hubungan telepon jika dilakukan melalui operator, penelepon menekan nomor operator sentral

b. Hubungan Langsung

Hubungan langsung jarak jauh dilakukan dengan cara penelepon berhubungan langsung tanpa melalui operator. Dengan menekan kode atau nomor sambungan langsung jarak jauh, penelepon dapat langsung berbicara

c. Hubungan langsung dengan SMS

Dapat dilakukan sampai melintasi batas negara dengan menggunakan layanan pesan pendek. Komunikasi melalui SMS dapat dilakukan secara tertulis atau melalui suara (suara)

## **Prosedural**

### **ETIKA DALAM BERTELEPON**

Dalam menggunakan telepon tentu ada ketentuan, aturan, dan kode etik yang perlu diperhatikan. Tata krama dalam bertelepon yaitu sebagai berikut :

- 1) Berbicara melalui telepon harus sopan dan menghindari penggunaan kata-kata kasar yang dapat menyinggung perasaan lawan bicara.
- 2) Berbicara melalui telepon harus singkat, padat dan jelas.
- 3) Kita menggunakan telepon apabila informasi yang akan disampaikan atau benar-benar sangat penting.
- 4) Pada waktu menelepon tidak menempelkan mulut pada gagang telepon

Sedangkan dalam menangani telepon masuk juga harus menggunakan tata cara yang baik, misalnya:

- 1) Ketika telepon berdering tidak boleh sampai 3 kali, sebab akan mengganggu suasana.
- 2) Ucapkan salam begitu telepon diangkat. Misalnya ‘selamat pagi’, ‘selamat siang’, hindarkan dengan mengatakan “hallo”. Setelah mengucapkan salam, sebutkan identitas, diri Anda dengan orang yang tuju.
- 3) Menyiapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal hal yang penting (alat tulis dan black note)
- 4) Memberi salam kepada penelepon, kemudian menyebutkan identitas perusahaan, sebutkan nama bagian anda, serta tidak boleh mendahulukan ucapkan salam: selamat pagi, siang, sore dan seterusnya.
- 5) Jika penelepon bersedia meninggalkan pesen, kita harus mencatat pada lembar formulir penerimaan telepon.
- 6) Nomor nomor telepon, angka angka dan pesan pesan penting harus di ulang agar dicek kebenarannya.

- 7) Menutup telepon setelah penelpon memutuskannya terlebih dahulu. Jangan pernah telepon tanpa mengucapkan terimakasih. Kemudian, letakkan gagang telepon secara perlahan-lahan.

#### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan pengertian dan etika komunikasi telepon Bahasa Indonesia</li> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan memberikan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian komunikasi bertelepon Bahasa Indonesia</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang macam-macam hubungan telepon Bahasa Indonesia</li> </ul>	190menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> </ul> <p>Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dan etika komunikasi telepon</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi telepon</li> <li>▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok berpasangan</li> <li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip teknik komunikasi telepon</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi</li> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> </ul>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	
--	--	--

#### H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Telepon
  - b. Komputer
  - c. Alat tulis kantor
  - d. Lembar catatan telepon
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Rossalina Pane. Korespondensi. Yudistira.2015
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

#### I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian dan etika komunikasi telepon</li> <li>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</li> <li>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</li> </ol>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan kembali pengertian dan etika komunikasi telepon.</li> </ol>	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi

3	Keterampilan Terampil membuat percakapan telepon bahasa indonesia tentang m	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi
---	---	------------	---

#### **J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar**

Ulangan praktek menelepon pasangan satu kelompok 2 orang dengan percakapan yang sudah dibuat pertemuan sebelumnya

Kulon Progo, 15 September 2017

Mahasiswa PLT UNY 2017,

Arinta Haribadi Tama

NIM 14802241040



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Komunikasi Telepon Bahasa Inggris
Pertemuan Ke	: 7
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.3. Menerapkan Komunikasi Telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.3.1 Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya

- 3.3.2 Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
- 3.3.3 Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris
- 4.3.1 Membuat percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya
- 4.3.2 Melakukan pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya
- 4.3.3 Melakukan pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya dengan mempelajari hambatan-hambatan yang mungkin terjadi

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya
2. Memahami langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris atau bahasa Asing lainnya
3. Memahami cara bertelepon menurut etika bertelepon
4. Mengaplikasikan cara bertelepon menurut etika bertelepon

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **MENELEPON DALAM BAHASA INGGRIS (TELEPHONE ENGLISH)**

Bertelepon dengan menggunakan bahasa Inggris sudah merupakan kebutuhan dan fenomena bagi masyarakat dunia. Di banyak bidang kegiatan sehari-hari, berkomunikasi dengan telepon dengan menggunakan bahasa Inggris banyak dilakukan untuk menunjang pelbagai kepentingan/aktivitas.

Pelajaran ini dimaksudkan untuk membantu para pelajar dan profesional agar dapat menelepon dalam bahasa Inggris dengan mahir, cerdas, praktis dan profesional. Pelajaran ini akan melatih para pelajar untuk menggunakan telepon dengan penuh percaya diri dan dengan efektif dalam pelbagai kegiatan, baik di tempat kerja/bisnis maupun dalam situasi-situasi khusus. Dengan materi pelajaran dan latihan yang sederhana, bertahap dan praktis, yang memuat frase-frase paling umum yang paling sering digunakan dalam menelepon dalam bahasa Inggris, pelajaran ini bisa dijadikan panduan profesional, praktis dan populer untuk semua orang yang ingin belajar menelepon dengan menggunakan bahasa Inggris.

## **Konseptual**

### **TIPS BERTELEPON**

Anda ingin memperbaiki ketrampilan bertelepon dalam bahasa Inggris, ini beberapa hal dan tips sebagai panduannya:

1. Hafalkanlah frase-frase umum yang digunakan untuk bertelepon. Sediakan waktu untuk mempelajari frase-frase ini agar kita dapat menjawab dan memahami apa yang ingin dibicarakan/disampaikan.
2. Gunakan bahasa formal apabila kita berbicara pada orang lain dalam situasi resmi/bisnis/professional.
3. Berbicaralah dengan pelan-pelan dan jelas. Jangun takut dan ragu-ragu.
4. Pastikan Anda mengerti apa yang dikatakan dan dimaksud pembicara yang lain. Jangan pura-pura sok tahu segalanya. Kalau Anda tidak mengerti, mintalah orang lain untuk mengulangi perkataannya dan lakukan konfirmasi seperlunya.
5. Berlatihlah dengan seorang teman.
6. Gunakan catatan sebelum atau sesudah bertelepon.
5. Pelajari Etiket dan cara bertelepon
6. Berlatihlah cara mengucapkan tanggal, bilangan/angka dan Ejaan Fonetik Bahasa Inggris.

### **ISTILAH-ISTILAH TELEPON (TELEPHONE TERMS)**

Berikut beberapa kata dan istilah yang kita gunakan untuk membicarakan hal bertelepon.

Answer = Jawaban, sahutan.

answering machine = Mesin Penjawab/perekam pesan apabila seseorang sedang tidak berada di rumah/tempat.

busy signal = Sinyal sibuk

call = Panggilan, percakapan telepon; Menelepon

caller = Penelepon

call back/phone back = Menelepon balik

call display =Layar telepon (yang menunjukkan siapa yang sedang menelepon)

cellular phone/cell phone/mobile phone =Telepon genggam

cordless phone =Telepon tanpa kabel

dial =Menekan tombol telepon, Memutar angka telepon

dial tone =Nada pilih

directory/phone book =Buku telepon

hang up =Meletakkan (sampai terputus)

operator =Penghubung, operator  
pager =Penyeranta  
phone =Telepon; menelepon  
phone booth/pay phone =Wartel  
pick up =Menjawab telepon  
receiver =Pesawat/tangkai telepon  
ring =Dering, nada; Menelepon, bordering-dering  
ringer =Pendering, nada dering, nada masuk.

## **Prosedural**

### **FRASE UMUM DALAM BERTELEPON**

Frase-frase khas di bawah ini banyak dipakai dalam percakapan telepon:

#### Menjawab Telepon

- Hello? (informal)
- Thank you for calling Mustika Ratu. Melly speaking. How can I help you?
- Doctor's office.

#### Memperkenalkan diri Anda

- Hey Calvin. It's Yudia calling. (informal)
- Hello, this is Aina Koo calling.
- Hi, it's Tony from the dentist's office here.
- This is she.\*
- Speaking.\*

\*Orang yang sedang menjawab telepon mengatakan kalimat ini kalau si penelepon tidak mengenal suara mereka.

#### Meminta berbicara dengan seseorang

- Is Togi in? (Apa Togi ada?) (informal)
- Is Tommy there, please? (Apa Tommy ada di sana?) (informal)
- Can I talk to your sister? (Bisa berbicara dengan saudara perempuanmu?) (informal)
- May I speak with Mr. Hotguan, please? (Boleh bicara dengan Bapak Hotguan?)
- Would the doctor be in/available? (Apa dokter ada?)

### Menyambungkan seseorang

- Just a sec. I'll get him. (Tunggu sebentar. Saya akan panggil/hubungi dia) (informal)
- Hang on one second (Tunggu sebentar) (informal)
- Please hold and I'll put you through to his office. (Harap menunggu dan saya akan sambungkan Anda ke kantornya)
- One moment please (Tolong tunggu sebentar)
- All of our operators are busy at this time. Please hold for the next available person (Semua operator kami saat ini sedang sibuk. Harap menunggu orang berikutnya yang tidak sibuk)

### Membuat permintaan khusus

- Could you please repeat that? (Bisa tolong ulangi itu?)
- Would you mind spelling that for me? (Bisa tolong eja itu untuk saya?)
- Could you speak up a little please? (Bisa tolong berbicara keras sedikit?)
- Can you speak a little slower, please? My English isn't very strong. (Bisa tolong berbicara pelan sedikit? Bahasa Inggris saya tidak begitu kuat)
- Can you call me back? I think we have a bad connection. (Bisa tolong telepon balik saya? Saya rasa hubungan telepon kita jelek)
- Can you please hold for a minute? I have another call. (Bisa tolong tunggu sebentar? Saya ada telepon yang lain)

### Menanyakan/menerima pesan untuk seseorang

- Anton's not in. Who's this? (Anton tidak ada. Siapa ini?) (informal)
- I'm sorry, Melan's not here at the moment. Can I ask who's calling? (Maaf, Melan lagi tidak ada di sini. Bisa tanya siapa ini?)
- I'm afraid he's stepped out. Would you like to leave a message? (Saya rasa dia sudah sudah keluar. Anda ingin meninggalkan pesan?)
- He's on lunch right now. Who's calling please? (Dia sedang makan siang sekarang. Siapa ini?)
- He's busy right now. Can you call again later? (Dia sedang sibuk sekarang. Bisa telepon lagi nanti?)
- I'll let him know you called. (Saya akan memberitahu dia Anda menelepon)
- I'll make sure she gets the message. (Saya akan pastikan dia menerima pesannya)

### Meninggalkan pesan pada seseorang

- Yes, can you tell him his wife called, please. (Ya, bisa tolong beritahu dia istrinya menelepon)

- No, that's okay, I'll call back later. (Gak, Itu gak apa-apa, Saya akan menelepon balik nanti)
- No, it's all right. I'll ring later. (Ga, tidak apa-apa. Saya akan telepon nanti)
- Yes, it's Tommy from Coca-cola here. When do you expect her back in the office? (Ya, Ini Tommy dari Coca-cola. Kapan kira-kira dia kembali ke kantor?)
- Thanks, could you ask him to call Stephen when he gets in? (Terima-kasih, tolong suruh dia menelepon Stephen kalau dia masuk?)
- Do you have a pen handy? I don't think he has my number. (Ada pena tidak? Saya pikir dia tidak punya nomor saya)
- Thanks. My number is 333-3456, extension 12. (Terima-kasih. Nomor saya 333-3456 ekstensi 12)

#### Mengkonfirmasi informasi

- Okay, I've got it all down. (Baiklah, Saya sudah menuliskan semuanya)
- Let me repeat that just to make sure. (Coba saya ulangi itu untuk memastikannya)
- Did you say 333 Sudirman St.? (Anda mengatakan Jl. Sudirman 333?)
- You said your name was Adian, right? (Anda mengatakan nama Anda Adian, kan?)
- I'll make sure he gets the message. (Saya pastikan dia akan menerima pesannya)

#### Mendengarkan Mesin Penjawab

- Hello. You've reached 777-8765. Please leave a detailed message after the beep. Thank you. (Halo. Anda telah menghubungi 777-8765. Silahkan tinggalkan pesan terperinci sesudah nada tit. Terima-kasih)
- Hi, this is Rosita. I'm sorry I'm not available to take your call at this time. Leave me a message and I'll get back to you as soon as I can. (Hai, ini Rosita. Maaf saya tidak berada di tempat untuk menerima telepon Anda saat ini. Tinggalkan pesan dan saya akan kembali menghubungi Anda sebisa saya)
- Thank you for calling Dr. Calvin's office. Our hours are 9am-5pm, Monday-Friday. Please call back during these hours, or leave a message after the tone. If this is an emergency please call the hospital at 456-9999. (Terima-kasih menelepon kantor Dr. Calvin. jam kerja kami dari jam 9 pagi sampai dengan 5 sore, Senin-Jumat. Silahkan menelepon menghubungi kembali selama jam kerja, atau tinggalkan pesan sesudah nada berikut. Kalau ini darurat silahkan menghubungi rumah-sakit di 456-9999)

#### Meninggalkan pesan pada mesin penjawab

- Hey Hotguan. It's Tony. Call me! (Hei Hotguan. Ini Tony. Telepon saya! (informal))
- Hello, this is Rudy calling for Martin. Could you please return my call as soon as

possible? My number is 556-0089. Thank you. (Hello, ini Rudy menelepon Martin. Bisa tolong balas telepon saya secepat mungkin? Nomor saya 556-0089

• Hello Markus. This is Santi from the doctor's office calling. I just wanted to let you know that you're due for a check-up this month. Please give us a ring/buzz whenever it's convenient. (Hello Markus. Ini Santi yang menelepon dari kantor dokter. Saya hanya ingin memberitahu Anda bahwa Anda sudah harus check-up bulan ini. Harap menghubungi kami kalau tidak menyusahkan)

Menutup percakapan

• Well, I guess I better get going. Talk to you soon. (Ah, saya rasa saya lebih baik pergi. Nanti kita bicara lagi)

• Thanks for calling. Bye for now. (Terima-kasih sudah menelepon. Da-da)

• I have to let you go now. (Saya harus mengabaikan Anda sekarang)

• I have another call coming through. I better run. (Ada telepon lain yang masuk. Lebih baik saya angkat)

• I'm afraid that's my other line. (Saya rasa itu telepon saya yang lain)

• I'll talk to you again soon. Bye. (Saya akan berbicara denganmu nanti. Da-da)

• Ok, I'll phone back after lunch.

• Ok. Good bye.

• Good bye.

• Speak to you soon.

• Thank you for ringing

#### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru membuka pelajaran dengan salam</li></ul>	15 menit

	<p>pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> </ul>	
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> </ul> <p>Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen</li> <li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan prinsip-</li> </ul>	105 menit

	<p>prinsip teknik komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfrimasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi</li> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	15 menit

#### H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
  - c. Proyektor
  - d. Laptop
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

## I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Menjelaskan kembali pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya.	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

## **J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar**

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Sebutkan dan jelaskan pengertian tentang komunikasi bertelepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya!
2. Buatlah percakapan Bahasa Inggris tentang Penawaran dan Complain!

*Project Work*: berdiskusi

1. Siswa dibagi menjadi 16 kelompok berpasangan
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membuat percakapan Bahasa Inggris!

Kulon Progo, 2017

Guru mata pelajaran,

Arinta Haribadi Tama

NIM 14802241040



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Komunikasi Telepon Bahasa Inggris
Pertemuan Ke	: 8
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.3. Menerapkan Komunikasi Telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.3.3 Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris

4.3.3 Melakukan pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya dengan mempelajari hambatan-hambatan yang mungkin terjadi

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi dalam pembelajaran komunikasi bahasa Inggris ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Mengaplikasikan cara bertelepon menurut etika bertelepon

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **MENELEPON DALAM BAHASA INGGRIS (TELEPHONE ENGLISH)**

Bertelepon dengan menggunakan bahasa Inggris sudah merupakan kebutuhan dan fenomena bagi masyarakat dunia. Di banyak bidang kegiatan sehari-hari, berkomunikasi dengan telepon dengan menggunakan bahasa Inggris banyak dilakukan untuk menunjang pelbagai kepentingan/aktivitas.

Pelajaran ini dimaksudkan untuk membantu para pelajar dan profesional agar dapat menelepon dalam bahasa Inggris dengan mahir, cerdas, praktis dan profesional. Pelajaran ini akan melatih para pelajar untuk menggunakan telepon dengan penuh percaya diri dan dengan efektif dalam pelbagai kegiatan, baik di tempat kerja/bisnis maupun dalam situasi-situasi khusus. Dengan materi pelajaran dan latihan yang sederhana, bertahap dan praktis, yang memuat frase-frase paling umum yang paling sering digunakan dalam menelepon dalam bahasa Inggris, pelajaran ini bisa dijadikan panduan profesional, praktis dan populer untuk semua orang yang ingin belajar menelepon dengan menggunakan bahasa Inggris.

##### **Konseptual**

##### **TIPS BERTELEPON**

Anda ingin memperbaiki ketrampilan bertelepon dalam bahasa Inggris, ini beberapa hal dan tips sebagai panduannya:

1. Hafalkanlah frase-frase umum yang digunakan untuk bertelepon. Sediakan waktu untuk mempelajari frase-frase ini agar kita dapat menjawab dan memahami apa yang ingin dibicarakan/disampaikan.
2. Gunakan bahasa formal apabila kita berbicara pada orang lain dalam situasi resmi/bisnis/professional.
3. Berbicaralah dengan pelan-pelan dan jelas. Jangan takut dan ragu-ragu.

4. Pastikan Anda mengerti apa yang dikatakan dan dimaksud pembicara yang lain. Jangan pura-pura sok tahu segalanya. Kalau Anda tidak mengerti, mintalah orang lain untuk mengulangi perkataannya dan lakukan konfirmasi seperlunya.
5. Berlatihlah dengan seorang teman.
6. Gunakan catatan sebelum atau sesudah bertelepon.
5. Pelajari Etiket dan cara bertelepon
6. Berlatihlah cara mengucapkan tanggal, bilangan/angka dan Ejaan Fonetik Bahasa Inggris.

### **ISTILAH-ISTILAH TELEPON (TELEPHONE TERMS)**

Berikut beberapa kata dan istilah yang kita gunakan untuk membicarakan hal bertelepon.

Answer = Jawaban, sahutan.

answering machine = Mesin Penjawab/perekam pesan apabila seseorang sedang tidak berada di rumah/tempat.

busy signal = Sinyal sibuk

call = Panggilan, percakapan telepon; Menelepon

caller = Penelepon

call back/phone back = Menelepon balik

call display =Layar telepon (yang menunjukkan siapa yang sedang menelepon)

cellular phone/cell phone/mobile phone =Telepon genggam

cordless phone =Telepon tanpa kabel

dial =Menekan tombol telepon, Memutar angka telepon

dial tone =Nada pilih

directory/phone book =Buku telepon

hang up =Meletakkan (sampai terputus)

operator =Penghubung, operator

pager =Penyeranta

phone =Telepon; menelepon

phone booth/pay phone =Wartel

pick up =Menjawab telepon

receiver =Pesawat/tangkai telepon

ring =Dering, nada; Menelepon, bordering-dering

ringer =Pendering, nada dering, nada masuk.

### **Prosedural**

### **FRASE UMUM DALAM BERTELEPON**

Frase-frase khas di bawah ini banyak dipakai dalam percakapan telepon:

#### Menjawab Telepon

- Hello? (informal)
- Thank you for calling Mustika Ratu. Melly speaking. How can I help you?
- Doctor's office.

#### Memperkenalkan diri Anda

- Hey Calvin. It's Yudia calling. (informal)
- Hello, this is Aina Koo calling.
- Hi, it's Tony from the dentist's office here.
- This is she.\*
- Speaking.\*

\*Orang yang sedang menjawab telepon mengatakan kalimat ini kalau si penelepon tidak mengenal suara mereka.

#### Meminta berbicara dengan seseorang

- Is Togi in? (Apa Togi ada?) (informal)
- Is Tommy there, please? (Apa Tommy ada di sana?) (informal)
- Can I talk to your sister? (Bisa berbicara dengan saudara perempuanmu?) (informal)
- May I speak with Mr. Hotguan, please? (Boleh bicara dengan Bapak Hotguan?)
- Would the doctor be in/available? (Apa dokter ada?)

#### Menyambungkan seseorang

- Just a sec. I'll get him. (Tunggu sebentar. Saya akan panggil/hubungi dia) (informal)
- Hang on one second (Tunggu sebentar) (informal)
- Please hold and I'll put you through to his office. (Harap menunggu dan saya akan sambungkan Anda ke kantornya)
- One moment please (Tolong tunggu sebentar)
- All of our operators are busy at this time. Please hold for the next available person (Semua operator kami saat ini sedang sibuk. Harap menunggu orang berikutnya yang tidak sibuk)

#### Membuat permintaan khusus

- Could you please repeat that? (Bisa tolong ulangi itu?)
- Would you mind spelling that for me? (Bisa tolong eja itu untuk saya?)
- Could you speak up a little please? (Bisa tolong berbicara keras sedikit?)

- Can you speak a little slower, please? My English isn't very strong. (Bisa tolong berbicara pelan sedikit? Bahasa Inggris saya tidak begitu kuat)
- Can you call me back? I think we have a bad connection. (Bisa tolong telepon balik saya? Saya rasa hubungan telepon kita jelek)
- Can you please hold for a minute? I have another call. (Bisa tolong tunggu sebentar? Saya ada telepon yang lain)

#### Menanyakan/menerima pesan untuk seseorang

- Anton's not in. Who's this? (Anton tidak ada. Siapa ini?) (informal)
- I'm sorry, Melan's not here at the moment. Can I ask who's calling? (Maaf, Melan lagi tidak ada di sini. Bisa tanya siapa ini?)
- I'm afraid he's stepped out. Would you like to leave a message? (Saya rasa dia sudah sudah keluar. Anda ingin meninggalkan pesan?)
- He's on lunch right now. Who's calling please? (Dia sedang makan siang sekarang. Siapa ini?)
- He's busy right now. Can you call again later? (Dia sedang sibuk sekarang. Bisa telepon lagi nanti?)
- I'll let him know you called. (Saya akan memberitahu dia Anda menelepon)
- I'll make sure she gets the message. (Saya akan pastikan dia menerima pesannya)

#### Meninggalkan pesan pada seseorang

- Yes, can you tell him his wife called, please. (Ya, bisa tolong beritahu dia istrinya menelepon)
- No, that's okay, I'll call back later. (Gak, Itu gak apa-apa, Saya akan menelepon balik nanti)
- No, it's all right. I'll ring later. (Ga, tidak apa-apa. Saya akan telepon nanti)
- Yes, it's Tommy from Coca-cola here. When do you expect her back in the office? (Ya, Ini Tommy dari Coca-cola. Kapan kira-kira dia kembali ke kantor?)
- Thanks, could you ask him to call Stephen when he gets in? (Terima-kasih, tolong suruh dia menelepon Stephen kalau dia masuk?)
- Do you have a pen handy? I don't think he has my number. (Ada pena tidak? Saya pikir dia tidak punya nomor saya)
- Thanks. My number is 333-3456, extension 12. (Terima-kasih. Nomor saya 333-3456 ekstensi 12)

#### Mengkonfirmasi informasi

- Okay, I've got it all down. (Baiklah, Saya sudah menuliskan semuanya)
- Let me repeat that just to make sure. (Coba saya ulangi itu untuk memastikannya)

- Did you say 333 Sudirman St.? (Anda mengatakan Jl. Sudirman 333?)
- You said your name was Adian, right? (Anda mengatakan nama Anda Adian, kan?)
- I'll make sure he gets the message. (Saya pastikan dia akan menerima pesannya)

#### Mendengarkan Mesin Penjawab

- Hello. You've reached 777-8765. Please leave a detailed message after the beep. Thank you. (Halo. Anda telah menghubungi 777-8765. Silahkan tinggalkan pesan terperinci sesudah nada tit. Terima-kasih)
- Hi, this is Rosita. I'm sorry I'm not available to take your call at this time. Leave me a message and I'll get back to you as soon as I can. (Hai, ini Rosita. Maaf saya tidak berada di tempat untuk menerima telepon Anda saat ini. Tinggalkan pesan dan saya akan kembali menghubungi Anda sebisa saya)
- Thank you for calling Dr. Calvin's office. Our hours are 9am-5pm, Monday-Friday. Please call back during these hours, or leave a message after the tone. If this is an emergency please call the hospital at 456-9999. (Terima-kasih menelepon kantor Dr. Calvin. jam kerja kami dari jam 9 pagi sampai dengan 5 sore, Senin-Jumat. Silahkan menelepon menghubungi kembali selama jam kerja, atau tinggalkan pesan sesudah nada berikut. Kalau ini darurat silahkan menghubungi rumah-sakit di 456-9999)

#### Meninggalkan pesan pada mesin penjawab

- Hey Hotgvan. It's Tony. Call me! (Hei Hotgvan. Ini Tony. Telepon saya! (informal))
- Hello, this is Rudy calling for Martin. Could you please return my call as soon as possible? My number is 556-0089. Thank you. (Hello, ini Rudy menelepon Martin. Bisa tolong balas telepon saya secepat mungkin? Nomor saya 556-0089)
- Hello Markus. This is Santi from the doctor's office calling. I just wanted to let you know that you're due for a check-up this month. Please give us a ring/buzz whenever it's convenient. (Hello Markus. Ini Santi yang menelepon dari kantor dokter. Saya hanya ingin memberitahu Anda bahwa Anda sudah harus check-up bulan ini. Harap menghubungi kami kalau tidak menyusahkan)

#### Menutup percakapan

- Well, I guess I better get going. Talk to you soon. (Ah, saya rasa saya lebih baik pergi. Nanti kita bicara lagi)
- Thanks for calling. Bye for now. (Terima-kasih sudah menelepon. Da-da)
- I have to let you go now. (Saya harus mengabaikan Anda sekarang)
- I have another call coming through. I better run. (Ada telepon lain yang masuk. Lebih baik saya angkat)

- I'm afraid that's my other line. (Saya rasa itu telepon saya yang lain)
- I'll talk to you again soon. Bye. (Saya akan berbicara denganmu nanti. Da-da)
- Ok, I'll phone back after lunch.
- Ok. Good bye.
- Good bye.
- Speak to you soon.
- Thank you for ringing

#### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa</li> </ul>	15 menit

	asing lainnya	
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> </ul> <p>Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen</li> <li>▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip teknik komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi</li> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa</li> </ul>	105 menit

	<p>tentang materi yang baru saja disampaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	15 menit

#### H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
  - c. Proyektor
  - d. Laptop
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

#### I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	bahasa asing lainnya b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
2	Pengetahuan a. Menjelaskan kembali pengertian dan etika komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya.	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil dalam mengaplikasikan komunikasi telepon dalam bahasa inggris atau bahasa asing lainnya	Pengamatan	Pada saat praktek bertelepon dalam bahasa inggris

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Buatlah percakapan Bahasa Inggris tentang Penawaran dan Complain!

*Project Work*: berdiskusi

1. Siswa dibagi menjadi 16 kelompok berpasangan
2. Masing-masing kelompok mengaplikasikan bertelepon dalam bahasa inggris

Kulon Progo, 2017

Guru mata pelajaran,

Arinta Haribadi Tama

NIM 14802241040





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
Pertemuan Ke	: 9 s/d 11
Alokasi Waktu	: 7 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.4. Menerapkan Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.4. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat
- 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

- 3.4.5. Mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

- 4.4.1. Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan surat-menyurat
- 4.4.2. Memilih jenis-jenis surat Bahasa Indonesia sesuai standar
- 4.4.3. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.4. Menentukan bagian-bagian surat yang harus ada dan dituliskan pada surat
- 4.4.5. Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.6. Membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
2. Menjelaskan kembali klasifikasi bentuk-bentuk surat
3. Memahami bagian-bagian dalam surat Bahasa Indonesia
4. Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **PERTEMUAN I**

##### **Faktual**

##### **PENGERTIAN SURAT-MENYURAT BAHASA INDONESIA**

##### **1. SURAT-MENYURAT**

Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan.

Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi.

## **Konseptual**

### 2. Tujuan dan Fungsi Surat Menyurat

Tujuan dalam surat-menyurat adalah sebagai berikut :

- Untuk menyampaikan informasi
- Untuk memperlancar arus informasi
- Untuk membuat penerima paham dan mengerti terhadap isi surat sehingga komunikasi dapat berkelanjutan

Surat yang berfungsi sebagai salah satu alat komunikasi dalam dunia usaha dan perkantoran, dapat juga berfungsi sebagai :

1. Alat bukti tertulis : adanya hitam di atas putih berguna untuk dijadikan bukti apabila terjadi perselisihan atau salah penafsiran antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
2. Alat pengingat : berguna untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama.
3. Bukti historis : berguna sebagai bahan riset mengenai keadaan atau aktivitas suatu organisasi pada masa-masa lalu.
4. Duta organisasi : surat dapat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan.
5. Pedoman : surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

## **PERTEMUAN II**

### **Prosedural**

#### JENIS-JENIS dan BENTUK-BENTUK SURAT BAHASA INDONESIA

##### A. JENIS-JENIS SURAT

1. Menurut kepentingan dan pengirimnya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :
  - a. Surat Pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat lebih bebas. Tetapi jika surat ini ditujukan kepada pejabat atau organisasi/instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi/formal

- b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan
  - c. Surat niaga, yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
  - d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit)
2. Menurut maksud dan tujuannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :
- a. Surat pemberitahuan
  - b. Surat keputusan
  - c. Surat perintah
  - d. Surat permintaan dan penawaran
  - e. Surat perjanjian
  - f. Surat laporan
  - g. Surat peringatan
  - h. Surat pengantar
  - i. Surat lamaran pekerjaan
  - j. Surat panggilan, dll
3. Menurut sifatnya, surat diklasifikasikan sebagai berikut :
- a. Surat biasa : isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju
  - b. Surat konfidensial (terbatas) maksudnya isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
  - c. Surat rahasia : yaitu isi surat yang isinya hanya boleh diketahui orang yang dituju saja
4. Menurut sasaran, surat dibagi menjadi 3 :
- a. Surat edaran
  - b. Surat biasa
  - c. Surat pengumuman
5. Berdasarkan tingkat kepentingannya, surat dibagi menjadi :
- a. Surat biasa
  - b. Surat kilat
  - c. Surat khusus
6. Berdasarkan wujudnya :
- a. Surat bersampul
  - b. Kartu pos
  - c. Warkatpos
  - d. Telegram
  - e. Teleks atau faksimile
  - f. Memo dan nota

7. Berdasarkan ruang lingkup sasarannya
  - a. Surat intern
  - b. Surat ekstern

### **Konseptual**

#### **B. BENTUK-BENTUK SURAT**

- 1) LURUS PENUH (Full Block Style)
- 2) LURUS (BLOCK)
- 3) SETENGAH LURUS (Semi Block Style)
- 4) BERTAKUK (Indented Style)
- 5) ALINEA MENGGANTUNG (Hanging Paragraph Style)
- 6) RESMI INDONESIA LAMA (Official Style)
- 7) RESMI INDONESIA BARU (New Official Style)

### **Faktual**

#### **Bahasa Surat**

Merupakan bahasa yang digunakan dalam pembuatan konsep atau penulisan surat. Seperti telah diuraikan bahwa, keberhasilan surat sebagai alat komunikasi adalah apabila si penerima surat dapat memahami dan memberikan respons positif terhadap isi pesan yang disampaikan oleh pengirim. Untuk itu, kata-kata yang menyusun isi surat tersebut harus dipilih kata-kata yang jelas, lugas, umum, baku dan sopan

## **PERTEMUAN III**

### **Faktual**

Menjelaskan tentang proses langkah-langkah dalam pembuatan surat menyurat

### **Prosedural**

#### **LANGKAH-LANGKAH PEMBUATAN SURAT**

1. Kepala Surat
  - a) Terletak di bagian atas surat
  - b) Berfungsi sebagai identitas diri bagi instansi/ perusahaan yang bersangkutan
  - c) Identitas: nama instansi, lambang/logo, alamat lengkap, nomor telepon, faksimil atau e-mail

Contoh :

	<p>WIKRAMA</p> <p>Yayasan Prawitama</p> <p>Sekolah menengah kejuruan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Bisnis &amp; Manajemen</li> <li>· Teknologi Informasi</li> </ul>	<p>Jl. Raya Wangun Kel. Sindangstri Bogor</p> <p>Po. Box 1 Ciawi Bogor 16720</p> <p>Telp./Faks. (0251) 242411</p> <p>e-mail : <a href="mailto:smk-wikrama@telkom.net">smk-wikrama@telkom.net</a></p>
--	--	--

## 2. Nomor Surat

Berguna untuk:

- pengarsipan
- mengetahui banyaknya surat keluar
- tahun rujukan dalam surat menyurat tahap berikutnya

Berisikan :

- nomor urut surat
- kode surat
- angka bulan
- angka tahun

Contoh:

Nomor : 045/KOP-GG/VI/05

## 3. Tanggal Surat

- Nama tempat tidak perlu dituliskan apabila sudah tercantum dalam kepala surat.
- Nama bulan dan angka thun ditulis lengkap

Contoh : Bandung, 6 September 2005

6 September 2005

## 4. Lampiran

- a. sebagai penunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan tambahan selain surat itu sendiri.
- b. Bila tidak ada lampiran sebaiknya tidak dicantumkan lampiran.
- c. Pencatuman jumlah lampiran dengan huruf atau angka.

Contoh :

Lampiran : satu berkas

Lampiran : 3 helai

5. Hal Surat

- a. Soal yang dibicarakan dalam surat
- b. Ditulis dengan singkat, jelas dan menarik
- c. Huruf pertama pada setiap katanya ditulis dengan huruf kapital
- d. Tidak menggunakan titik

Contoh :

Hal : Undangan Rapat Panitia

6. Alamat Surat

- a. Alamat dalam ditulis pada kertas surat, sebagai pengontrol baik bagi penerima surat maupun pengirim.
- b. Alamat luar ditulis pada amplop dengan jelas dan lengkap

Contoh :

Yth. Endang Taurin

Jalan Asia Afrika 123

Bandung 40111

7. Salam Pembuka

- a. Sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju.
- b. Digunakan agar surat tidak terasa kaku.

Contoh :

Dengan hormat,

Ibu Rina yang terhormat

8. Isi Surat

- a. Terbagi atas :

1. Alinea pembuka, sebagai isi dan alinea penutup

Contoh :

v Bersama ini kami kirimkan kepada Bapak.....

v Membalas surat Ibu tanggal

Contoh salah :

Dengan ini kami mengajukan surat lamaran untuk .....

Bersama ini kami beritahukan bahwa surat Saudara.....

2. Alinea Isi, merupakan bagian surat yang menerangkan maksud penulisan surat, ketentuan :

- a. Urutan sistematis
- b. Setiap alinea mewakili satu gagasan utama
- c. Bahasa sopan dan menarik
- d. Perhatikan penulisan ejaan
- e. Hindari pemakaian akronim/singkatan yang belum lazim.

3. Alinea penutup, berupa simpulan, harapan, ucapan terima kasih atau selamat

Contoh :

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih

Contoh (salah) :

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

9. Salam Penutup

- a. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital
- b. Diakhiri dengan tanda koma

Contoh :

Hormat kami,

10. Pengirim Surat

- a. Pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyimpanan surat
- b. Sebutkan identitas diri: jabatan, nomor induk pegawai, cap dinas.
- c. Nama pengirim tidak bergaris bawah, tidak diberi tanda kurung.

Contoh :

Hormat kami,

Ttd

Marcelina Utamia

Sekretaris Panitia

11. Tembusan Surat

- a. Dibuat jika isi surat perlu diketahui pihak lain.
- b. Disusun berdasarkan urutan tingkat/hirarki (dari atas)
- c. Kata arsip/pertinggal tidak perlu dicantumkan

Contoh :

Tembusan :

1. Kakanwil Depdiknas Jawa Barat
2. Kakandep Depdiknas Cirebon

12. Inisial

- a. Singkatan dari nama pengonsep dan pengetik surat.
- b. Berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh :

MU/YE

Marcelina Utami (Pengonsep)

Yustina Eka (Pengetik)

#### **F. Metode/Model Pembelajaran:**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### **G. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------------------	---------------

Pendahuluan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li> <li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan pengertian surat menyurat Bahasa Indonesia</li> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian Surat Menyurat Bahasa Indonesia</li> </ul>	15 menit
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang dasar Surat menyurat</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> </ul> <p>Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dasar surat menyurat</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang surat menyurat</li> <li>▪ Guru memberikan siswa tugas untuk membuat surat Bahasa Indonesia</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu siswa diminta untuk mempresentasikan hasil individu, siswa</li> </ul>	105 menit

	lainnya yang menanggapi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	15 menit

#### H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
  - c. Laptop
  - d. Proyektor
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

#### I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama

	<p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian surat menyurat</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		<p>pembelajaran dan saat diskusi</p>
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan kembali pengertian surat menyurat</p>	<p>Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis</p>	<p>Selama pembelajaran pada saat diskusi</p>
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian surat menyurat</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</p>

## J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Jelaskan langkah penulisan surat!
2. Sebutkan dan jelaskan bentuk bentuk surat!
3. Jelaskan perbedaan jenis-jenis surat!

*Project Work:* berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 4 kelompok
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk mencari dan menulis surat yang diminta guru secara individu,

Kulon Progo, Juli 2017

Guru mata pelajaran,

Arinta Haribadi Tama.

NIM 14802241040



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
**SMK N 1 PENGASIH**

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636  
e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Manajemen Perkantoran
Paket Keahlian	: OTKP
Kelas/Semester	: X OTKP/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Ulangan Harian Surat Menyurat
Pertemuan Ke	: 12
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017-2018

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan 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 langsung.

**B. Kompetensi Dasar**

1. KD pada KI pengetahuan
  - 3.4. Menerapkan Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia
2. KD pada KI keterampilan
  - 4.4. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
- 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat
- 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

- 3.4.5. Mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat
- 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

- 4.4.1. Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan surat-menyurat
- 4.4.2. Memilih jenis-jenis surat Bahasa Indonesia sesuai standar
- 4.4.3. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan
- 4.4.4. Menentukan bagian-bagian surat yang harus ada dan dituliskan pada surat
- 4.4.5. Membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- 4.4.6. Membuat naskah surat bahasa indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
2. Menjelaskan kembali klasifikasi bentuk-bentuk surat
3. Memahami bagian-bagian dalam surat Bahasa Indonesia
4. Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat

#### **E. Materi Pembelajaran:**

##### **Faktual**

##### **PENGERTIAN SURAT-MENYURAT BAHASA INDONESIA**

##### **1. SURAT-MENYURAT**

Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan.

Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi.

## 2. Bahasa Surat

Merupakan bahasa yang digunakan dalam pembuatan konsep atau penulisan surat. Seperti telah diuraikan bahwa, keberhasilan surat sebagai alat komunikasi adalah apabila si penerima surat dapat memahami dan memberika respons positif terhadap isi pesan yang disampaikan oleh pengirim. Untuk itu, kata-kata yang menyusun isi surat tersebut harus dipilih kata-kata yang jelas, lugas, umum, baku dan sopan

### **Konseptual**

#### Tujuan dan Fungsi Surat Menyurat

Tujuan dalam surat-menyurat adalah sebagai berikut :

- Untuk menyampaikan informasi
- Untuk memperlancar arus informasi
- Untuk membuat penerima paham dan mengerti terhadap isi surat sehingga komunikasi dapat berkelanjutan

Surat yang berfungsi sebagai salah satu alat komunikasi dalam dunia usaha dan perkantoran, dapat juga berfungsi sebagai :

1. Alat bukti tertulis : adanya hitam di atas putih berguna untuk dijadikan bukti apabila terjadi perselisihan atau salah penafsiran antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
2. Alat pengingat : berguna untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama.
3. Bukti historis : berguna sebagai bahan riset mengenai keadaan atau aktivitas suatu organisasi pada masa-masa lalu.
4. Duta organisasi : surat dapat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan.
5. Pedoman : surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### BENTUK-BENTUK SURAT

- 1) LURUS PENUH (Full Block Style)
- 2) LURUS (BLOCK)
- 3) SETENGAH LURUS (Semi Block Style)
- 4) BERTAKUK (Indented Style)
- 5) ALINEA MENGGANTUNG (Hanging Paragraph Style)
- 6) RESMI INDONESIA LAMA (Official Style)
- 7) RESMI INDONESIA BARU (New Official Style)

## Prosedural

### JENIS-JENIS dan BENTUK-BENTUK SURAT BAHASA INDONESIA

#### A. JENIS-JENIS SURAT

1. Menurut kepentingan dan pengirimnya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :
  - a. Surat Pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat lebih bebas. Tetapi jika surat ini ditujukan kepada pejabat atau organisasi/instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi/formal
  - b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan
  - c. Surat niaga, yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
  - d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit)
2. Menurut maksud dan tujuannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :
  - a. Surat pemberitahuan
  - b. Surat keputusan
  - c. Surat perintah
  - d. Surat permintaan dan penawaran
  - e. Surat perjanjian
  - f. Surat laporan
  - g. Surat peringatan
  - h. Surat pengantar
  - i. Surat lamaran pekerjaan
  - j. Surat panggilan, dll
3. Menurut sifatnya, surat diklasifikasikan sebagai berikut :
  - a. Surat biasa : isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju
  - b. Surat konfidensial (terbatas) maksudnya isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.

- c. Surat rahasia : yaitu isi surat yang isinya hanya boleh diketahui orang yang dituju saja
4. Menurut sasaran, surat dibagi menjadi 3 :
    - a. Surat edaran
    - b. Surat biasa
    - c. Surat pengumuman
  5. Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya, surat dibagi menjadi :
    - a. Surat biasa
    - b. Surat kilat
    - c. Surat khusus
  6. Berdasarkan wujudnya :
    - a. Surat bersampul
    - b. Kartu pos
    - c. Warkatpos
    - d. Telegram
    - e. Teleks atau faksimile
    - f. Memo dan nota
  7. Berdasarkan ruang lingkup sasarannya
    - a. Surat intern
    - b. Surat ekstern

**LANGKAH-LANGKAH PEMBUATAN SURAT**

1. Kepala Surat

- a) Terletak di bagian atas surat
- b) Berfungsi sebagai identitas diri bagi instansi/ perusahaan yang bersangkutan
- c) Identitas: nama instansi, lambang/logo, alamat lengkap, nomor telepon, faksimil atau e-mail

Contoh :

	WIKRAMA Yayasan Prawitama Sekolah menengah kejuruan · Bisnis & Manajemen · Teknologi Informasi	Jl. Raya Wangun Kel. Sindangsri Bogor Po. Box 1 Ciawi Bogor 16720 Telp./Faks. (0251) 242411 e-mail : <a href="mailto:smk-wikrama@telkom.net">smk-wikrama@telkom.net</a>
--	--	---

2. Nomor Surat

Berguna untuk:

- pengarsipan
- mengetahui banyaknya surat keluar
- tahun rujukan dalam surat menyurat tahap berikutnya

Berisikan :

- nomor urut surat
- kode surat
- angka bulan
- angka tahun

Contoh:

Nomor : 045/KOP-GG/VI/05

### 3. Tanggal Surat

- Nama tempat tidak perlu dituliskan apabila sudah tercantum dalam kepala surat.
- Nama bulan dan angka thun ditulis lengkap

Contoh : Bandung, 6 September 2005

6 September 2005

### 4. Lampiran

- a. sebagai penunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan tambahan selain surat itu sendiri.
- b. Bila tidak ada lampiran sebaiknya tidak dicantumkan lampiran.
- c. Pencatuman jumlah lampiran dengan huruf atau angka.

Contoh :

Lampiran : satu berkas

Lampiran : 3 helai

### 5. Hal Surat

- a. Soal yang dibicarakan dalam surat
- b. Ditulis dengan singkat, jelas dan menarik

- c. Huruf pertama pada setiap katanya ditulis dengan huruf kapital
- d. Tidak menggunakan titik

Contoh :

Hal : Undangan Rapat Panitia

#### 6. Alamat Surat

- a. Alamat dalam ditulis pada kertas surat, sebagai pengontrol baik bagi penerima surat maupun pengirim.
- b. Alamat luar ditulis pada amplop dengan jelas dan lengkap

Contoh :

Yth. Endang Taurin

Jalan Asia Afrika 123

Bandung 40111

#### 7. Salam Pembuka

- a. Sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju.
- b. Digunakan agar surat tidak terasa kaku.

Contoh :

Dengan hormat,

Ibu Rina yang terhormat

#### 8. Isi Surat

- a. Terbagi atas :

- 1. Alinea pembuka, sebagai isi dan alinea penutup

Contoh :

v Bersama ini kami kirimkan kepada Bapak.....

v Membalas surat Ibu tanggal

Contoh salah :

Dengan ini kami mengajukan surat lamaran untuk .....

Bersama ini kami beritahukan bahwa surat Saudara.....

2. Alinea Isi, merupakan bagian surat yang menerangkan maksud penulisan surat, ketentuan :

- a. Urutan sistematis
- b. Setiap alinea mewakili satu gagasan utama
- c. Bahasa sopan dan menarik
- d. Perhatikan penulisan ejaan
- e. Hindari pemakaian akronim/singkatan yang belum lazim.

3. Alinea penutup, berupa simpulan, harapan, ucapan terima kasih atau selamat

Contoh :

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih

Contoh (salah) :

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

9. Salam Penutup

- a. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital
- b. Diakhiri dengan tanda koma

Contoh :

Hormat kami,

10. Pengirim Surat

- a. Pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyimpanan surat
- b. Sebutkan identitas diri: jabatan, nomor induk pegawai, cap dinas.
- c. Nama pengirim tidak bergaris bawah, tidak diberi tanda kurung.

Contoh :

Hormat kami,

Ttd

Marcelina Utamia

Sekretaris Panitia

11. Tembusan Surat

- a. Dibuat jika isi surat perlu diketahui pihak lain.
- b. Disusun berdasarkan urutan tingkat/hirarki (dari atas)
- c. Kata arsip/pertinggal tidak perlu dicantumkan

Contoh :

Tembusan :

1. Kakanwil Depdiknas Jawa Barat

2. Kakandep Depdiknas Cirebon

12. Inisial

- a. Singkatan dari nama pengonsep dan pengetik surat.
- b. Berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh :

MU/YE

Marcelina Utami (Pengonsep)

Yustina Eka (Pengetik)

#### F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

#### G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran</li><li>▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan pengertian surat</li></ul>	15 menit

	<p>menyurat Bahasa Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian Surat Menyurat Bahasa Indonesia</li> </ul>	
Inti	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang dasar Surat menyurat</li> <li>▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat</li> </ul> <p>Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dasar surat menyurat</p> <p><b>Mengumpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang surat menyurat</li> <li>▪ Guru memberikan siswa tugas untuk membuat surat Bahasa Indonesia</li> <li>▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salah satu siswa diminta untuk mempresentasikan hasil individu, siswa lainnya yang menanggapi</li> <li>▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok</li> <li>▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan</li> <li>▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar</li> </ul>	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan</li> </ul>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan</li> <li>▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya</li> <li>▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup</li> </ul>	
--	--	--

#### H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
  - a. Whiteboard
  - b. Spidol
  - c. Laptop
  - d. Proyektor
2. Sumber bahan pembelajaran:
  - Direktorat Pendidikan SMK.Kemendikbud.Korespondensi.2013
  - Media website internet

#### I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian surat menyurat</li> <li>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</li> <li>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</li> </ol>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan kembali</li> </ol>	Pengamatan, tugas, diskusi dan	Selama pembelajaran

	pengertian surat menyurat	tes tertulis	pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian surat menyurat	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

## **J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar**

Ulangan Harian Korespondensi

Kulon Progo, Juli 2017

Mahasiswa PLT 2017,

Arinta Haribadi Tama.

NIM 14802241040

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran  
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian\*) : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1.	Selasa/ 26 September 2017	Tatap Muka ke 1 jam ke 1,2	Komunikasi telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian telepon</li> <li>- Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa dapat memahami pengertian komunikasi Bahasa Indonesia.		
2.	Selasa/ 26 September 2017	Tatap muka ke 1 jam ke 4,5	Komunikasi telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian telepon</li> <li>- Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa dapat memahami pengertian komunikasi Bahasa Indonesia.		
3.	Rabu/ 27 September 2017	Tatap muka ke 2 jam ke 7,8,9	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengemukakan macam-macam hubungan telepon</li> <li>- Mengklasifikasikan etika penanganan telepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori(diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa mengetahui macam-macam hubungan telepon dan juga memahami klasifikasi etika menangani telepon		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
4.	Sabtu/ 30 September 2017	Tatap Muka Ke 2, jam ke 5,6,7	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengklasifikasikan macam-macam hubungan telepon</li> <li>– Mengklasifikasikan etika penanganan telepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa mengetahui macam-macam hubungan telepon dan juga memahami klasifikasi etika menangani telepon		
5.	Selasa/ 3 Oktober 2017	Tatap Muka ke 3 jam ke 1,2	Komunikasi telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencegah hambatan dalam telepon</li> <li>– Mengidentifikasi tata cara bertelepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa mengetahui bagaimana cara mencegah hambatan dalam telepon dan sedikit pengertian tentang tata cara bertelepon		
6.	Selasa/ 3 Oktober 2017	Tatap muka ke 3, jam ke 4,5	Komunikasi telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencegah hambatan dalam telepon</li> <li>– Mengidentifikasi tata cara bertelepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa mengetahui bagaimana cara mencegah hambatan dalam telepon dan sedikit pengertian tentang tata cara bertelepon		
7.	Rabu/ 4 Oktober 2017	Tatap Muka ke 4, jam ke 7,8,9	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengidentifikasi tata cara bertelepon</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) /	Siswa paham dengan tata cara bertelepon dengan baik		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
						whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor			
8.	Sabtu/ 7 Oktober 2017	Tatap muka ke 4, jam ke 5,6,7	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 2	– Mengidentifikasi tata cara bertelepon	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa paham dengan tata cara bertelepon dengan baik		
9.	Selasa/ 10 Oktober 2017	Tatap muka ke 5, jam ke 1,2	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 2	– Membuat Persiapan percakapan telepon bahasa indonesia sesuai etika bertelepon	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa membuat percakapan telepon bahasa indonesia sesuai etika bertelepon		
10.	Selasa/ 10 Oktober 2017	Tatap muka ke 5, jam ke 4,5	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 1	– Membuat Persiapan percakapan telepon bahasa indonesia sesuai etika bertelepon	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa membuat percakapan telepon bahasa indonesia sesuai etika bertelepon		
11.	Rabu/ 11 Oktober	Tatap muka ke	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP	– Melakukan pelayanan telepon	Metode pembelajaran	Siswa praktek bertelepon sesuai		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
	2017	6, jam ke 7,8,9		1	Bahasa Indonesia	Praktikum/ pesawat telepon, meja kantor, kursi kantor dan alat tulis	dengan pasangan membuat percakapan telepon minggu lalu.		
12.	Sabtu/ 14 Oktober 2017	Tatap muka ke 6, jam ke 5,6,7	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	X OTKP 2	– Melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia	Metode pembelajaran Praktikum/ pesawat telepon, meja kantor, kursi kantor dan alat tulis	Siswa praktek bertelepon sesuai dengan pasangan membuat percakapan telepon minggu lalu.		
13.	Selasa/ 17 Oktober 2017	Tatap muka ke 7 jam ke 1,2	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	X OTKP 2	– Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya – Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon bahasa Inggris	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa memahami etika penanganan bertelepon bahasa inggris yang hampir sama seperti bertelepon bahasa indonesia		
14.	Selasa/ 17 Oktober 2017	Tatap muka ke 7 jam ke 1,2	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	X OTKP 1	– Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya – Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon bahasa Inggris	Metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan Tanya jawab) / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa memahami etika penanganan bertelepon bahasa inggris yang hampir sama seperti bertelepon bahasa indonesia		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
15.	Rabu/ 18 Oktober 2017	Tatap muka ke 8 jam ke 5,6,7	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	X OTKP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon</li> <li>- Membuat percakapan bahasa Inggris</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori dan Demonstrasi / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa dapat mengklasifikasikan hambatan-hambatan dalam bertelepon bahasa inggris dan membuat percakapan bahasa inggris dengan pasangannya		
16.	Sabtu/ 28 Oktober 2017	Tatap muka ke 8 jam ke 5,6,7	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris	X OTKP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon</li> <li>- Membuat percakapan bahasa Inggris</li> </ul>	Metode pembelajaran Ekspositori dan demonstrasi / whiteboard, spidol, laptop, dan proyektor	Siswa dapat mengklasifikasikan hambatan-hambatan dalam bertelepon bahasa inggris dan membuat percakapan bahasa inggris dengan pasangannya		
17.	Selasa/ 31 Oktober 2017	Tatap muka ke 9 jam 1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan dasar-dasar surat Bahasa Indonesia</li> <li>- Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia</li> </ul>	X OTKP 2	Menjelaskan pengertian surat-menyurat, tujuan penulisan surat, fungsi surat dan juga menguraikan tentang jenis-jenis surat Bahasa Indonesia	Metode pembelajaran ceramah	Siswa memahami pengertian surat-menyurat, tujuan penulisan surat, fungsi surat		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
18.	Selasa/ 31 Oktober 2017	Tatap muka ke 9 jam 4,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan dasar-dasar surat Bahasa Indonesia</li> <li>- Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia</li> </ul>	X OTKP 1	Menjelaskan pengertian surat-menysurat, tujuan penulisan surat, fungsi surat dan juga menguraikan tentang jenis-jenis surat Bahasa Indonesia	Metode pembelajaran ceramah	Siswa memahami pengertian surat-menysurat, tujuan penulisan surat, fungsi surat		
19.	Rabu/ 1 November 2017	Tatap muka ke 10 jam ke 7,8,9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan perlengkapan surat</li> <li>- Mengidentifikasi bagian-bagian surat</li> <li>- Mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat</li> </ul>	X OTKP 1	Penggolongan surat Bahasa Indonesia dan menjelaskan apa saja perlengkapan untuk membuat surat, mengidentifikasi bagian-bagian surat dan juga mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat	Metode Pembelajaran ceramah	Siswa memahami penggolongan dalam surat bahasa indonesia dan mengetahui perlengkapan dalam surat		
20.	Sabtu/ 4 November 2017	Tatap muka ke 10 jam ke 5,6,7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan perlengkapan surat</li> <li>- Mengidentifikasi bagian-bagian surat</li> <li>- Mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat</li> </ul>	X OTKP 2	Penggolongan surat Bahasa Indonesia dan menjelaskan apa saja perlengkapan untuk membuat surat, mengidentifikasi bagian-bagian surat dan juga mengklasifikasikan bentuk-bentuk surat	Metode Pembelajaran ceramah	Siswa memahami penggolongan dalam surat bahasa indonesia dan mengetahui perlengkapan dalam surat		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
21.	Selasa/ 7 November 2017	Tatap muka ke 11 jam ke 1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilih jenis bahasa surat indonesia sesuai standar</li> <li>- Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat dan sesuai kaidah yang berlaku</li> </ul>	X OTKP 2	Menjelaskan jenis surat bahasa indonesia sesuai standar dan memberikan pengertian konsep dalam membuat surat bahasa indonesia dengan tepat dan sesuai kaidah yang berlaku	Metode Pembelajaran ceramah	Siswa dapat menjelaskan jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar dan mengerti konsep dalam membuat surat bahas indonesia yang tepat dan sesuai kaidah yang berlaku		
22.	Selasa/ 7 November 2017	Tatap muka ke 11 jam ke 4,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilih jenis bahasa surat indonesia sesuai standar</li> <li>- Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat dan sesuai kaidah yang berlaku</li> </ul>	X OTKP 1	Menjelaskan jenis surat bahasa indonesia sesuai standar dan memberikan pengertian konsep dalam membuat surat bahasa indonesia dengan tepat dan sesuai kaidah yang berlaku	Metode Pembelajaran ceramah	Siswa dapat menjelaskan jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar dan mengerti konsep dalam membuat surat bahas indonesia yang tepat dan sesuai kaidah yang berlaku		
23.	Rabu/ 8 November 2107	Tatap muka ke 12 jam 7,8,9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Naskah surat bahasa indoneisa dengan tepat dan benar sesuai kaidah</li> </ul>	X OTKP 1	Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah, dan melaksanakan ulangan	Metode Pembelajaran ceramah	Siswa membuat naskah surat bahasa indonesia selama 30 menit dan dilanjut dengan		

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
			- Ulangan Harian Bab Surat Menyurat		harian bab “surat-menysurat”		ulangan harian selama 70 menit		
24.	Sabtu/ 11 November 2017	Tatap muka ke 12 jam ke 5,6,7	- Membuat Naskah surat bahasa indoneisa dengan tepat dan benar sesuai kaidah - Ulangan Harian Bab Surat Menyurat	X OTKP 2	Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah, dan melaksanakan ulangan harian bab “surat-menysurat”	Metode Pembelajaran ceramah	Siswa membuat naskah surat bahasa indonesia selama 30 menit dan dilanjut dengan ulangan harian selama 70 menit		

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Rina Ariyani, S.Pd.  
Penata, III/c  
NIP 19720421 200604 2 029

Kulon Progo, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Arinta Haribadi Tama  
Pendidikan Administrasi Perkantoran  
NIM 14802241040

**KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK**

Paket keahlian/Kompetensi Keahlian\*) : BISNIS DAN MANAJEMEN  
 Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

Kelas : X OTKP  
 Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.		3.4. Menerapkan Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia 4.4. Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia	3.4.1. Menjelaskan Dasar-Dasar Surat 3.4.2. Menguraikan Jenis-jenis Surat Bahasa Indonesia 3.4.3. Menentukan Perlengkapan surat 3.4.4. Mengidentifikasi Bagian-Bagian Surat 3.4.5. Mengklasifikasikan Bentuk-Bentuk Surat 3.4.6. Memproses Tata Bahasa Surat Bahasa Indonesia	1. Dasar-Dasar Surat	PG	3	1,2,18	
				2. Jenis-Jenis Surat	PG Esay	3 1	6,7,9. 2	
				3. Perlengkapan Surat	PG	3	4,19,20	
				4. Bagian-Bagian Surat	PG Esay	5 1	5,8,10,13, 14. 1	
				5. Bentuk-Bentuk Surat	PG	3	11,12,17	
				6. Bahasa Surat	PG	3	3,15,16	

\*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,  
WKS 1

Guru Mata

Verifikasi Siswa

Drs. WARJANTORO  
 Pembina IV/a  
 NIP 19660207 199203 1 005

Arinta Haribadi Tama  
 PLT UNY  
 NIM 14802241040

.....

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/8/04;170717

# ULANGAN HARIAN

## KORSPONDENSI

Jawablah Pertanyaan Berikut dengan Benar!!!

1. Tujuan seseorang atau suatu organisasi/kantor menulis surat adalah .....
  - a. Memperlancar arus komunikasi
  - b. Menyampaikan informasi/pesan
  - c. Mendapatkan keuntungan
  - d. Mencari partner kerja baru
  - e. Memberikan keuntungan perusahaan
2. Dibawah ini beberapa fungsi dari surat, kecuali.....
  - a. Sebagai alat bukti
  - b. Sebagai alat pengingat
  - c. Sebagai bukti historis
  - d. Sebagai bukti pembayaran
  - e. Sebagai media komunikasi
3. Surat yang tidak jelas maksudnya akan menimbulkan.....
  - a. Keuntungan
  - b. Kerugian
  - c. Salah penafsiran
  - d. Tanggapan positif
  - e. Reaksi yang diharapkan
4. Selembar kertas yang dibuat sedemikian rupa sehingga jika dilipat akan terlihat dari luar nampak seperti sampul/amplop surat disebut.....
  - a. Kartu Pos
  - b. Telegram
  - c. Warkat Pos
  - d. Surat Bersampul
  - e. Memorandum
5. Pada surat resmi biasanya menggunakan nomor surat. Kegunaan dalam nomor surat adalah....
  - a. Sebagai identitas perusahaan
  - b. Sebagai syarat sahnya surat
  - c. Untuk mengetahui pokok surat
  - d. Sebagai tanda pengenal verbal di buku verbal pengirimnya
  - e. Sebagai inti masalah surat
6. Surat yang isinya hanya dapat diketahui oleh kalangan tertentu disebut surat.....
  - a. Surat sangat rahasia
  - b. Surat rahasia
  - c. Surat penting
  - d. Surat biasa
  - e. Surat tembusan
7. Dalam pengiriman dinas pos surat ada surat yang harus segera mendapatkan pelayanan tetapi harus ditemplei dengan perangko, merupakan pengertian surat.....
  - a. Kilat khusus
  - b. Surat tercatat
  - c. Wesel Pos
  - d. Surat Biasa
  - e. Kilat

8. Kegunaan dari Perihal/Pokok Surat adalah...
  - a. Sebagai identitas perusahaan
  - b. Sebagai syarat sahnya surat
  - c. Untuk mempermudah dalam mengagendakan surat
  - d. Untuk mengetahui inti atau pokok permasalahan dalam surat
  - e. Untuk mempercepat proses pengiriman
9. Dalam surat Sangat Rahasia, sampul/amplop surat yang digunakan adalah....
  - a. 1 sampul
  - b. 2 sampul
  - c. 3 sampul
  - d. 4 sampul
  - e. 5 sampul
10. Bagian surat yang menyatakan bahwa selain surat tersebut dikirimkan kepada yang tertera pada surat, copy-nya juga dikirimkan kepada beberapa alamat lain adalah....
  - a. Inisial
  - b. Tembusan
  - c. Hal surat
  - d. Alamat dalam
  - e. Isi Surat
11. Surat Bentuk Lengkung/bertekuk bisa disebut dengan.....
  - a. Hanging Paragraph Style
  - b. Semi Block Style
  - c. Indented Style
  - d. Block Style
  - e. Official Style
12. Dibawah ini bentuk surat yang sering digunakan di Indonesia, Kecuali.....
  - a. Hanging Paragraph Style
  - b. Semi Block Style
  - c. Indented Style
  - d. Block Style
  - e. Official Style
13. Penulisan tanggal surat yang benar adalah....
  - a. 29 November 2017
  - b. 29-12-2017
  - c. 29/11/2017
  - d. 29/November/2017
  - e. Desember 29, 2017
14. Surat dikonsep oleh Dita Aulia dan diketik oleh Tyas Kusumaningrum, dalam penulisan inisial yang benar adalah
  - a. D-K
  - b. D(Konsep)& T (Pengetik)
  - c. DA&TK
  - d. DA/TK
  - e. Dita/Tyas
15. Yang meliputi dalam pemilihan kata adalah sebagai berikut, kecuali.....
  - a. Jelas
  - b. Benar
  - c. Lugas
  - d. Umum
  - e. Baku
16. Kriteria bahasa surat yang baik adalah sebagai berikut, kecuali.....
  - a. Menggunakan bahasa yang jelas
  - b. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami
  - c. Menggunakan bahasa yang lengkap
  - d. Menggunakan bahasa modern
  - e. Menggunakan bentuk surat yang menarik
17. Perbedaan bentuk surat *block style* dengan *semi block style* terletak pada....
  - a. Pengetikan pada tiap alinea
  - b. Pengetikan kaki surat

- c. Pengetikan pada alamat dalam
  - d. Pengetikan tanggal surat
  - e. Pengetikan pembukaan surat
18. Surat yang digunakan untuk mewakili seseorang karena tidak dapat hadir dalam menemui seseorang yang dituju merupakan fungsi surat.....
- a. alat pengingat
  - b. barometer kemajuan kantor
  - c. pedoman dan dasar bertindak
  - d. dokumen historis
  - e. duta
19. Ukuran kertas Quarto adalah.....
- a. 8,5x11 inc/ 21,59 x 27,94 cm
  - b. 5,5 x 8,5 inc/ 13,97 x 21,59 cm
  - c. 8,5 x 13 inc/ 21,59 x 33,02 cm
  - d. 29 x 13 cm
  - e. 21 x 29,7 cm
20. Kertas yang digunakan untuk mengirimkan surat keluar negeri disebut kertas....
- a. HVS
  - b. Onion Skin
  - c. Segel
  - d. Quarto
  - e. Doorslag

Soal Esay

1. Sebutkan Bagian-Bagian dalam surat secara urut dari atas sampai bawah!
2. Sebutkan dan Jelaskan Jenis surat berdasarkan Wujudnya!

SELAMAT MENGERJAKAN 😊

JANGAN MENCONTOH JAWABAN TEMAN

KARENA BELUM TENTU TEMAN ANDA BENAR DALAM MENJAWAB

**DAFTAR NILAI RAPOR KOMPETENSI  
PENGETAHUAN & KETERAMPILAN**

**MATA** :  
**PELAJARAN** : KORESPONDENSI  
**KELAS** : X OTKP1

No	Nama Peserta Didik	Penilaian Harian							Skor Nilai Harian	Nilai Pengetahuan					Nilai Rapor
		KD1	KD2	KD3	KD4	KD5	KD6	KD7		Bobot	Nilai UTS	Bobot	Nilai UKK	Bobot	
1	Alfia Aprilia Widadani		78	76	80				78	2		1		1	39
2	Anilia Mawa N.P		80	80	80				80	2		1		1	40
3	Anisya Husnia		80	82	79				80	2		1		1	40
4	Aprilia Nur S		78	80	78				79	2		1		1	40
5	Ayu Kurniasih		76	78	78				77	2		1		1	39
6	Devi Ramadhani		78	76	79				78	2		1		1	39
7	Dia Kurnia P		76	76	79				77	2		1		1	39

8	Ema Aprilia		77	77	80				78	2		1		1	39
9	Erika Abbabil		77	75	79				77	2		1		1	39
10	Eva Dwi Lestari		76	75	78				76	2		1		1	38
11	Fitri Isnaini		76	78	79				78	2		1		1	39
12	Hanifah Putri Lestari		75	78	79				77	2		1		1	39
13	Indra Rukmana		75	80	78				78	2		1		1	39
14	Isnawati		79	76	80				78	2		1		1	39
15	Larasati		78	75	82				78	2		1		1	39
16	Mia Fajarwati		79	76	80				78	2		1		1	39
17	Milla Sillado		76	77	79				77	2		1		1	39
18	Naim Ais Wari		78	78	79				78	2		1		1	39

19	Nala Alfi N		77	78	86				80	2		1		1	40
20	Nanda Zulkhana		76	79	80				78	2		1		1	39
21	Nimas Ayu Pudy A		78	77	83				79	2		1		1	40
22	Novi Setiyaningrum		75	76	82				78	2		1		1	39
23	Novianti Susilowati		75	75	80				77	2		1		1	39
24	Nunik Gendar Reani		78	79	79				79	2		1		1	40
25	Nur Eka Lestari		77	75	80				77	2		1		1	39
26	Nurul Khatimah		76	75	79				77	2		1		1	39
27	Rizkisa Adinda P		76	78	80				78	2		1		1	39
28	Sari Paneteping U		79	78	79				79	2		1		1	40
29	Sefia Astutiningrum		80	77	79				79	2		1		1	40

30	Septi Ayu Wandini		78	78	80				79	2		1		1	40
31	Seva Ristiani S		78	78	83				80	2		1		1	40
32	Siti Lestari		80	78	82				80	2		1		1	40

## DAFTAR NILAI RAPOR KOMPETENSI PENGETAHUAN & KETERAMPILAN

**MATA PELAJARAN**

**: KORESPONDENSI**

**KELAS**

**: X OTKP2**

No	Nama Peserta Didik	Penilaian Harian							Skor Nilai Harian	Nilai Pengetahuan					Nilai Rapor
		KD1	KD2	KD3	KD4	KD5	KD6	KD7		Bobot	Nilai UTS	Bobot	Nilai UKK	Bobot	
1	Alfiatur R		78	76	75				76	2		1		1	38
2	Amalia Sastriyani		77	80	93,3				83	2		1		1	42
3	Antika Nanda Arini		81	78	91				83	2		1		1	42
4	Devi Nurviana		79	80	88,9				83	2		1		1	42
5	Dina Febiola		79	78	80				79	2		1		1	40
6	Dina Selvina		77	76	75				76	2		1		1	38
7	Dinda Guslia Budi C		79	78	78				78	2		1		1	39
8	Dinda Riyanti		76	75	80				77	2		1		1	39
9	Dwi Ayu Kusumaning T.P		79	77	75				77	2		1		1	39
10	Evi Nur Oktaviani		75	76	75				75	2		1		1	38
11	Fara Asy Syifa		82	80	93,3				85	2		1		1	43
12	Maesiya Pramukti		78	79	75				77	2		1		1	39
13	Maisa Silfia Ardana		79	78	88,9				82	2		1		1	41
14	Merighi Mela Zafrina		80	78	88,9				82	2		1		1	41
15	Miftah Sholikal Jannah		79	77	75				77	2		1		1	39
16	Mita Nur R		76	78	75				76	2		1		1	38
17	Nanda Karina		77	79	75				77	2		1		1	39
18	Narofah Andreyani		79	77	80				79	2		1		1	40
19	Noi Gita S		75	77	82				78	2		1		1	39
20	Novita Dwi Lestari N		75	78	75				76	2		1		1	38
21	Nurmania Dwi L		77	80	84				80	2		1		1	40
22	Rahayu Rahmawati		78	80	88,9				82	2		1		1	41
23	Rahmadhani Dwi Lestari		79	77	86,6				81	2		1		1	41
24	Ratna Novitasari		79	76	75				77	2		1		1	39
25	Revika Arnita Sari		83	79	93,3				85	2		1		1	43

26	Risa Fitri Andayani		78	77	75				77	2		1		1	39
27	Rizki R		79	80	88,9				83	2		1		1	42
28	Safa Aini		80	77	88,9				82	2		1		1	41
29	Sherlin Varisca Septiani		77	79	84				80	2		1		1	40
30	Taufi Alfitah		76	79	88,9				81	2		1		1	41
31	Tri Haryanti		77	79	75				77	2		1		1	39
32	Ukhti Ardiyanti		78	77	75				77	2		1		1	39

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 PENGASIH  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Juli 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		2	9	16	23	30		
Senin		3	10	17	24	31	3-15	Libur Semester
Selasa		4	11	18	25	KRR	17-19	MOS
Rabu		5	12	19	26	Debat Ingr.	18	Akreditasi AP, PM, MM, TB
Kamis		6	13	20	27	Prmka/PMR		
Jum'at		7	14	21	28	Prmka/Seni		
Sabtu	1	8	15	22	29	BI dr/Baskt		

Agustus 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		6	13	20	27	Ekskul.		
Senin		7	14	21	28	Voli	17	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
Selasa	1	8	15	22	29	KRR	25	Rapat Komite sekolah
Rabu	2	9	16	23	30	Debat Ingr.		
Kamis	3	10	17	24	31	Prmka/PMR		
Jum'at	4	11	18	25		Prmka/Seni		
Sabtu	5	12	19	26		BI dr/Baskt		

September 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	Ekskul		
Senin		4	11	18	25	Voli	1	Idul Adha 1438 H
Selasa		5	12	19	26	KRR	3 - 7	Kunjungan Industri kelas XI
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	15	Rapat Komite sekolah
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	16	Hari Ozon Sedunia
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	21	Tahun Baru Hijriyah 1439 H
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt		

Oktober 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 7	UTS
Selasa	3	10	17	24	31	KRR	5	Hari Habitat
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.	15	Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR		
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		

November 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		5	12	19	26	Ekskul		
Senin		6	13	20	27	Voli	5	Hari Cinta Puspa & Satwa Nas.
Selasa		7	14	21	28	KRR	11	Hari Kesehatan Nasional
Rabu	1	8	15	22	29	Debat Ingr.	25	Hari Guru Nasional
Kamis	2	9	16	23	30	Prmka/PMR		
Jum'at	3	10	17	24		Prmka/Seni		
Sabtu	4	11	18	25		BI dr/Baskt		

Desember 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	31	1	Maulud Nabi Muh. SAW 1439
Senin		4	11	18	25	Voli	4 - 9	UAS Sem. Gasal
Selasa		5	12	19	26	KRR	16	Pembagian Raport Sem. Gasal
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	18-30	Libur Sem. Gasal
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	25	Hari Raya Natal
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	26	Cuti bersama
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt		

Januari 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		7	14	21	28	Ekskul	1	Tahun Baru 2018
Senin	1	8	15	22	29	Voli	2	Awal semester genap
Selasa	2	9	16	23	30	KRR	6 - 7	HUT SMK N 1 Pengasih ke - 50
Rabu	3	10	17	24	31	Debat Ingr.		
Kamis	4	11	18	25		Prmka/PMR		
Jum'at	5	12	19	26		Prmka/Seni		
Sabtu	6	13	20	27		BI dr/Baskt		

  

Februari 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		4	11	18	25	Ekskul		
Senin		5	<del>12</del>	<del>19</del>	26	Voli	1 - 3	Prediksi Tryout K3SK Propinsi
Selasa		6	<del>13</del>	<del>20</del>	27	KRR	2	Hari Lahan Basah
Rabu		7	<del>14</del>	<del>21</del>	28	Debat Ingr.	12 - 17	Prediksi UKK Sekolah
Kamis	<del>1</del>	8	<del>15</del>	<del>22</del>		Prmka/PMR	16	Tahun Baru Imlek
Jum'at	<del>2</del>	9	<del>16</del>	<del>23</del>		Prmka/Seni	19 - 24	Prediksi UKK Nasional
Sabtu	<del>3</del>	10	<del>17</del>	<del>24</del>		BI dr/Baskt		

Maret 2018							Keterangan	
							Tgl	Tanggal
Minggu		4	11	18	25	Ekskul		
Senin		5	<del>12</del>	<del>19</del>	26	Voli	1 - 3	Prediksi Tryout K3SK Kabupaten
Selasa		6	<del>13</del>	<del>20</del>	27	KRR	12 - 16	UTS kelas X dan XI
Rabu		7	<del>14</del>	<del>21</del>	28	Debat Ingr.	17	Hari Raya Nyepi
Kamis	1	8	<del>15</del>	<del>22</del>	29	Prmka/PMR	19 - 29	UASBN dan US SLTA
Jum'at	2	9	<del>16</del>	<del>23</del>	30	Prmka/Seni	22	Hari Air
Sabtu	3	10	<del>17</del>	<del>24</del>	31	BI dr/Baskt	30	Wafat Isa Al-Masih

  

April 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 5	UN CBT Utama SMK
Selasa	3	10	17	24		KRR	9 - 12	UN CBT Susulan SMK
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.	14	Isra Miraj Nabi Muh. SAW.
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR	22	Hari Bumi
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		

  

Mei 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		6	13	20	27	Ekskul	1	Hari Buruh Internasional
Senin		7	<del>14</del>	<del>21</del>	<del>28</del>	Voli	10	Kenaikan Isa Al-Masih
Selasa	1	8	<del>15</del>	<del>22</del>	29	KRR	14 - 16	Libur Awal Puasa
Rabu	2	9	<del>16</del>	<del>23</del>	<del>30</del>	Debat Ingr.	17 - 19	Pesantren Ramadhan
Kamis	3	10	<del>17</del>	<del>24</del>	31	Prmka/PMR	22	Hari Keanekaragaman Hayati
Jum'at	4	11	<del>18</del>	<del>25</del>		Prmka/Seni	29	Hari Raya Waisak
Sabtu	5	12	<del>19</del>	<del>26</del>		BI dr/Baskt	21 - 5	Ujian Semester Genap

  

Juni 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	Ekskul	1	Hari Lahir Pancasila
Senin		<del>4</del>	11	18	25	Voli	5	Hari Lingkungan Hidup
Selasa		<del>5</del>	12	19	26	KRR	6	Pembagian Raport
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	7 - 9	Puasa Ramadhan
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	9 - 21	Libur sebelum - sesudah Ramadhan
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	15 - 16	Hari Raya Idul Fitri
Sabtu	<del>2</del>	9	16	23	30	BI dr/Baskt	22 - 30	Libur Semester

  

Juli 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	<del>2</del>	9	16	23	30	Voli	2 - 7	PPDB 2018/2019
Selasa	<del>3</del>	10	17	24	31	KRR	9 - 14	Libur Semester Genap
Rabu	<del>4</del>	11	18	25		Debat Ingr.		
Kamis	<del>5</del>	12	19	26		Prmka/PMR		
Jum'at	<del>6</del>	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	<del>7</del>	14	21	28		BI dr/Baskt		

KET : Jadwal ekskul bisa berubah sesuai usulan pengampu

Kulon Progo, 15 Juni 2017  
Kepala Sekolah



Drs. ERLAN DJUANDA  
NIP 19580828 198503 1 015



**LAPORAN PENGELUARAN DANA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017**

**NOMOR LOKASI** :  
**NAMA LOKASI** : SMK NEGERI 1 PENGASIH  
**ALAMAT LOKASI** : Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

NO	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan dana (dalam rupiah)				jumlah
			swadaya/sekolah/lembaga	mahasiswa	pemda kabupaten	sponsor/lembaga lainnya	
1	Pengadaan buku mata pelajaran			Rp 20.000			Rp 20.000
2	membuat administrasi guru						Rp -
3	mengajar di kelas		Rp 30.000				Rp 30.000
4	menggandakan soal ulangan		Rp 25.000				Rp 25.000
5	iuran kelompok PLT			Rp 230.000			Rp 230.000
6	pembuatan laporan PLT			Rp 52.500			Rp 52.500
<b>JUMLAH</b>			Rp 55.000	Rp 302.500	Rp -	Rp -	Rp 357.500

dosen pembimbing lapangan

Musikhah Dwi Hartanti  
NIP. 19780511200112 2 001

ketua kelompok

Arinta Haribadi Tama  
NIM 14802241040