

Lampiran 1

Instrumen penelitian

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK GURU

1. Menurut Bapak, apa keunggulan/kelebihan dari metode pembelajaran *Time Assisted Individualization*?
2. Menurut bapak apa kelemahan dari metode pembelajaran *Time Assisted Individualization*?
3. Menurut bapak, hambatan apa saja yang dialami dalam pembelajaran dengan menggunakan model TAI?

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK SISWA

1. Bagaimana pendapat anda, apakah dengan menggunakan metode TAI dalam pelajaran Melaksanakan Komunikasi Bisnis lebih mudah dipahami?
2. Menurut anda, apakah penggunaan metode TAI dalam pembelajaran MKB menyenangkan?
3. Menurut anda, apakah penggunaan metode TAI dalam pembelajaran MKB membosankan?

HASIL WAWANCARA DENGAN GURU

Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis

Hari/tanggal : Sabtu/ 02 Juni 2012

Nama Guru : Drs. Budiman

1. Peneliti : "Menurut Bapak, apa keunggulan/kelebihan dari metode pembelajaran *Time Assisted Individualization*?"

Guru : "Keunggulanya ya mbak, siswa menjadi lebih aktif karena mereka dituntut untuk bekerja sama dalam kelompok. Karena di dalam kelompok terdapat siswa yang berkemampuan heterogen ,maka mereka dapat berbagi ilmu. Siswa yang pandai dapat membimbing temannya yang kurang pandai, sedangkan siswa yang kurang pandai dapat bertanya pada siswa yang pandai. Mereka juga dapat berlomba-lomba untuk menjadi kelompok yang terbaik"

2. Peneliti : "Menurut bapak apa kelemahan dari metode pembelajaran *Time Assisted Individualization*?"

Guru : "Kelemahan dari model pembelajaran ini yaitu siswa yang pandai kadang tidak mau berbagi ilmu dengan temannya yang berkemampuan rendah dalam satu kelompok"

3. Peneliti : Menurut bapak, hambatan apa saja yang dialami dalam pembelajaran dengan menggunakan model TAI?
- Guru : Pada saat awal diterapkannya model pembelajaran ini siswa belum dapat menyesuaikan sehingga mereka belum dapat mengikuti pembelajaran secara optimal.

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis

Hari/tanggal : Sabtu/ 02 Juni 2012

Nama Siswa : Ari Febriani

1. Peneliti : Bagaimana pendapat anda, apakah dengan menggunakan metode TAI dalam pelajaran Melaksanakan Komunikasi Bisnis lebih mudah dipahami?

Siswa : Iya mbak, karena model pembelajaran ini lebih menyenangkan, tidak membosankan.

2. Peneliti : Menurut anda, apakah penggunaan metode TAI dalam pembelajaran MKB menyenangkan?

Siswa : Iya mbak. Model pembelajaran ini membuat saya menjadi lebih aktif dalam kelas.

3. Peneliti : Menurut anda, apakah penggunaan metode TAI dalam pembelajaran MKB membosankan?

Siswa : Tidak mbak. Karena dalam satu rangkaian proses pembelajaran itu banyak aktivitas yang dilakukan oleh siswa. Sehingga siswa lebih aktif.

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis

Hari/tanggal : Sabtu/ 02 Juni 2012

Nama Siswa : Suci Ema F

1. Peneliti : Bagaimana pendapat anda, apakah dengan menggunakan metode TAI dalam pelajaran Melaksanakan Komunikasi Bisnis lebih mudah dipahami?

Siswa : Iya mbak, karena pembelajarannya menjadi ini lebih menarik.

2. Peneliti : Menurut anda, apakah penggunaan metode TAI dalam pembelajaran MKB menyenangkan?

Siswa : Iya mbak, kalau menurut saya lebih menyenangkan karena saya bisa lebih aktif.

3. Peneliti : Menurut anda, apakah penggunaan metode TAI dalam pembelajaran MKB membosankan?

Siswa : Tidak mbak. Karena menggunakan diskusi jadi lebih menarik

**LEMBAR OBSERVASI PENILAIAN PARTIPASI DENGAN MENGGUNAKAN METODE TIME ASSISTED
INDIVIDUALIZATION PADA KOMPETENSI MELAKSANAKAN KOMUNIKASI BISNIS**

Hari/tanggal :

Standar Kompetensi :

Kelas :

No	Nama	Aspek yang diamati/dinilai					
		mengemukakan akan pendapat	memberikan pertanyaan	menjawab pertanyaan	Saling tukar ide	bekerjasama dalam kelompok	Mendiskusikan tugas
1	AGUS DWI CAHYO						
2	ARI FEBRIANI						
3	CATURRINA ARUMSARI						
4	DANIA EKA OCTAVIANA						
5	DESI ROHMAWATI						
6	DEVANTY DEWI						
7	DIAN PURNAWATI						
8	FATHUNUR MASHUDI						
9	FERA NUR AISA						
10	FITRIANINGSIH						
11	HALIYA SALIHAN						
12	IIK KORAH						
13	LIKA NURYANTI						
14	NUR OKTA VIYANTI						
15	OKY CAHYANINGSIH						
16	PURI AGI HASTAGITA						

17	PURI PRIYANTI						
18	RATNA DWI ASTUTI						
19	SINTA DDEWI RACHMAWATI						
20	SOFFI PRIHANTANTRI						
21	SUCI EMA FATMAWATI						
22	YANI WAHYUNINGSIH						
23	YULI SUSIANTI						
24	ZAINURI						
25	ZULFIANA AWWALIN						
26	WINDY WAHYUNINGSIH						

**LEMBAR OBSERVASI PENILAIAN PARTIPASI DENGAN MENGGUNAKAN METODE TIME ASSISTED
INDIVIDUALIZATION PADA KOMPETENSI MELAKSANAKAN KOMUNIKASI BISNIS**

Hari/tanggal :

Standar Kompetensi :

Kelas :

No	Nama	Aspek yang diamati/dinilai					
		mengemukakan pendapat	memberikan pertanyaan	menjawab pertanyaan	Saling tukar ide	bekerjasama dalam kelompok	Mendiskusikan tugas
1	AGUS DWI CAHYO						
2	ARI FEBRIANI						
3	CATURRINA ARUMSARI						
4	DANIA EKA OCTAVIANA						
5	DESI ROHMAWATI						
6	DEVANTY DEWI						
7	DIAN PURNAWATI						
8	FATHUNUR MASHUDI						
9	FERA NUR AISA						
10	FITRIANINGSIH						
11	HALIYA SALIHAH						
12	IIK KORIAH						
13	LIKA NURYANTI						
14	NUR OKTA VIYANTI						
15	OKY CAHYANINGSIH						
16	PURI AGI HASTAGITA						

17	PURI PRIYANTI						
18	RATNA DWI ASTUTI						
19	SINTA DDEWI RACHMAWATI						
20	SOFFI PRIHANTANTRI						
21	SUCI EMA FATMAWATI						
22	YANI WAHYUNINGSIH						
23	YULI SUSIANTI						
24	ZAINURI						
25	ZULFIANA AWWALIN						
26	WINDY WAHYUNINGSIH						

**HASIL OBSERVASI PENILAIAN PARTIPASI DENGAN MENGGUNAKAN METODE TIME ASSISTED
INDIVIDUALIZATION PADA KOMPETENSI MELAKSANAKAN KOMUNIKASI BISNIS**

Hari/tanggal : Sabtu, 19 Mei 2012
 Standar Kompetensi :Melaksanakan Komunikasi Bisnis
 Kelas : XB Akuntansi

No	Nama	Aspek yang diamati/dinilai					
		mengemuka kan pendapat	memberikan pertanyaan	menjawab pertanyaan	Saling tukar ide	bekerjasama dalam kelompok	Mendiskusikan tugas
1	AGUS DWI CAHYO						
2	ARI FEBRIANI		√	√		√	√
3	CATURRINA ARUMSARI						
4	DANIA EKA OCTAVIANA						
5	DESI ROHMAWATI	√		√		√	√
6	DEVANTY DEWI	√	√	√	√	√	√
7	DIAN PURNAWATI					√	
8	FATHUNUR MASHUDI			√	√		√
9	FERA NUR AISA	√	√	√	√	√	
10	FITRIANINGSIH						
11	HALIYA SALIHAN			√		√	√
12	IIK KORAH			√			
13	LIKA NURYANTI		√		√	√	√
14	NUR OKTA VIYANTI	√		√	√	√	√
15	OKY CAHYANINGSIH						
16	PURI AGI HASTAGITA		√			√	√

17	PURI PRIYANTI					√	√
18	RATNA DWI ASTUTI					√	√
19	SINTA DEWI RACHMAWATI					√	
20	SOFFI PRIHANTANTRI				√	√	√
21	SUCI EMA FATMAWATI		√	√		√	√
22	YANI WAHYUNINGSIH		√		√	√	√
23	YULI SUSIANTI	√		√			
24	ZAINURI			√		√	√
25	ZULFIANA AWWALIN						
26	WINDY WAHYUNINGSIH						

**HASIL OBSERVASI PENILAIAN PARTIPASI DENGAN MENGGUNAKAN METODE TIME ASSISTED
INDIVIDUALIZATION PADA KOMPETENSI MELAKSANAKAN KOMUNIKASI BISNIS**

Hari/tanggal : Sabtu, 2 Juni 2012
 Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
 Kelas : XB

No	Nama	Aspek yang diamati/dinilai					
		mengemukakan akan pendapat	memberikan pertanyaan	menjawab pertanyaan	Saling tukar ide	bekerjasama dalam kelompok	Mendiskusikan tugas
1	AGUS DWI CAHYO						
2	ARI FEBRIANI	√	√	√			
3	CATURRINA ARUMSARI	√		√	√	√	√
4	DANIA EKA OCTAVIANA	√	√	√	√	√	√
5	DESI ROHMAWATI	√			√	√	√
6	DEVANTY DEWI	√	√		√	√	√
7	DIAN PURNAWATI	√					
8	FATHUNUR MASHUDI	√			√	√	√
9	FERA NUR AISA	√	√	√	√	√	√
10	FITRIANINGSIH	√		√	√	√	√
11	HALIYA SALIHAN						
12	IIK KORAH	√	√	√	√	√	√
13	LIKA NURYANTI	√		√	√	√	√
14	NUR OKTA VIYANTI	√	√	√	√	√	√
15	OKY CAHYANINGSIH						
16	PURI AGI HASTAGITA	√	√		√	√	√

17	PURI PRIYANTI	√	√				
18	RATNA DWI ASTUTI	√		√	√	√	√
19	SINTA DDEWI RACHMAWATI		√	√	√	√	√
20	SOFFI PRIHANTANTRI		√	√	√	√	√
21	SUCI EMA FATMAWATI	√	√	√	√	√	√
22	YANI WAHYUNINGSIH	√	√	√	√	√	√
23	YULI SUSIANTI	√		√	√	√	√
24	ZAINURI						
25	ZULFIANA AWWALIN	√	√	√	√	√	√
26	WINDY WAHYUNINGSIH	√	√	√	√	√	√

Lampiran 2

Perangkat Pembelajaran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Prodi/Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
Kelas/semester : XB Akuntansi
Pertemuan ke : 1 dan 2
Alokasi Waktu : 180 menit
Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar : Membuat Pesan Bisnis
Indikator ketercapaian :

- Membuat surat perkenalan dengan baik dan benar
- Membuat surat penawaran dengan baik dan benar

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu membuat surat perkenalan dengan baik dan benar
2. Siswa mampu membuat surat penawaran dengan baik dan benar

B. Materi Pembelajaran

1. Surat Perkenalan
2. Surat Penawaran

C. Metode Pembelajaran dan Media Pembelajaran

1. Metode pembelajaran
 - a. Ceramah bervariasi
 - b. TAI (*Team Assisted Individualization*)
 - c. Tanya jawab
2. Media pembelajaran
Handout

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan I

1. Kegiatan Awal (10')
 - Salam, doa, dan persensi

- Apersepsi materi yang akan dibahas oleh guru untuk pemahaman awal siswa mengenai materi yang akan dipelajari
 - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
2. Kegiatan inti (65')
- Guru memberikan pre-test kepada siswa tentang materi yang akan diajarkan
 - Guru memberikan materi yaitu mengenai surat perkenalan
 - Guru memberikan kesempatan untuk bertanya pada siswa yang belum memahami materi
3. Kegiatan akhir (15')
- Bersama-sama melakukan refleksi materi yang telah dibahas
 - Menarik kesimpulan dan evaluasi
 - Menutup pelajaran (salam)

Pertemuan II

1. Kegiatan awal (10')
- Salam, doa, dan presensi
 - Apersepsi materi yang akan dibahas oleh guru untuk pemahaman awal siswa mengenai materi yang akan dipelajari
 - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
2. Kegiatan inti (65')
- Guru memberikan pengantar/garis besar mengenai materi yang akan dibahas, yaitu.....
 - Guru memberikan kesempatan untuk bertanya pada siswa yang belum memahami materi
 - Guru membentuk kelompok-kelompok kecil dengan anggota 4-5 siswa pada setiap kelompoknya. Kelompok dibuat heterogen tingkat kependaiannya dengan kemampuan yang berbeda-beda.
 - Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal individual yang dibuat oleh guru tentang surat penawaran.

- Hasil belajar siswa secara individual didiskusikan dalam kelompok. Dalam diskusi kelompok, setiap anggota kelompok saling memeriksa jawaban teman satu kelompok.
- Guru memberikan penghargaan pada kelompok berdasarkan perolehan nilai
- Setiap siswa mengerjakan soal latihan secara individual dengan materi yang telah didiskusikan bersama kelompok (post-test)

3. Kegiatan akhir (15')

- Bersama-sama melakukan refleksi materi yang telah dibahas
- Menarik kesimpulan dan evaluasi.

E. Sumber / alat pembelajaran

1. Sumber

Sumpriana Euis,dkk. (1999). *Kearsipan dan surat menyurat.*: Bandung. Armico

2. Alat

- a. Whiteboard
- b. Boardmaker

F. Penilaian

a. Penilaian Proses

Partisipasi siswa di kelas:

1. Keaktifan siswa dalam menjawab pertanyaan dari guru secara lisan
2. Keaktifan siswa dalam bertanya di kelas.

b. Penilaian Tes

Bentuk penilaian : tertulis

Bentuk instrumen : soal uraian

Instrumen : tertulis

Depok, 8 Mei 2012

Peneliti

Ferliyanti

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Prodi/Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
Kelas/semester : XB Akuntansi
Pertemuan ke : 3 dan 4
Alokasi Waktu : 180 menit
Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
Kompetensi Dasar : Membuat Pesan Bisnis
Indikator ketercapaian :

- Membuat surat penawaran permintaan dengan baik dan benar
- Membuat surat pesanan dengan baik dan benar

A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu membuat surat permintaan penawaran dengan baik dan benar
2. Siswa mampu membuat surat pesanan dengan baik dan benar

B. Materi Pembelajaran

1. Surat Permintaan penawaran
2. Surat Pesanan

C. Metode Pembelajaran dan Media Pembelajaran

1. Metode pembelajaran
 - a. Ceramah bervariasi
 - b. TAI (*Team Assisted Individualization*)
 - c. Tanya jawab
2. Media pembelajaran
Handout

D. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan III

1. Kegiatan Awal (10')
 - Salam, doa, dan persensi

- Apersepsi materi yang akan dibahas oleh guru untuk pemahaman awal siswa mengenai materi yang akan dipelajari
 - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
2. Kegiatan inti (65')
- Guru memberikan pre-test kepada siswa tentang materi yang akan diajarkan
 - Guru memberikan materi yaitu mengenai surat permintaan penawaran
 - Guru memberikan kesempatan untuk bertanya pada siswa yang belum memahami materi
3. Kegiatan akhir (15')
- Bersama-sama melakukan refleksi materi yang telah dibahas
 - Menarik kesimpulan dan evaluasi
 - Menutup pelajaran (salam)

Pertemuan VI

1. Kegiatan awal (10')
- Salam, doa, dan presensi
 - Apersepsi materi yang akan dibahas oleh guru untuk pemahaman awal siswa mengenai materi yang akan dipelajari
 - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
2. Kegiatan inti (65')
- Guru memberikan pengantar/garis besar mengenai materi yang akan dibahas, yaitu surat permintaan pesanan.
 - Guru memberikan kesempatan untuk bertanya pada siswa yang belum memahami materi
 - Guru membentuk kelompok-kelompok kecil dengan anggota 4-5 siswa pada setiap kelompoknya. Kelompok dibuat heterogen tingkat kepandaianya dengan kemampuan yang berbeda-beda.
 - Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal individual yang dibuat oleh guru tentang surat penawaran.

- Hasil belajar siswa secara individual didiskusikan dalam kelompok. Dalam diskusi kelompok, setiap anggota kelompok saling memeriksa jawaban teman satu kelompok.
- Guru memberikan penghargaan pada kelompok berdasarkan perolehan nilai
- Setiap siswa mengerjakan soal latihan secara individual dengan materi yang telah didiskusikan bersama kelompok (post-test)

3. Kegiatan akhir (15')

- Bersama-sama melakukan refleksi materi yang telah dibahas
- Menarik kesimpulan dan evaluasi.

E. Sumber / alat pembelajaran

1. Sumber

Sumpriana Euis,dkk. (1999). *Kearsipan dan surat menyurat.*: Bandung. Armico

2. Alat

- c. Whiteboard
- d. Boardmaker

F. Penilaian

a. Penilaian Proses

Partisipasi siswa di kelas:

- 1. Keaktifan siswa dalam menjawab pertanyaan dari guru secara lisan
- 2. Keaktifan siswa dalam bertanya di kelas.

b. Penilaian Tes

Bentuk penilaian : tertulis

Bentuk instrumen : soal uraian

Instrumen : tertulis

Depok, 8 Mei 2012

Peneliti

Ferliyanti

A. SURAT PERKENALAN

Surat perkenalan adalah surat yang digunakan untuk memperkenalkan atau mempromosikan barang – barang yang di produksi kepada pembeli atau calon pembeli.

Banyak sekali penjual sebelum menawarkan barang-barang dengan pasti kepada pembeli, memperkenalkan terlebih dahulu barang-barang yang diproduksinya, supaya pembeli atau calon pembeli mempunyai gambaran dan mengenal lebih dahulu barang-barang yang akan dibelinya tersebut.

Surat perkenalan ini harus dilampiri berbagai keterangan-keterangan yang lengkap, sehingga pembeli merasa jelas sekali dengan barang-barang yang dikenalkan tersebut.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan surat perkenalan tersebut adalah:

1. Penggunaan bahasa yang sopan dan hormat
2. Perlu mengenalkan:
 - a. Nama perusahaan
 - b. Alamat perusahaan dan nomor teleponnya
 - c. Bidang usahanya
 - d. Manfaat atas barang yang dikenalkannya.
3. Kapanakah perusahaan itu mulai bergerak dalam usahanya atau lamanya berdiri.
4. Harus dapat meyakinkan calon pembeli bahwa barang yang diproduksi itu berkualitas tinggi dan banyak pemakainya.
5. Dalam surat perkenalan pun perlu dilampirkan
 - a. Surat izin dari pemda setempat
 - b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Departemen Perdagangan dan Koperasi
 - c. Neraca terakhir dari perusahaan
 - d. Surat rekomendasi dari bank
 - e. Surat rekomendasi dari instansi yang menjadi langganan
 - f. Susunan pengurus atau struktur organisasi

Contoh surat perkenalan

PT SEJAHTERA
 Jl. Jendral Ahmad Yani 452
 Telp.849372-849422
 JAKARTA

Nomor : 1272/PK-DIR/III/12

12 Mei 2012

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : perkenalan alat-alat kantor

Yang Terhormat
 Pimpinan Lembaga
 Administrasi dan Sekretaris
 Jl. Merpati 6
 Cirebon

Dengan hormat,

Dengan senang hati kami memperkenalkan kami kepada Bapak yaitu:

Nama perusahaan : PT SEJAHTERA

Alamat kantor : Jl. Jendral Ahmad Yani 452

Telepon : 849372-849422

Bidang usaha bergerak dalam leveransir alat-alat kantor, perdagangan umum, alat-alat teknik, dan alat-alat elektronik listrik.

Kami telah aktif berusaha sejak tahun 1980, dan sudah banyak langganan tersebar ke seluruh Indonesia.

Bilaman dilingkungan kantor Bapak memerlukan alat-alat kantor atau bahan yang ada pada bidang perusahaan kami, alangkah senangnya bila perusahaan kami dapat melengkapi kebutuhan-kebutuhan kantor Bapak.

Demikianlah surat perkenalan ini kami sampaikan kepada Bapak, semoga berkenan dihati Bapak.

Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami
 PT SEJAHTERA

Ir. Hardian
 Manajer Penjualan

Lampiran:

1. Foto copy izin usaha

TUGAS!

PT Maju Terus bergerak di bidang pengadaan peralatan kantor, seperti mesin tik elektrik, mesin tik manual, komputer dan lain-lain. Sehubungan adanya produk baru maka PT Maju Terus ingin memperkenalkan barang-barang tersebut kepada PT Pos Indonesia.

Buatlah surat perkenalan dengan bentuk lekuk!

B. SURAT PENAWARAN

1. Arti surat penawaran

Surat penawaran atau offerte adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh penjual kepada calon pembeli untuk menawarkan barang-barang atau jasa-jasa yang diproduksinya.

Perusahaan yang ingin maju selalu berusaha mencari relasi-relasi dengan cara selalu menawarkan barang atau jasa produksinya. Surat penawaran harus dibuat dengan jelas dan terperinci, sehingga calon memahami maksud dan tujuan surat tersebut.

Langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam menyusun surat penawaran yang baik dan efektif adalah:

- a. Bila penjual telah menerima surat permintaan penawaran dari calon pembeli maka bacalah surat dengan teliti, supaya apa yang diinginkan calon pembeli dapat terpenuhi.
- b. Hubungkanlah surat penawaran itu dengan surat permintaan dari calon pembeli dengan cara menunjukan tanggal dan nomor permintaan.
- c. Pergunakanlah gaya bahasa yang menarik dan sopan, sehingga menimbulkan minat pembeli
- d. Merinci barang – barang yang ditawarkan sehingga pembeli tidak merasa ragu-ragu
- e. Memberi gambaran bahwa barang tersebut bermutu tinggi dan perlu dimiliki pembeli
- f. Menjamin ketentuan harga, dan bila ada memberi potongan harga yang menarik.
- g. Menjelaskan cara pengiriman dan pembayaran dan menjelaskan sifat penawaran.
- h. Melampirkan brosur-brosur, pamflet, dan daftar harga
- i. Menjelaskan sifat-sifat penawaran, apakah penawaran bebas, terikat atau berjangka.

2. Isi surat penawaran

Surat penawaran hendaknya berisi hal-hal sebagai berikut:

- a. Nama dan macam barang
- b. Kualitas atau mutu barang
- c. Kualitas atau jumlah barang yang ditawarkan
- d. Harga barang
- e. Syarat penyerahan dan syarat pembayaran
- f. Cara penyerahan dan cara pembayaran
- g. Potongan harga
- h. Sifat penawaran, dan lain-lain

3. Macam-macam surat penawaran

- a. Surat penawaran berdasarkan permintaan dari pembeli

Penjual dalam menawarkan barang atau jasa terlebih dahulutelah menerima surat permintaan dari pembeli. Jadi dalam surat penawarannya hendaklah dicantumkan nomor dan tanggal surat permintaan dari pembeli.

- b. Surat penawaran karena inisiatif sendiri

Dalam surat penawaran ini, biasanya penjual membuat penawaran yang langsung ditujukan kepada para relasi atau calon pembeli yang pasti ada kaitannya dengan barang yang ditawarkan serta kira-kira menanggapi barang-barang yang ditawarkan dalam menawarkan barang tersebut. Penjual tidak perlu menunggu surat permintaan dari calon pembeli.

- c. Surat penawaran berdasarkan iklan

Penjual menawarkan barang-barang atau jasa melalui surat kabar atau majalah ada yang lengkap dengan keterangan dan syaratnya, tetapi ada pula yang tidak lengkap. Kalau yang lengkap biasanya pembeli yang membutuhkan langsung memesan barang, tetapi kalau yang tidak lengkap calon pembeli mengirimkan surat permintaan penawaran untuk meminta penjelasan.

Contoh 1, surat penawaran berdasarkan surat permintaan

PT BINA ELEKTRONIKA
Jalan Gajah Mada 1007
Jakarta

Nomor	: 005/BE/Vi/12	19 Mei 2012
Lampiran	: -	
Hal	: Penawaran barang elektronika	

Yang Terhormat
 Pemilik Toko Murni
 Jl.Ir.Hj Juanda
 Bandung

Dengan hormat,

Memenuhi surat permintaan saudara tertanggal 17 Mei 2012, bernomor 024/BE/VI/12 mengenai barang-barang elektronika dengan ini perkenankanlah kami menawarkan secara terbuka sebagai berikut:

- a. Jeni barang : setrika listrik
 Voltage : 220 volt/150 watt
 Buatan : jerman 1993
 Harga pasti : Rp 75.000,00 per buah
- b. Jenis barang : lemari Es
 Merk : indojaya
 Ukuran/type :VI/1500/12 feet
 Buatan : jerman
 Harga pasti : Rp 785.000,00 per buah

Keterangan:

1. Harga tersebut sudah termasuk PPN
2. 50% dibayar pada saat memesan barang
3. 50% setelah barang diterima
4. Pengiriman dua hari setelah pembayaran 50% dan pengiriman langsung kepada alamat Saudara.

Demikianlah penawaran dari kami dan kami menunggu pesanan saudara. Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami
 Bina Elektronika

Drs.Sudrajat
 Manajer Penjualan

Contoh 2, surat penawaran karena inisiatif sendiri

PT TRI SAKTI
Jl. Matraman 505, telp. 205421
JAKARTA

Nomor	:214/TS/VI/12	10 Mei 2012
Lampiran	: -	
Hal	: Penawaran TV	

Toko Suara Merdu
Jalan Garuda 17
Bandung

Dengan hormat,

Sejak tahun 1988, kami sudah berhasil merakit sendiri TV berwarna dengan merk garuda. Dengan demikian makin banyak pilihan tentang pesawat TV dalam berbagai ukuran dan diedarkan untuk seluruh wilayah Indonesia.

Produksi kami tidak kalah dengan merk-merk lainnya, televisi kami dapat bersaing, saudara dapat mencobanya.

Harganya jauh lebih murah dengan korting 20% untuk pembelian diatas lima buah, daftar harga terlampir, begitu juga brosur, pengiriman langsung kepada perusahaan Saudara.

Demikianlah penawaran dari kami semoga saudara berkenan memesannya.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT TRI SAKTI
Suryadi

Kabag.Penjualan

Contoh 3, surat penawaran dengan iklan pada sebuah surat kabar.

PT. BATIK HALUS
 Jl. Sriwedari 105, telp. 102627
 SURAKARTA

MEMBERI PENAWARAN BERMACAM-MACAM KAIN BATIK
 DENGAN BERBAGAI MOTIF.

HARGA-HARGA SEBAGAI BERIKUT:

- BATIK HALUS MERPATI PER KODI = Rp 200.000,00
- BATIK HALUS GALATIK PERKODI = Rp 300.000,00
- BATIK HALUS CENDRAWASIH PER KODI = Rp 450.000,000

KORTING 10 % UNTUK YANG MEMBELI SATU KODI KE ATAS.
 PEMBAYARAN PADA BNI 46, DITEMPAT SAUDARA BERADA,
 BATIK DAPAT DIKIRIMKAN SETELAH PEMBAYARAN
 DIKIRIMKAN KEPADA BNI 46, PENGIRIMAN AKAN
 DILAKSANAKAN PADA PERUSAHAAN ANGKUTAN ELTEHA
 PESANAN DAPAT DIALAMATKAN LANGSUNG PADA
 PERUSAHAAN ATAU PADA IKLAN NOMOR 42275

SOLO, 8 MEI 2012

MANAJER PENJUALAN

TUGAS:

CV Dunia Baru jl. Aceh 105 Bandung menerima surat permintaan penawaran pada tanggal 2 mei 2012 bernomor 20/PMW/12 dari Toko Murah jl. Serang 80 Banten. Dunia Baru membalasnya pada tanggal.....bernomor.....dengan menyatakan gembira sekali menerima surat permintaan tersebut. Daftar harga beserta contoh-contoh yang lengkap untuk bahan-bahan pakaian pria dan wanita akan segera dikirimkan. Harga barang sangat bersaing dan pasti menguntungkan dan ada korting 10%, pembayaran dapat dilaksanakan 30% pada waktu memesan melalui BCA dikota Banten, 30 % pada aktu barang diterima sisanya dilunasi setelah dua hari barang berada ditoko murah, sifat penawaran bebas atau tidak terikat. Buatlah surat penawaran yang menarik perhatian calon pembeli dengan bentuk semi block style!

C. SURAT PERMINTAAN PENAWARAN

1. Arti surat permintaan penawaran

Surat permintaan penawaran sering juga disebut surat permintaan daftar harga adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli dan dikirimkan kepada calon penjual yang isinya untuk meminta daftar harga serta keterangan barang-barang atau juga yang dibutuhkan.

Dalam dunia bisnis, para pembeli khususnya mereka yang termasuk para pedagang besar sebelum memesan sesuatu barang biasanya meminta keterangan tentang barang tersebut dengan terperinci dan jelas. Surat permintaan penawaran ini kadang-kadang disampaikan kepada beberapa perusahaan, maksudnya untuk memilih penawaran harga yang paling menguntungkan.

Calon pembeli selain akan meminta tentang harga-harga barang juga meminta keterangan tentang kualitas barang. Dengan demikian dapat memilih dan mempertimbangkan yang paling menguntungkan.

2. Isi pokok surat permintaan penawaran

- a. Macam atau jenis barang yang diinginkan
- b. Jumlah barang atau kualitas
- c. Mutu atau kualitas barang disertai dengan monster, sample, atau gambar-gambar.
- d. Harga barang
- e. Potongan harga atau diskon
- f. Syarat penyerahan dan syarat pembayaran
- g. Cara pengiriman barang dan cara pembayaran

3. Tata cara penulisan surat permintaan penawaran

- a. Mintalah keterangan yang terperinci mengenai barang-barang yang dibutuhkan
- b. Nyatakan dengan jelas alasan-alasan yang mendorong calon pembeli mengajukan permintaan penawaran. Umpamanya, karena persediaan sudah habis, karena menerima surat perkenalan, karena membaca iklan pada surat kabar dan lain-lain.

- c. Bantulah pembaca dalam menawarkan barang yang dibutuhkan tersebut dengan cara menyebutkan jenis, kualitas, tipe, model, ukuran, warna, dan sebagainya sehingga penjual lebih mengerti dengan yang diinginkan pembeli.
- d. Akhirilah surat dengan kata-kata yang saling menguntungkan dan ucapan terima kasih atas perhatian penjual.

4. Macam-macam surat permintaan penawaran.

a. Surat permintaan karena inisiatif sendiri

Yaitu antara calon pembeli dan penjual sudah berlangganan, calon pembeli meminta penawaran barang karena mungkin persediaan barang sudah ditukanya/dipabriknya atau mungkin karena ada pesanan dari pihak lain, sehingga perlu meminta penjelasan sebelum memesan barang tersebut.

b. Surat permintaan penawaran berdasarkan surat perkenalan dari penjual

Yaitu calon pembeli terlebih dahulu menerima surat perkenalan barang-barang dari penjual, dalam surat perkenalan barang-barang dari penjual, dalam surat perkenalan tersebut tidak diperinci dengan jelas tentang barang-barang yang dikenalkan. Dengan demikian pembeli mempunyai penjelasan tentang keadaan barang yang dikenalkan.

c. Surat permintaan penawaran karena pemberitahuan dan relasi

Yaitu pembeli mengirimkan surat permintaan penawaran kepada penjual karena mendapat kabar dari seseorang kenalan atau relasi bahwa penjual mempunyai barang, memproduksi barang yang diinginkan calon pembeli maka calon pembeli akan mengirimkan surat permintaan penawaran untuk meminta penjelasan tentang barang tersebut.

d. Surat permintaan penawaran berdasarkan iklan.

Yaitu calon pembeli mengirimkan surat permintaan penawaran kepada penjual, karena telah membaca iklan yang memuat tentang barang-barang yang diproduksi dan meminta penjelasan lebih lanjut tentang barang-barang tersebut, baik harganya, cara pembayaran, pengiriman serta diskon.

Contoh 1, surat permintaan penawaran berdasarkan inisiatif sendiri.

PT CAHAYA GARUDA
Jalan Pasteur 205 Telp. 302561
BANDUNG

Nomor	: 042/CG/VI/12	15 Mei 2012
Lampiran	: -	
Hal	: Permintaan Penawaran mesin Tik listrik merk IBM	

PT. Bina Administrasi
 Jl. Matraman
 Jakarta

Dengan hormat,

Kami kabarkan kepada saudara bahwa toko kami telah membuka cabang-cabang di kota Bandung, dan pada toko cabang kami khususkan menjual mesin-mesin tik dengan berbagai merk. Tetapi kami belum mempunyai persediaan mesin tik listrik IBM, padahal langganan kami dan pembeli lainnya selalu menggunakan mesin tersebut.

Berhubung dengan hal tersebut maka kami memohon kepada saudara untuk megirimkan daftar harga mesin tik listrik merk IBM serta keterangan-keterangan lainnya mengenai:

- a. Syarat pembayaran dan penyerahan barang
- b. Cara pembayaran dan cara pengiriman
- c. Sifat penawaran
- d. Potongan harga
- e. Gambar-gambar atau foto-foto mesin tik listrik.

Sambil menunggu jawaban darii saudara atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

.

Hormat kami
 Toko Cahaya Garuda

Drs. cecep Budiman
 Manajer Produksi

Contoh 2, surat permintaan penawaran berdasarkan surat perkenalan

PT BINA ELEKTRONIKA
Jalan Gajah Mada 1007
Jakarta

Nomor	: 265/ADI/V/12	10 Mei 2012
Lampiran	: -	
Hal	: Permintaan daftar harga	

PT. Bina Elektronik
 Jalan Gajah Mada 900
 Jakarta

Dengan hormat,

Setelah kami menerima surat perkenalan dari saudara tentang barang-barang elektronika produksi perusahaan Saudara, maka kami pun ingin mencoba dalam toko kami mempunyai persediaan barang-barang elektronika dari perusahaan Saudara tersebut.

Untuk itu kami mohon kepada saudara untuk mengirimkan daftar harga dan menjelaskan lebih terperinci kepada kami tentang:

- a. Syarat penyerahan dan syarat pembayaran
- b. Cara pengiriman dan cara pembayaran
- c. Diskon
- d. Sifat penawaran

Kami sangat berminat mengenai barang-barang elektronika seperti setrika listrik, rice cooker, kipas angin, mesin es, untuk barang-barang tersebut mohon dilampirkan juga brosur-brosur yang berisi gambar-gambar lengkap.

Kami menunggu jawaban dari saudara atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
 Toserba dewi Indah

Bambang Nurhadi

*Contoh 3, surat permintaan penawaran berdasarkan pemberitaan dari relasi***TOKOP SERBA RPIH****Jalan Solo Balapan 8****SURAKARTA**

Nomor : 1455/SR/V/12 17 Mei 2012
 Lampiran : -
 Hal : Permintaan penawaran seaptu Olympic

PT SEPATU NASIONAL OLYMPIC
 Jalan Pasar Minggu 218
 Jakarta

Dengan hormat,

Dari salah seorang relasi kami yang berada di Jakarta, mendapatkan penerangan bahwa perusahaan Saudara menghasilkan sepatu olah raga yang ber merk Olympic.

Menurut penelitian kami produksi sepatu perusahaan saudara belum ada yang menjualnya di toko-toko diseluruh surakarta dan sekitarnya.

Oleh karena itu kami berminat untuk merintis penjualan sepatu olah raga produksi Saudara, dan mohon kepada saudara untuk mengirimkan daftar harga dan keterangan yang lengkap tentang cara pembayaran dan cara pengiriman sepatu tersebut juga potongan harganya. Juga mohon dikirimkan brosur-brosur dari sepatu yang saudara produksi.

Atas perhatian saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami
 Toko Serba Rapih

Hasan Sidik
 Pemilik

Contoh 4, surat permintaan penawaran berdasarkan iklan.

TOKO SUARA EMAS
Jl. Ir.H. Juanda 50
bandung

Nomor : 128/SU/VI/12 10 Mei 2012
Lampiran : -
Hal : permintaan daftar harga radio atau TV

PT. Multi Nasional
P.O.BOX 101 Kramatjati
Jakarta

Dengan hormat,

Dalam harian Kompas yang terbit pada tanggal 7 mei 2012, kami membaca iklan tentang radio dan TV Multi Nasional yang saudara produksi.

Oleh karena kami merasa tertarik dengan barang-barang tersebut, kami mohon saudara dapat mengirimkan daftar harga dan keterangan-keterangan yang lebih lengkap tentang barang-barang itu disertai juga brosur-brosurnya.

Bilamana dapat menguntungkan semua pihak, kami kemungkinan akan memesan dalam jumlah yang banyak baik radio maupun TV dalam berbagai ukuran

Kami sangat menunggu balasan dari saudara tentang penjelasan barang tersebut dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Toko Suara Emas

Andry Aditya
Direktur

TUGAS!

Pada tanggal 6 Mei 2012, Harian Umum Kompas memuat tentang keunggulan komputer merk Sabana, produksi Multi Nasional Jakarta. Sebagai distributornya adalah PT RNCAK BANA jalan pramuka no. 104 jakarta pusat. Kebetulan toko makmur yang berlokasi di jalan Ahmad Yani No. 264 Bandung membutuhkan informasi lebih lengkap tentang komputer tersebut.

Coba kamu buat surat permintaan penawaran oleh toko Makmur kepada Toko Rancak Bana dalam bentuk block style!

A. Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Team Assisted Individualization

Model pembelajaran kooperatif tipe TAI merupakan model pembelajaran yang membentuk kelompok kecil yang heterogen dengan latar belakang cara berfikir yang berbeda untuk saling membantu terhadap siswa lain yang membutuhkan bantuan (Suyitno,2002:9).

Dalam model ini, diterapkan bimbingan antar teman yaitu siswa yang pandai bertanggung jawab terhadap siswa yang lemah. Disamping itu dapat meningkatkan partisipasi siswa dalam kelompok kecil. Siswa yang pandai dapat mengembangkan kemampuan dan ketrampilannya, sedangkan siswa yang lemah dapat terbantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

Ciri khas pada tipe TAI ini adalah setiap siswa secara individual belajar materi pembelajaran yang sudah dipersiapkan oleh guru. Hasil belajar individual dibawa ke kelompok – kelompok untuk didiskusikan dan saling dibahas oleh anggota kelompok, dan semua anggota kelompok bertanggung jawab atas keseluruhan jawaban sebagai tanggung jawab bersama. (Sunarya. 2007)

Dalam pembelajaran *Team assisted Individualization*, siswa akan termotivasi untuk membantu anggota kelompoknya sehingga tercipta semangat dalam sistem kompetisi dengan lebih mengutamakan peran individu tanpa mengorbankan aspek kooperatif. Model pembelajaran *Team*

Assisted Individualization memiliki delapan komponen. Kedelapan komponen tersebut adalah sebagai berikut (Slavin,2009:195-197):

- a. *Teams*, yaitu pembentukan kelompok heterogen yang terdiri atas 4-6 siswa.
- b. *Placement test*, yakni pemberian pre-test kepada siswa agar guru mengetahui klemahan siswa pada bidang tertentu (sebagai dasar pengelompokan pada materi selanjutnya)
- c. *Student creative*, yaitu melaksanakan tugas suatu kelompok dengan menciptakan situasi dimana keberhasilan individu ditentukan atau dipengaruhi oleh keberhasilan kelompoknya.
- d. *Teams study*, yaitu tahapan tindakan belajar yang harus dilaksanakan oleh kelompok dan guru memberikan bantuan secara individual kepada siswa yang membutuhkannya.
- e. *Team scores and team recognition*, yakni pemberian skor terhadap hasil kerja kelompok dan memberikan kriteria penghargaan terhadap kelompok yang dipandang kurang berhasil dalam menyelesaikan tugas. Kriteria yang dibuat untuk hasil kerja kelompok adalah:
 - 1) Kriteria tinggi untuk kelompok yang menjadi super team.
 - 2) Kriteria tinggi untuk kelompok yang menjadi Great team.
 - 3) Kriteria tinggi untuk kelompok yang menjadi good team.
- f. *Teaching group*, yakni pemberian materi secara singkat dari guru menjelang pemberian tugas kelompok.

- g. *Facts test*, yaitu pelaksanaan tes-tes kecil berdasarkan fakta yang diperoleh siswa.
- h. *Whole class units*, yaitu pemberian materi oleh guru kembali diakhir waktu pembelajaran dengan strategi pemecahan masalah.

Selain kedelapan komponen diatas, ada beberapa unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam model pembelajaran *Team Assisted Individualization*, Robert E. Slavin (dalam Kurniati 2007:25) adalah sebagai berikut.

- a. *Team* (kelompok) Peserta didik dikelompokkan dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari 4 sampai 5 orang peserta didik dengan kemampuan yang berbeda.
- b. Tes Penempatan Peserta didik diberi tes di awal pertemuan, kemudian peserta didik ditempatkan sesuai dengan nilai yang didapatkan dalam tes, sehingga didapatkan anggota yang heterogen (memiliki kemampuan berbeda) dalam kelompok.
- c. Langkah-langkah Pembelajaran.

Langkah – langkah pembelajaran koopearatif tipe TAI (*Team Assisted Individualization*) :

- 1) Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pembelajaran secara individual yang sudah dipersiapkan oleh guru
- 2) Guru memberikan kuis secara individual kepada siswa untuk mendapatkan skor dasar atau skor awal

- 3) Guru membentuk beberapa kelompok. Setiap kelompok terdiri 4–5 siswa dengan kemampuan yang berbeda baik tingkat kemampuan tinggi (tinggi, sedang, rendah) jika mungkin anggota kelompok berasal dari ras, budaya, suku yang berbeda serta kesetaraan jender.
- 4) Hasil belajar siswa secara individual didiskusikan dalam kelompok, dalam diskusi kelompok setiap anggota kelompok saling memeriksa jawaban teman satu kelompok.
- 5) Guru memfasilitasi siswa dalam membuat rangkuman, mengarahkan, dan memberikan penegasan pada materi pembelajaran yang telah dipelajari.
- 6) Guru memberikan kuis secara individual
- 7) Guru memberi penghargaan pada kelompok berdasarkan perolehan nilai peningkatan hasil belajar individual dari skor dasar ke skor kuis berikutnya.

Lampiran 3

Catatan Lapangan

CATATAN LAPANGAN

Pengamat : Ferliyanti
 Hari/tanggal : Sabtu/ 12 Mei 2012
 Pukul : 10.00 – 12.20
 Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
 Kelas : XB Akuntansi
 Siklus : I
 Pertemuan ke- : 1

Deskripsi catatan lapangan

Kegiatan pembelajaran dimulai pada hari sabtu tanggal 12 Mei 2012 yaitu pada pukul 10.00 dengan tanda bel masuk setelah jam istirahat pertama. Guru bersama peneliti masuk ke ruang kelas XB. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan dengan presensi. Sebelum pelajaran dimulai guru memperkenalkan peneliti kepada peserta didik. Setelah melakukan presensi kemudian guru melakukan apersepsi terkait dengan materi yaitu surat perkenalan. Kemudian guru menjelaskan materi surat perkenalan, syarat-syarat membuat surat perkenalan dan macam-macam surat perkenalan. Setelah selesai menjelaskan materi guru memerintahkan siswa untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas, akan tetapi tidak ada satu siswapun yang bertanya. Guru menganggap siswa sudah memahami materi. Memasuki tahap selanjutnya guru membagi siswa menjadi 5 kelompok dengan beranggotakan masing-masing kelompok 4-5 orang. Kelompok tersebut dibagi berdasarkan tingkat kepandaian yang berbeda-beda. Dalam satu kelompok ada siswa yang pandai, sedang dan kurang pandai. Setelah siswa berkumpul dalam satu kelompok, guru bersama peneliti membagikan lembar kerja siswa untuk dikerjakan. Siswa mengerjakan soal sambil gaduh dan mengobrol kesana kemari. Pada saat siswa mengerjakan soal, guru membimbing mereka apabila ada yang mengalami kesulitan. Pada pukul 12.00 siswa sudah selesai mengerjakan soal. Siswa mengumpulkan jawabannya pada guru. Selanjutnya guru menyampaikan topik materi yang akan dipelajari pada minggu

berikutnya serta menyuruh siswa untuk belajar di rumah. Saat mengakhiri pelajaran guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin do'a. Kemudian menutup dengan mengucapkan salam.

CATATAN LAPANGAN

Pengamat : Ferliyanti
 Hari/tanggal : Sabtu/ 19 Mei 2012
 Pukul : 10.00 – 12.20
 Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
 Kelas : XB Akuntansi
 Siklus : I
 Pertemuan ke- : 2

Deskripsi catatan lapangan

Kegiatan pembelajaran dimulai pada hari sabtu tanggal 19 Mei 2012 yaitu pada pukul 10.00 dengan tanda bel masuk setelah jam istirahat pertama. Guru bersama peneliti masuk ke ruang kelas XB. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan dengan presensi. Setelah melakukan presensi kemudian guru melakukan apersepsi terkait dengan materi yaitu surat permintaan penawaran. Kemudian guru menjelaskan materi surat permintaan penawaran, syarat-syarat membuat surat permintaan penawaran dan macam-macam surat permintaan penawaran. Setelah selesai menjelaskan materi guru memerintahkan siswa untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas, ada beberapa siswa yang mau bertanya mengenai surat permintaan penawaran. Kemudian guru menjelaskan kembali atas pertanyaan yang diajukan oleh peserta didik yang belum paham. Memasuki tahap selanjutnya guru membagi siswa menjadi 5 kelompok dengan beranggotakan masing-masing kelompok 4-5 orang. Kelompok tersebut dibagi berdasarkan tingkat kepandaian yang berbeda-beda. Dalam satu kelompok ada siswa yang pandai, sedang dan kurang pandai. Setelah siswa berkumpul dalam satu kelompok, guru bersama peneliti membagikan lembar kerja siswa untuk dikerjakan. Pada saat siswa mengerjakan soal, guru membimbing mereka apabila ada yang mengalami kesulitan maka bisa langsung ditanyakan kepada guru.. Pada pukul 12.00 siswa sudah selesai mengerjakan soal. Siswa mengumpulkan jawabannya pada guru. Selanjutnya guru menyampaikan topik materi yang akan

dipelajari pada minggu berikutnya serta menyuruh siswa untuk belajar di rumah. Saat mengakhiri pelajaran guru menyuruh salah satu siswa untuk memimpin do'a. Kemudian menutup dengan mengucapkan salam.

CATATAN LAPANGAN

Pengamat : Ferliyanti
 Hari/tanggal : Sabtu, 26 Mei 2012
 Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
 Kelas : XB Akuntansi
 Siklus : II
 Pertemuan ke- : 1

Deskripsi catatan lapangan

Guru memasuki ruang kelas XB pada pukul 10.00. Guru membuka pelajaran dengan salam dilanjutkan dengan presensi dan mengecek kehadiran peserta didik. Guru mengecek kesiapan peserta didik untuk melaksanakan pembelajaran. Guru melakukan apersepsi tentang materi yaitu mengenai surat penawaran. Guru menjelaskan materi surat perkenalan. Setelah guru menyampaikan materi kemudian guru bertanya kepada peserta didik apakah ada yang belum jelas. Guru meminta peserta didik untuk berkelompok sesuai dengan kelompok pada pertemuan sebelumnya untuk mengerjakan tugas diskusi. Guru mengatur tempat duduk dalam setiap kelompok agar tidak terlalu berimpitan. Pada kegiatan inti guru memandu jalannya diskusi dan presentasi hasil kerja kelompok. Secara bergiliran, guru memantau jalannya diskusi pada masing-masing kelompok. Memberikan pengarahan jika ada kesulitan. Dalam kelas guru menjadi fasilitator jalannya pembelajaran. Pada akhir pembelajaran guru memandu peserta didik untuk menyimpulkan materi yang sudah dipelajari secara bersama-sama. Guru tidak lupa untuk menyampaikan sub materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya dan menyuruh peserta didik untuk mempelajari materi di rumah. Guru menutup pembelajaran dengan salam pada pukul 11.20 WIB.

CATATAN LAPANGAN

Pengamat : Ferliyanti
 Hari/tanggal : Sabtu, 26 Mei 2012
 Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi Bisnis
 Kelas : XB Akuntansi
 Siklus : II
 Pertemuan ke- : 2

Deskripsi catatan lapangan

Guru memasuki ruang kelas XB pada pukul 10.00. Guru membuka pelajaran dengan salam dilanjutkan dengan presensi dan mengecek kehadiran peserta didik. Guru mengecek kesiapan peserta didik untuk melaksanakan pembelajaran. Guru melakukan apersepsi tentang materi yaitu mengenai surat pesanan. Guru menjelaskan materi surat perkenalan, macam-macam serta syarat-syarat dalam membuat surat pesanan. Setelah guru menyampaikan materi kemudian guru bertanya kepada peserta didik apakah ada yang belum jelas. Guru meminta peserta didik untuk berkelompok sesuai dengan kelompok pada pertemuan sebelumnya untuk mengerjakan tugas diskusi . Pada kegiatan inti guru memandu jalannya diskusi dan presentasi hasil kerja kelompok. Secara bergiliran, guru memantau jalannya diskusi pada masing-masing kelompok. Memberikan pengarahan jika ada kesulitan Pada akhir pembelajaran guru mengumumkan tim terbaik dan memberikan pujian serta hadiah. Guru menutup pembelajaran dengan salam.

Lampiran 4

Daftar Nilai siswa

Hasil nilai siswa siklus I dan siklus II
Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi bisnis

No	Nama Siswa	Pertemuan ke			
		1	2	3	4
1.	AGUS DWI CAHYO	70	70	80	85
2.	ARI FEBRIANI	80	90	90	90
3.	CATURRUNA ARUMSARI	85	85	85	75
4.	DANIA EKA OKTAVIANA	70	70	70	75
5.	DESI RAHMAWATI	70	85	85	90
6.	DEVANTY DEWI	80	75	80	80
7.	DIAN PURNAWATI	70	70	70	75
8.	FATHUNUR MASHUDI	70	70	70	90
9.	FERA NUR AISA	80	85	80	85
10.	FITRIANINGSIH	80	80	90	90
11.	HALIYA SJALIAH	70	70	70	85
12.	IIK KORIAH	80	85	85	70
13.	LIKA NURYANTI	70	85	70	85
14.	NUR OKTA VIYANTI	80	85	85	85
15.	OKY CAHYANINGSIH	70	70	75	85
16.	PURI AGI HASTAGINA	70	70	70	80
17.	PURI PRIYANTI	70	80	75	85
18.	RATNA DWI ASTUTI	70	70	80	90
19.	SHINTA DEWI RACHMAWATI	75	70	85	90
20.	SOFFI PRIHANTANTRI	70	70	90	90
21.	SUCI EMA FATMAWATI	80	85	80	85
22.	YANI WAHYUNINGSIH	80	90	80	85
23.	YULI SUSIANTI	75	75	75	80
24.	ZAINURI	70	70	80	85
25.	ZULFIANA AWWALIN	70	70	90	90
26.	WINDY WAHYUNINGTYAS	70	70	80	85

Lampiran 5

Daftar Hadir Siswa

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SMK YPKK 3 SLEMAN
TAHUN AJARAN 2011/2012**

KELAS : X B

NO	NAMA	Pertemuan ke-			
		1	2	3	4
1	AGUS DWI CAHYO	√			
2	ARI FEBRIANI		√	√	√
3	CATURRUNA ARUMSARI	√		√	√
4	DANIA EKA OKTAVIANA	√		√	√
5	DESI RAHMAWATI	√	√		√
6	DEVANTY DEWI	√	√	√	√
7	DIAN PURNAWATI				√
8	FATHUNUR MASHUDI		√		√
9	FERA NUR AISA	√	√	√	√
10	FITRIANINGSIH	√	√	√	
11	HALIYA SJALIAH	√	√	√	√
12	IIK KORIAH	√	√	√	√
13	LIKA NURYANTI	√	√	√	√
14	NUR OKTA VIYANTI	√	√	√	√
15	OKY CAHYANINGSIH	√		√	√
16	PURI AGI HASTAGINA	√	√	√	
17	PURI PRIYANTI	√	√	√	√
18	RATNA DWI ASTUTI		√	√	√
19	SHINTA DEWI RACHMAWATI	√		√	√
20	SOFFI PRIHANTANTRI		√	√	√
21	SUCI EMA FATMAWATI	√	√	√	√
22	YANI WAHYUNINGSIH	√	√	√	√
23	YULI SUSIANTI	√		√	√
24	ZAINURI	√	√		√
25	ZULFIANA AWWALIN	√		√	√
26	WINDY WAHYUNINGTYAS	√		√	

Lampiran 6

Foto Penelitian





Lampiran 7

Surat izin penelitian



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

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
Telp. / Fax. (0274) 868800 E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1578 / 2012

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Dekan Fak. Ilmu Sosial UNY Nomor : 1403/UN.34.14/PL/2012 Tanggal : 07 Mei 2012 Hal : Ijin Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : **FERLIYANTI**
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 08402244013
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : U N Y
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Karangmalang Blok C.5 Depok Sleman
No. Telp / HP : 087839561779
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul :
"PENINGKATAN PARTISIPASI DAN PRESTASI BELAJAR SISWA DALAM PEMBELAJARAN MELAKSANAKAN KOMUNIKASI BISNIS MELALUI METODE TEAM ASSITED INDIVIDUALIZATION PADA KELAS X AKUTANSI SMK YPKK 3 SLEMAN"

Lokasi : smk ypkk 3 Sleman
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal : 10 Mei 2012 s/d 10 Agustus 2012

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.*
5. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.
Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman
Pada Tanggal : 10 Mei 2012

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa Kab Sleman.
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Sleman
6. Ka. SMK YPKK3 Sleman
7. Dekan Fak. Ilmu Sosial - UNY.
8. Peringgal

a.n. Kepala Bappeda Kab. Sleman
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi
u.b. Ka. Sub. Bid. Litbang

SRI NURHIDAYAH, S.Si, MT
Pembina, IV/a
NIP. 19670703 199603 2 002