

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN

Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Tahun Akademik 2014/2015



Disusun Oleh:
AYUNI DEWI MEGAWATI
11402244003

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ayuni Dewi Megawati

NIM : 11402244003


Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah dilaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten dari tanggal 1 Juli Sampai dengan 17 September 2014, hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Prambanan, September 2014

Mengesahkan

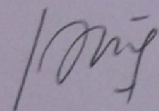
Dosen Pembimbing Lapangan



Sutirman, M.Pd

NIP. 19720103 200501 1 001

Guru Pembimbing



Rumiyati, S.E.

NBM. 888.706

Mengesahkan

Kepala

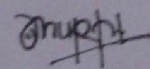
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-
Klaten



NBM. 629.964

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-
Klaten



Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat terselesaikan dengan baik tanpa hambatan apapun.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan – Klaten.

Terselesaikannya dan terlaksananya kegiatan PPL ini tidak lepas dari adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berkaitan serta terlibat. Oleh sebab itu, praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari partisipasi berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan yang nilainya sangat besar manfaatnya bagi kita semua khususnya bagi praktikan. Maka pada kesempatan ini praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajuan dan perkembangan UNY.
2. Kepala LPPMP dan LPPM UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan KKN-PPL pada periode tahun 2014/2015.
3. Bapak Sukirdi, S.Pd., selaku kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL.
4. Ibu Nurhayati selaku coordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.
5. Ibu Rumiati, S.E., selaku guru pembimbing PPL Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada saya mengenai materi dan cara mengajar.
6. Bapak Sutirman, M.Pd., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa TIM PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.

7. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang telah membantu kami dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang telah memberikan pengalaman baru
9. Teman-teman satu TIM PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten: Agus, Alya, Maya, Indah, Fresty, Listya, terima kasih telah banyak membantu dan saling member semangat selama ini.
10. Segenap keluarga di rumah yang selalu memberikan semangat, doa, dan dukungan moral serta materiil.
11. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan PPL ini.
Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan, mengingat praktikan menyadari dalam penyusunan Laporan PPL ini masih jauh dari sempurna. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Prambanan, September 2014
Mahasiswa Praktikan

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Lampiran.....	vi
Abstrak	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1. Analisis Situasi.....	1
2. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	6
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	9
1. Persiapan	9
2. Pelaksanaan PPL	15
3. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL dan Refleksi	17
BAB III. PENUTUP	20
1. Kesimpulan	20
2. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan PPL
2. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2014/2015
3. Silabus Standar Kompetensi Korespondensi
4. Jadwal Praktik Mengajar
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan materi
6. Daftar Hadir Siswa
7. Daftar Nilai Siswa (Tugas dan Ulangan)
8. Daftar Penilaian Sikap
9. Matriks Hasil Kerja Program PPL
10. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
11. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
12. Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta didik
13. Lembar Observasi Kondisi Sekolah
14. Lembar Observasi Kondisi Lembaga
15. Dokumentasi Pelaksanaan PPL

ABSTRAK
LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN

Oleh:
AYUNI DEWI MEGAWATI
11402244003

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 1 Juli – 17 September 2014. TIM PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten terdiri dari 8 mahasiswa dari 4 program studi (prodi), yang terdiri dari Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa Inggris.

Sesuai dengan buku panduan tujuan dari PPL adalah untuk memberikan pengalaman dalam bidang pembelajaran serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di sekolah atau lembaga pendidikan. Kegiatan yang telah dilaksanakan mahasiswa selama menjalankan PPL di sekolah meliputi penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran, praktik mengajar, serta kegiatan pendukung lainnya.

PPL dilaksanakan sebanyak 10 kali pertemuan di kelas X Administrasi Perkantoran. Pokok bahasan meliputi Dasar-dasar komunikasi dan Peralatan atau mesin komunikasi. Selama pelaksanaan praktik mengajar di kelas terdapat hambatan yang ditemui yakni selama pembelajaran berlangsung seringkali praktikan mengalami kesulitan dalam penguasaan kelas, masih ada beberapa siswa yang belum memberikan perhatiannya kepada kegiatan belajar mengajar (KBM) di kelas.

BAB I

PENDAHULUAN

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa jurusan kependidikan. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang mengambil program kependidikan diharapkan mampu menguasai materi kependidikan baik secara teori maupun secara praktis sebagai bekal untuk menjadi guru yang akan datang. PPL dilaksanakan sekitar dua setengah bulan lamanya. PPL yaitu mahasiswa diterjunkan secara langsung ke sekolah-sekolah guna melaksanakan praktik mengajar menjadi guru dengan mempersiapkan seluruh perangkat pembelajaran dan media yang diperlukan untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas. Mahasiswa sebagai pendidik dan berinteraksi langsung dengan peserta didik.

PPL dilaksanakan di sekolah-sekolah yang telah bekerja sama dengan pihak UNY sebagai upaya membentuk tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi kepribadian, professional, sosial dan pedagogik serta mendidik calon guru agar dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik.

A. ANALISIS SITUASI

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2014 resmi dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli - 17 September 2014. Pada program PPL praktikan memilih lokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Letak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten berada di Dusun Tlogo, Prambanan-Klaten yang tepatnya berada di timur kompleks wisata Candi Prambanan.

Sebelum Pelaksanaan PPL terlebih dahulu diadakan observasi kondisi sekolah. Tujuan dari pelaksanaan observasi itu sendiri untuk mengetahui kondisi fisik atau lapangan dan non fisik yang nantinya akan dijadikan acuan untuk mengetahui sarana pendukung untuk melaksanakan PPL. Kondisi fisik meliputi bangunan, dan sarana sekolah, sedangkan non fisik meliputi peraturan-peraturan resmi sekolah, sistem pembelajaran dan yang lainnya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada pra PPL di peroleh data sebagai berikut:

1. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

§ VISI SEKOLAH

Terwujudnya siswa yang cerdas, terampil, mandiri, unggul dan islami.

§ MISI SEKOLAH

a. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia

- b. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
- c. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
- d. Menghasilkan alumni yang tangguh dan professional
- e. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah secara umum sudah cukup baik, akan tetapi ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dan ditambah, seperti pada lapangan basket, kamar mandi siswa, kantin sekolah, dan bangunan lain yang membutuhkan pembenahan.

a. Sarana dan prasarana sekolah

Untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai fasilitas sebagai berikut:

Tabel.1.

Ruangan dan fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

NO.	NAMA RUANG	JUMLAH
1.	Kelas	11 ruang
2.	Kepala Sekolah	1 ruang
3.	Guru	1 ruang
4.	Tata Usaha	1 ruang
5.	Bimbingan Konseling	1 ruang
6.	Laboratorium	3 ruang
7.	Perpustakaan	1 ruang
8.	Unit Kesehatan Sekolah (UKS)	1ruang
9.	Koperasi	1 ruang
10.	Gudang	1 ruang
11.	Mushola	1 ruang
12.	Kantin	2 ruang
13.	Kamar mandi guru	2 ruang
14.	Kamar mandi siswa	8 ruang
15.	Tempat parkir guru dan siswa	1 ruang
16.	Pos Penjagaan	1 ruang
17.	Lapangan Upacara	1 ruang
18.	Lapangan Basket	1 ruang
19.	Ruang Piket	1 ruang

20.	Aula	1 ruang
21.	Sumur	1 ruang
22.	Ruang Osis	1 ruang

b. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
 Alamat Sekolah : Jl. Perkutut Tlogo No.6, Prambanan, Klaten
 Kode Pos : 57454
 Telepon/Faksimile: (0274) 6991828/(0274) 626345
 Email : Smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id
 Website : www.smkmuh1prambananklt.com

1. Program Pendidikan dan Pelaksanannya

a. Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. Sesuai dengan keputusan Kemendiknas 2013, maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah menerapkan Kurikulum 2013.

b. Kegiatan Akademik

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Proses Belajar Mengajar untuk teori maupun praktik berlangsung mulai pukul 06.50 - 15.10 WIB untuk hari Senin -Kamis, pukul 06.50 – 11. 45 WIB untuk hari Jumat, dan pukul 06.50 – 15.00 untuk hari Sabtu. Sedangkan pada bulan puasa yaitu pukul 06.50- 13.00 WIB dengan alokasi waktu 35 menit untuk satu jam tatapmuka.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai 11 kelas yang terdiri dari:

Tabel. 2. Jumlah Kelas

KELAS	JURUSAN				JUMLAH
	AD	KU	TKJ	Farmasi	
KELAS X	1	1	1	1	4
KELAS XI	2	1	1	-	4
KELAS XII	1	1	1	-	3

c. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah Komputer, BTA, Olahraga, dan HW. Semua kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualnya.

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten antara lain komputer, BTA, Bahasa Inggris, HW, dan Olahraga (bulu tangkis dan basket) yang menampung minat dan bakat siswa serta memberikan pengalaman lain di luar proses pembelajaran formal.

d. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan

1) Potensi Siswa

Jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yaitu 218 orang, yang terdiri dari 11 kelas serta mempunyai empat jurusan yaitu Keuangan, Administrasi Perkantoran, TKJ, dan Farmasi. Jumlah siswa jurusan Keuangan 63 orang, Administrasi Perkantoran 118 orang, TKJ 80 orang dan Farmasi 20 orang. Di lihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki kualitas masukan yang baik. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti bidang olahraga (basket, badminton), HW, dan sebagainya.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai guru pengajar dan karyawan sebanyak 35 orang, yang terdiri dari 27 guru dan 9 karyawan. Jumlah guru laki-laki 9 orang dan perempuan 18 orang. Pendidikan terakhir guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten rata-rata adalah S1. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini sudah memenuhi standar kriteria.

Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan terprogramnya seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) oleh para guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab kepada peserta didiknya. Proses pembelajaran mulai dari pembukaan pelajaran, penyajian materi, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, teknik bertanya dan memotivasi peserta didik, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, serta bentuk dan cara evaluasi hingga penutupan pelajaran sudah cukup baik. Masing-masing guru telah memiliki strategi untuk menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan bagi tiap peserta didik.

Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas, secara umum telah berjalan dengan baik, tertib dan lancar, meskipun ada berbagai macam penerimaan materi oleh peserta didik maupun aktivitas peserta didik yang kurang ideal. Suasana sekolah sangat kondusif untuk kegiatan pembelajaran karena letak sekolah berada di area perkampungan Tlogo-Prambanan yang tidak jauh dari jalan raya.

2. Permasalahan Terkait Proses Belajar Mengajar

Setelah melakukan observasi pada proses belajar mengajar, terdapat beberapa permasalahan yang teridentifikasi, diantaranya kondisi siswa yang cukup ramai, sebagian siswa kurang bisa aktif saat berdiskusi, dan terdapat siswa yang kurang dapat berinteraksi dengan siswa yang lain.

Berkaitan dengan kemampuan awal siswa, siswa yang masuk sekolah ini sebagian besar adalah siswa menengah ke bawah, baik dari segi kemampuan maupun ekonomi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk tetap berprestasi dan menjalankan misi pengajarannya dengan baik.

Pembelajaran yang dilakukan oleh guru masih didominasi dengan ceramah dimana siswa berperan sebagai penerima materi. Media pembelajaran ada, namun belum maksimal untuk dimanfaatkan saat proses belajar mengajar. Agar siswa lebih berminat lagi dan lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran, guru harus pandai menggunakan strategi pembelajaran yang menarik dan tepat dalam penyampaian materi, tidak hanya menggunakan metode ceramah saja.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran

6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Korespondensi kelas X AD
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 25 Februari dan 3 Maret 2014 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Bimbingan Belajar
- 9) Ekstrakurikuler
- 10) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- 11) Organisasi dan Fasilitas UKS
- 12) Administrasi (karyawan)
- 13) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- 14) Koperasi Sekolah
- 15) Mushola/Tempat Ibadah
- 16) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan- Klaten. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
 - b) Cara membuka pelajaran
 - c) Cara guru menyampaikan materi
 - d) Cara guru memotivasi siswa dalam belajar
 - e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
 - f) Penggunaan waktu
 - g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
 - h) Media pembelajaran
 - i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
 - j) Cara Guru menutup pembelajaran
- c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai bersamaan dengan tahun ajaran baru 2014/2015. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.

- d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ditarik dari lokasi.

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Persiapan yang dilakukan sebelum terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa melakukan observasi di kelas, praktik pengajaran mikro (microteaching) dan pembekalan PPL dan pembuatan persiapan mengajar.

a. Kegiatan Pra PPL

1) Pembekalan PPL

Sebelum diterjunkan langsung ke sekolah untuk pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan, mahasiswa praktikan diberi pembekalan terlebih dahulu dengan tujuan memberikan gambaran tentang hal-hal yang akan dilaksanakan selama melaksanakan PPL. Dari pembekalan tersebut mahasiswa mendapat materi-materi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL.

2) Praktik Pengajaran Mikro (Microteaching)

Praktik Pengajaran Mikro atau lebih dikenal dengan Microteaching ini merupakan mata kuliah yang ditempuh selama 1 semester dan bersifat wajib lulus, sebagai syarat pelaksanaan PPL. Microteaching merupakan bentuk kegiatan pembelajaran dalam simulasi kecil suatu kelas.

3) Penyerahan

Mahasiswa praktikan yang di tempatkan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten diserahkan oleh DPL PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) pada tanggal 25 Februari 2014 oleh Bapak Sutirman, M.Pd. kepada Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Proses penyerahan di ruang pertemuan dan di terima oleh Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.

4) Observasi Kelas

Kegiatan observasi dilakukan di kelas Jurusan Administrasi Perkantoran . Tujuan dari observasi yang dilakukann agar mahasiswa dapat mengetahui keadaan atau kondisi kelas yang akan dijadikan lokasi PPL. Hasil dari observasi yang dilakukan di kelas digunakan mahasiswa untuk membuat dan menyusun perangkat pembelajaran saat menghadapi siswa saat praktik mengajar di kelas. Praktikan

mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu:

a) Perangkat Pembelajaran

Untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam pelaksanaan PPL mahasiswa harus mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pembelajaran.

(1) Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten telah menerapkan Kurikulum 2013.

(2) Silabus

Silabus merupakan penjabaran dari standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok atau pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian. Silabus adalah rencana pembelajaran pada satu dan kelompok mata pelajaran tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar. Komponen-komponen silabus:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Materi pokok
- Kegiatan pembelajaran
- Indikaator
- Penilaian
- Alokasi waktu
- Sumber belajar

(3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran adalah Rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam standar isi dan dijabarkan dalam silabus. Lingkup rancana pembelajaran paling luas mencakup satu kompetensi dasar yang terdiri atas satu indikator atau beberapa indikator untuk satu kali pertemuan.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) disusun berdasarkan kompetensi yang ada pada silabus Kurikulum

2013. Mahasiswa membuat RPP untuk setiap kompetensi dasar (KD) yang di dalamnya berisi uraian proses kegiatan belajar mengajar (KBM), alokasi waktu dan evaluasi yang dilampiri juga dengan materi pembelajaran pada setiap pertemuannya. Setelah pembuatan RPP selesai kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing sebelum digunakan sebagai acuan kegiatan pada saat mengajar.

b) Proses Pembelajaran

Setelah mahasiswa praktikan mempersiapkan perangkat pembelajaran, maka langkah selanjutnya adalah proses pembelajaran dengan baik berdasarkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sehingga yang disampaikan ketika proses pembelajaran dapat terarah dan berlangsung dengan baik serta dapat diterima oleh siswa. Langkah-langkah dalam proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan:

(1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- (a) Menyiapkan kondisi kelas sebaik mungkin
- (b) Membuka pelajaran dengan salam atau doa
- (c) Mendata peserta didik yang hadir/presensi
- (d) Apersepsi
- (e) Penjelasan materi

(2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

(3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.

(4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

(5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

(6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka.

(7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi reward/ penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

(8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

(9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bias memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran

(10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

(11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan belajar mengajar yang harus dilakukan untuk mengukur keberhasilan pembelajaran. Tanpa evaluasi guru tidak akan mengetahui sejauh mana materi dapat ditangkap oleh peserta didik.

(12) Menutup pelajaran

Untuk langkah yang terakhir dalam KBM ini biasanya dilakukan dengan berbagai cara diantaranya, yaitu:

(a) Menyimpulkan pelajaran

(b) Memberikan pertanyaan atas materi yang telah disampaikan guna mengetahui seberapa besar yang dapat diterima atau diserap oleh peserta didik.

(c) Memberikan tugas rumah sebagai pengayaan

(d) Menutup dengan salam atau doa

c) Perilaku Peserta Didik

(1) Perilaku peserta didik di kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

a. Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang

dilakukan di kelas XI AD 2 berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- 1) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- 2) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- 3) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- 4) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- 5) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- 6) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas.
- 7) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- 8) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

1. Rencana Pembelajaran
2. Lembar kerja (jobsheet) dan modul
3. Rekapitulasi nilai
4. Alokasi waktu
5. Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

d) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar mahasiswa praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat mahasiswa praktikan. Sehingga harapan guru dan praktikan bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e) Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, mahasiswa praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

3) Rekapitulasi nilai

4) Buku pegangan

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar, praktikan secara langsung menggantikan guru pamong selama masa PPL, dengan mengampu mata pelajaran Korespondensi. Mata pelajaran ini diajarkan pada siswa kelas Administrasi Perkantoran. Praktikan melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) dalam bentuk tatap muka di depan kelas.

Praktik mengajar terbagi menjadi dua macam, yakni:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing ini praktikan dibimbing oleh guru untuk mempersiapkan dan mengelola kelas. Dalam prakteknya praktikan dan guru pembimbing masuk ke dalam kelas bersama-sama. Selanjutnya guru pembimbing memperkenalkan sekilas tentang praktikan dan kemudian pada proses KBM dilaksanakan oleh praktikan. Guru bertindak sebagai pendamping kelas. Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan sekali selama PPL yaitu di awal pertemuan.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri ini praktikan diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, tanpa di dampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar mandiri dilakukan oleh praktikan sampai penarikan PPL. Walaupun mengajar mandiri tanpa di dampingi, tetapi tetap dipantau dan dibimbing oleh guru pembimbing.

- Kegiatan Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan praktikan adalah praktik mengajar dengan mata pelajaran Korespondensi dengan alokasi waktu 5 jam pelajaran dalam satu minggu.

Tabel.3 Praktik Mengajar di Kelas

No	Hari/Tanggal	Jam Ke-	Kelas	Kompetensi Dasar	Jumlah Jam
1.	Selasa, 5 Agustus 2014	8 - 10	X AD	3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi	3 jam
2.	Jumat, 8 Agustus 2014	5 - 6	X AD	3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi	2 jam
3.	Selasa, 12 Agustus 2014	8 - 10	X AD	3.1 Mendiskripsikan konsep komunikasi	3 jam

4.	Selasa, 19 Agustus 2014	8 - 10	X AD	3.1 Mendiskripsikan konsep komunikasi	3 jam
5.	Jumat, 22 Agustus 2014	5 - 6	X AD	3.1 Mendiskripsikan konsep komunikasi	2 jam
6.	Selasa, 26 Agustus 2014	8 - 10	X AD	3.1 Mendiskripsikan konsep komunikasi	3 jam
7.	Jumat, 29 Agustus 2014	5 - 6	X AD	Ulangan Harian	2 jam
8.	Selasa, 2 September 2014	8 - 10	X AD	3.2 Mengidentifikasi mesin komunikasi	3 jam
9.	Jumat, 5 September 2014	5 - 6	X AD	3.2 Mengidentifikasi mesin komunikasi	2 jam
10.	Jumat, 12 September 2014	5 - 6	X AD	3.2 Mengidentifikasi mesin komunikasi	2 jam

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI PPL

Berdasarkan jumlah praktik PPL yang sangat sedikit praktikan merasa cukup kesulitan untuk membuat analisis tentang hasil pelaksanaan PPL, karena dikhawatirkan evaluasi yang dilakukan nantinya tidak dapat mewakili hasil analisis yang sesungguhnya. Namun demikian penulis akan memberikan analisis berdasarkan dari refleksi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

1. 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 diterapkan dalam kegiatan pembelajaran di kelas.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman siswa.

3. Memberikan motivasi pada setiap siswa yang merasa kurang mampu dalam memahami materi yang diberikan.
 4. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
 5. Memberikan catatan-catatan khusus pada siswa yang kurang aktif pada setiap kegiatan pembelajaran baik dalam diskusi kelompok maupun tugas individu.
- Faktor pendukung selama pelaksanaan PPL
 1. Ruang kelas yang mendukung untuk KBM
 2. Dosen pembimbing PPL yang dengan rutin memonitor pelaksanaan PPL.
 3. Media pembelajaran yang bervariasi
 4. Koordinasi yang baik antara guru pembimbing dengan praktikan
 5. Teman-teman satukelompok KKN-PPL yang saling bertukar pikiran metode untuk mengajar.
 - Faktor penghambat selama pelaksanaan PPL
 1. Jumlah buku pegangan atau modul untuk siswa masih terbatas
 2. Masih terdapat siswa yang belum dapat fokus mengikuti KBM sehingga mengganggu konsentrasi belajar dari siswa lain.
 3. Tingkat kemampuan serta karakter yang berbeda yang dimiliki oleh masing-masing siswa .
 4. Banyaknya waktu yang terpotong untuk kegiatan lain.
 5. Media pembelajaran yang masih kurang terpenuhi , seperti LCD Proyektor
 - Dari berbagai faktor penghambat yang muncul saat kegiatan PPL berlangsung, praktikan dapat menemukan usaha untuk mengatasinya, antara lain:
 1. Jumlah buku pegangan atau modul untuk siswa masih terbatas
Mata pelajaran korespondensi pada topic komunikasi untuk siswa SMK merupakan mata pelajaran dasar untuk mengenal konsep dasar komunikasi. Namun dari pihak sekolah khususnya jurusan belum ada upaya pengadaan buku pegangan bagi setiap siswa.
Sebagai upaya untuk menyikapi hal tersebut, praktikan dalam menyampaikan materi di kelas dengan menggunakan media-media yang

dapat memberikan gambaran tentang komunikasi dan pembuatan hand out untuk mengajar.

2. Menciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai. Suasana tersebut diciptakan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik.
3. Terdapat siswa yang belum dapat fokus mengikuti KBM sehingga mengganggu konsentrasi belajar dari siswa lain.

Untuk menyikapi kondisi tersebut praktikan sering bertindak tegas kepada siswa yang cenderung mengganggu siswa yang lain dalam belajar.

4. Media pembelajaran yang masih kurang terpenuhi

Media yang dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan materi masih belum terpenuhi untuk setiap kelas. Untuk menyikapi kondisi tersebut mahasiswa praktikan secara mandiri membuat media untuk mengajar di kelas.

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan yang bisa diambil dari pelaksanaan PPL ini adalah:

Peranan PPL sangat besar dalam pencapaian lulusan yang berkualitas pada setiap mahasiswa program pendidikan, yaitu sebagai tambahan wawasan. Hal ini mutlak diperlukan bagi setiap calon pendidik, karena dengan adanya PPL mahasiswa program pendidikan akan mempunyai sedikit gambaran tentang kondisi nyata di sekolah dan mendapatkan pengalaman mengajar yang baik.

Tujuan diadakan PPL untuk membina mahasiswa menjadi calon guru sesuai dengan prinsip-prinsip kependidikan, berdasarkan kompetensi professional, pedagogic, sosial dan kepribadian

B. Saran

Ada beberapa saran dari praktikan yang diharapkan dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PPL ke depan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah
 - a. Meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin dan berhubungan selama ini .
 - b. Lebih memperhatikan masalah prasarana dan sarana belajar yang ada.
2. Bagi Pihak LPPMP UNY
 - a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak sekolah-sekolah yang dijadikan sebagai lokasi PPL. Termasuk sosialisasi dan koordinasi intensif menyangkut pelaksanaan kegiatan PPL mahasiswa dengan pihak sekolah
 - b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih dioptimalkan.
 - c. Bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa praktikan dapat menjelaskan tugasnya dengan baik.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL hendaknya lebih mempersiapkan diri terlebih dahulu, baik dari moral sampai dengan pengetahuan.
 - b. Mahasiswa praktikan senantiasa menjaga nama baik lembaga dan almamater khususnya nama baik diri sendiri selama melaksanakan PPL dan mematuhi segala tata tertib yang berlaku pada sekolah tempat

pelaksanaan PPL dengan memiliki disiplin dan rasa tanggung jawab yang tinggi.

- c. Mahasiswa praktikan hendaknya dapat memanfaatkan waktu selama melaksanakan PPL dengan maksimal untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang sebanyak-banyaknya baik dalam bidang pengajaran maupun dalam bidang manajemen pendidikan.
- d. Mahasiswa harus bersedia menerima masukan dan memberikan masukan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pihak sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

TIM PL PPL. 2014. Panduan PPL. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

L

A

M

P

I

R

A

N



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014

F04

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Perkutut Nomor 6 Tlogo, Prambanan, Klaten
NAMA DPL PPL : Sutirman, M. Pd
PRODI/ FAKULTAS DPL PPL : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE
JUMLAH MAHASISWA PPL : 4 (Empat) Orang

No	Hari/Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1.	Kamis, 10 Juli 2014	4	Program kerja PPL		
2.	Kamis, 14 Agustus 2014	4	Monitoring Proses Belajar Mengajar		
3.	Senin, 15 September 2014	4	Monitoring Pembuatan Laporan		
4.	Selasa, 16 September 2014	4	Monitoring Perkembangan Pembuatan Laporan		

Klaten, September 2014

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Sukirdi, S. Pd
NBM. 629. 964

Mahasiswa PPL Prodi Pend. ADP

Indah Fristiana
NIM. 10402249003

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**

Jul-14		HBE=6, MBE=1 LU=11, LR=1	Agust-14		HBE=24, MBE=4 LU=, LR=	Sep-14		HBE=26, MBE=4 LU=, LR=
MINGGU		6 13 20 27		3 10 17 24 31			7 14 21 28	
SENIN		1 8 15 22 29		4 11 18 25		1 8 15 22 29		6 13 20 27
SELASA		2 9 16 23 30		5 12 19 26		2 9 16 23 30		7 14 21 28
RABU		3 10 17 24 31		6 13 20 27		3 10 17 24		8 15 22 29
KAMIS		4 11 18 25		7 14 21 28		4 11 18 25		9 16 23 30
JUM'AT		5 12 19 26	1	8 15 22 29		5 12 19 26		10 17 24 31
SABTU		6 13 20 27	2	9 16 23 30		6 13 20 27		11 18 25

Okt-14		HBE=20, MBE=9 LU=2, LR=	Nop-14		HBE=22, MBE=4 LU=, LR=	Des-14		HBE=, MBE=- LU=1, LR=
MINGGU		5 12 19 26		2 9 16 23 30			7 14 21 28	
SENIN		6 13 20 27		3 10 17 24			8 15 22 29	
SELASA		7 14 21 28		4 11 18 25			9 16 23 30	
RABU		8 15 22 29		5 12 19 26			10 17 24 31	
KAMIS		9 16 23 30		6 13 20 27			11 18 25	
JUM'AT		10 17 24 31		7 14 21 28			12 19 26	
SABTU		11 18 25	1	8 15 22 29			13 20 27	

Jan-15		HBE=24, MBE=4 LU=2, LR=	Feb-15		HBE=23, MBE=4 LU=1, LR=	Mar-15		HBE=19, MBE=3 LU=1, LR=
MINGGU		4 11 18 25		1 8 15 22		1 8 15 22 29		5 12 19 26
SENIN		5 12 19 26		2 9 16 23		2 9 16 23 30		6 13 20 27
SELASA		6 13 20 27		3 10 17 24		3 10 17 24 31		7 14 21 28
RABU		7 14 21 28		4 11 18 25		4 11 18 25		8 15 22 29
KAMIS		8 15 22 29		5 12 19 26		5 12 19 26		9 16 23 30
JUM'AT		9 16 23 30		6 13 20 27		6 13 20 27		10 17 24 31
SABTU		10 17 24 31		7 14 21 28		7 14 21 28		11 18 25

Apr-15		HBE=22, MBE=4 LU=1, LR=	Mei-15		HBE=21, MBE=4 LU=2, LR=	Jun-15		HBE=, MBE=- LU=, LR=
MINGGU		5 12 19 26		3 10 17 24 31			7 14 21 28	
SENIN		6 13 20 27		4 11 18 25			8 15 22 29	
SELASA		7 14 21 28		5 12 19 26			9 16 23 30	
RABU		8 15 22 29		6 13 20 27			10 17 24 31	
KAMIS		9 16 23 30		7 14 21 28			11 18 25	
JUM'AT		10 17 24 31		8 15 22 29			12 19 26	
SABTU		11 18 25	1	9 16 23 30			13 20 27	

Jul-15		HBE=, LU=, LR=
MINGGU		5 12 19 26
SENIN		6 13 20 27
SELASA		7 14 21 28
RABU		8 15 22 29
KAMIS		9 16 23 30
JUM'AT		10 17 24 31
SABTU		11 18 25

= Hari Pertama Sekolah dan Awal Semester

= Libur Ramadhan & Hari raya Idul Fitri

= Waktu Pembelajaran Efektif

= Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas

= Remedial/Periapan Penyerahan Buku Laporan Pendidikan

= Libur Hari Minggu

= Ulangan Harian

= Mengikuti Upacara hari besar Nasional

= Perkiraan Libur Umum

= Libur hari Raya Idul Fitri

= Ujian Nasional Utama

= Ujian Nasional Susulan

= Libur umum

= Kegiatan Tengah Semester

= Libur Semester Gazal

= Libur semester Genap

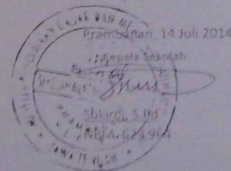
= Penyerahan Buku Laporan Hasil belajar

= Tahun Pelajaran 2015/2016

= Penyerahan/Perarikan Siswa Prakerin DU/DI

Ket :

Semester	Jumlah MBE
Gesal	17
IGENAP	19



SILABUS KURIKULUM 2013

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

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

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

	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi</p>					
Semester 1						

	<p>3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi</p> <p>4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan</p>	<p>3.1.1 Dasar-dasar Komunikasi Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan komponen komunikasi • Faktor-faktor komunikasi • Proses dan Media Komunikasi • Jenis-jenis komunikasi • Prinsip-prinsip Komunikasi • Etika dan Kepribadian • Konsep Etiket Kantor 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>	<p>4 x 5 JP</p>	<p>Korespondensi bisnis PT. Pustaka Binaman Presindo,</p> <p>Korespondensi Bisnis PT. Pusta Binaman Presindo</p> <p>Dasar-dasar korespondensi niaga bahasa Indonesia Karya Utama</p>
--	--	---	--	---	-----------------	--

	<p>3.2 Mengidentifikasi-kan peralatan/mesin komunikasi</p> <p>4.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi</p>	<p>3.2.1 Peralatan/mesin Komunikasi (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telephone, Telephon conference; • faximile, PABX • Voice Mail, VOIP PMBX, Skype • Mobile Phone, IPhone, dll <p>3.2.2 Tata Cara Menangani Telephone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spelling Abjad (4) • Telepon Manner • Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon <p>3.2.3 Penggunaan SLI/SLJJ (2) berkaitan dengan perbedaan waktu</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis peralatan komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis alat komunikasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>melakukan komunikasi dengan menggunakan peralatan komunikasi</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peralatan komunikasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Menyusun kliping tentang alat komunikasi secara kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang</p>	6 x 5 JP	

			Mempresentasikan penggunaan media komunikasi	peralatan komunikasi		
	<p>3.3 Mengidentifikasi dasar-dasar surat menyurat</p> <p>4.3 Menerapkan dasar-dasar surat menyurat</p>	<p>3.3.1 Syarat, arti, fungsi dan jenis surat</p> <p>3.3.2 Perlengkapan dalam surat menyurat</p> <p>3.3.3 Bagian-bagian surat</p> <p>3.3.4 Perbedaan bagian-bagian surat</p> <p>3.3.5 Tata bahasa dalam surat menyurat</p> <p>3.3.6 Bentuk-bentuk surat</p> <p>3.3.7 Tanda baca dan tanda koreksi dalam surat menyurat</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara secara tertulis</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau</p>	2 x 5 JP	

			<p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.4 Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat pribadi dan niaga, dalam bahasa Indonesia</p> <p>4.4 Mempraktikkan pembuatan surat (surat pribadi dan niaga) dalam bahasa Indonesia</p>	<p>3.4.1 surat pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arti, cirri-ciri, jenis surat pribadi <p>3.4.2 surat niaga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arti surat niaga atau bisnis <p>3.4.3 Macam-macam surat niaga</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat perkenalan • permintaan • penawaran, • pesanan • konfirmasi pesanan • pengiriman pesanan • pengaduan, • pengiriman 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis surat yang ada di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis surat</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang berbagai jenis surat</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>	8 x 5 JP		

		<p>pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • penagihan 	<p>komunikasi secara secara tertulis</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan tentang surat pribadi dan niaga.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang surat pribadi dan niaga</p>	<p>Membuat surat pribadi dan surat niaga secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat pribadi dan niaga</p>		
--	--	---	---	---	--	--

	<p>Semester 2</p> <p>3.5 Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat Dinas</p> <p>4.5 Mempraktikkan surat dinas</p>	<p>3.5.1 Surat Dinas</p> <p>3.5.2 Macam-macam surat dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat pemberitahuan • surat undangan • surat kuasa • surat keterangan • memo • nota • surat edaran • surat pengantar • surat perintah • surat instruksi • surat tugas • surat statute 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat dinas</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor dalam membuat surat dinas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p>	10X 5 JP	

			Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas	Tes tertulis atau pilihan ganda tentang surat dinas		
	<p>3.6 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.6 Mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	3.6.1 surat pribadi, surat niaga dan surat dinas dalam bahasa Inggris	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat pribadi, niaga, surat dinas dalam bahasa Inggris</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat berbahasa Inggris.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dengan menggunakan bahasa Inggris</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat berbahasa Inggris diantara teman</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat pribadi, niaga, dan dinas dalam bahasa inggris yang biasa digunakan di perusahaan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat berbahasa Inggris</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan berbagai macam surat berbahasa</p>	10 X5 JP	

			Komunikasi Mempresentasikan tata cara pembuatan surat berbahasa Inggris	Inggris secara individu Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat-surat berbahasa Inggris		
--	--	--	---	---	--	--

JADWAL MENGAJAR

Semester : 1/Gasal
Tahun Ajaran : 2014/2015
Nama Mahasiswa : Ayuni Dewi Megawati
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Korespondensi
Jumlah Jam : 5

Jam ke-	HARI					
	Senin Kelas	Selasa Kelas	Rabu Kelas	Kamis Kelas	Jumat Kelas	Sabtu Kelas
1						
2						
3						
4						
5					X AD	
6					X AD	
7						
8	X AD					
9	X AD					
10.	X AD					

Mengetahui
Guru Pembimbing

Prambanan, September 2014
Mahasiswa

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan
Komunikasi, dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Dasar- Dasar Komunikasi
Jumlah Pertemuan : 5 X 45 Menit

A. KOMPETENSI INTI

- KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi
- KI 2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia .
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 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 DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat :

- a. Mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi
 - b. Menyebutkan faktor-faktor komunikasi
 - c. Menjelaskan proses komunikasi
 - d. Menyebutkan media komunikasi
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.

3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

- a. Pengertian dan komponen komunikasi
- b. Faktor-faktor komunikasi
- c. Proses dan Media Komunikasi
- d. Media komunikasi

E. Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Metode: Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Gambar ilustrasi orang melakukan komunikasi lisan dan tulisan
2. Alat dan bahan: Potongan-potongan kertas
3. Sumber:

Honiatri, Euis. 2004. Buku Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik. b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. c. Guru menyampaikan tujuan 	10 menit

	pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.	
Inti	<p>a. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis pada saat terjadinya komunikasi lisan</p> <p>b. Menanya Peserta melakukan diskusi kelompok hal-hal yang berkaitan dengan pengertian, faktor, proses, dan media komunikasi</p> <p>c. Mengkomunikasikan Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi yang telah dikerjakan di depan siswa yang lain.</p> <p>d. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat.</p>	200 menit
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

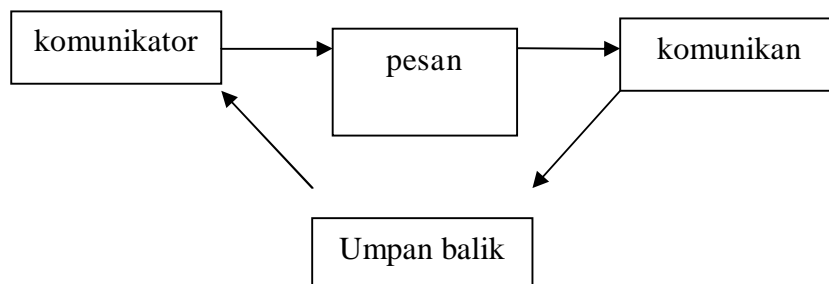
Penilaian

Soal Tertulis

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi?
2. Jelaskan apa saja komponen komunikasi?
3. Sebutkan 3 contoh kegiatan komunikasi yang terjadi di lingkungan sekolah?

Kunci Jawaban

1. Komunikasi ialah suatu proses pengiriman pesan atau symbol-simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu. (skor: 20)
2. Komponen-komponen dalam komunikasi (skor:20)
 - a. Komunikator atau pengiriman pesan
Komunikator ialah orang yang mengirim pesan.
 - b. Pesan atau informasi
Pesan adalah informasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikan
 - c. Media atau saluran
Media adalah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.
 - d. Komunikan atau penerima
Komunikan adalah pihak penerima pesan.
 - e. Umpan balik atau feedback
Umpan balik dapat disebut dengan respon.
 - f. Gangguan atau noise
Gangguan komunikasi sering kali terjadi, baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantis. Gangguan teknis bisa saja terjadi karena saluran tidak berfungsi secara baik.
3. 3 contoh kegiatan komunikasi di sekolah (skor 20)
(Fleksibel)
4. Proses (skor 20)



5. Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi (skor 20)

Setiap orang tidak bebas nilai, pada saat orang tersebut tidak bermaksud mengkomunikasikan sesuatu, tetapi dimaknai oleh orang lain maka orang tersebut sudah terlibat dalam proses berkomunikasi. Gerak tubuh, ekspresi wajah (komunikasi non verbal) seseorang dapat dimaknai oleh orang lain menjadi suatu stimulus. Tidak berarti bahwa semua perilaku adalah komunikasi. Komunikasi terjadi bila seseorang member makna pada perilaku orang lain atau perilakunya sendiri.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi
- 2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam berdiskusi
2. Pesertadidik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. Pesertadidik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Pesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih bai

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 1.2. Menerapkan konsep komunikasilisan

Indikator:

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan konsep komunikasi
2. Peserta didik dapat menerapkan konsep komunikasi lisan

No.	Nama Peserta didik	Menjelaskan konsep komunikasi			Menyelesaikan soal komunikasi			Menjelaskan nilai komunikasi melalui praktik			JumlahSkor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Lilis Erlina										
2.	Ana Hermawati										
3.	Petty Dwi Ristiani										
4.	Tika Dyah Ayu Anjani										
5.	Syifa Aulia										
6.	Septi Rahayu										
7.	Dwi Melani										
8.	Putri Arum Sari										
9.	Elysa Riyani										

10.	Reksi Arumningtyas										
11.	Ayu Rahma										
12.	Isti Wahyu S										
13.	Nur Hidayati										
14.	Listiyani										
15.	Kusniawandari										
16.	Agnes Agtawiani										
17.	Pipit Nilasari										
18.	Anik Nurjanah										
19.	Ida Nurina										
20.	Erna Ratnasari										
21.	Endah Dwi Marliani										
22.	Ayu Retno										

Klaten, 18 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

MATERI

1. PENGERTIAN KOMUNIKASI

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, communication yaitu sama makna. Maksudnya komunikasi terjadi jika antara orang-orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai suatu yang disampaikan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, terbitan Balai Pustaka, 2002 komunikasi adalah:

- a. Pengiriman dan penerian pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak
- b. Perhubungan

Dalam buku yang berjudul *Dinamika Komunikasi*, karangan prof. Drs. Onong Uchjana, M.A., diuraikan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk member tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tidak langsung melalui media.

William C. Himstreet dan Wayne M. Betty dalam buku *Bussines Communications Principles and Methods*, dijelaskan bahwa komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui sesuatu sistem biasa, baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan.

2. KOMPONEN KOMUNIKASI

Dari komponen-komponen ini selanjutnya terbentuk proses komunikasi. Beberapa komponen komunikasi yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Komunikator atau pengirim pesan
Komunikator ialah individu atau orang yang mengirim pesan.
- b. Pesan atau informasi

Pesan atau informasi dapat disebut juga sebagai gagasan, ide, symbol, stimuli, maupun message, pada hakekatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan adalah informasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikan.

Pesan dapat berupa pesan verbal maupun non-verbal. Pesan verbal ialah pesan yang berbentuk ungkapan kata atau kalimat baik lisan maupun tulisan. Pesan verbal secara tertulis misalnya memo, surat, buku. Pesan non-verbal ialah pesan isyarat, dapat berupa isyarat gerakan badan, ekspresi wajah, nada suara, dan sebagainya.

c. Media atau saluran

Media adalah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan. Beberapa macam media meliputi media cetak, audio, audio visual.

d. Komunikan atau penerima

Selain disebut sebagai komunikan atau penerima, ada sebutan lain yang cukup sering dipakai, misalnya receiver, audience, sasaran. Komunikan adalah pihak penerima pesan.

e. Umpan balik atau feedback

Umpan balik atau feedback sering pula disebut respon. Komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan terpaan pesan. Pesan yang diterima, dianalisis, ditafsirkan oleh komunikan tentu akan mendorong komunikan itu untuk bereaksi. Reaksi yang timbul itulah yang dinamakan respon atau umpan balik itu.

f. Gangguan atau noise

Gangguan komunikasi sering terjadi, baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantic. Gangguan teknis bisa saja terjadi karena saluran tidak berfungsi secara baik. Sementara itu gangguan semantic bermula dari perbedaan dalam pemaknaan arti lambang atau symbol dari seorang komunikator dengan komunikan.

Ada prasyarat minimal agar komunikasi dapat terlaksana, yakni sekurang-kurangnya mesti melibatkan tiga komponen, yaitu komunikator, pesan dan komunikan.

3. FAKTOR-FAKTOR KOMUNIKASI

Menurut Scott M. Cultip dan Allen H. Center dalam bukunya “Effective Public Relation” terdapat tujuh faktor komunikasi:

1. Credibility (Keterpercayaan)

Proses komunikasi sangat dipengaruhi oleh faktor kepercayaan. Dalam hal ini, komunikasi terjadi karena antara komunikatoor dan komunikan ada hubungan saling mempercayai dan saling membutuhkan. Apabila tidak ada sedikitpun rasa kepercayaan maka komunikasi akan berjalan lancar.

2. Context (Perhubungan)

Proses komunikasi dipengaruhi oleh faktor perhubungan. Apabila tidak terjadi kontak atau hubungan maka komunikasi tidak akan terjadi. Keberhasilan suatu komunikasi berhubungan erat dengan situasi dan kondisi atau sering disebut dengan sikon ketika komunikasi berlangsung. Sebagai contoh, misalnya keadaan disuatu tempat sedang kacau maka komuniiasi tidak akan terjadi.

3. Content (Kepuasan)

Pada dasarnya, komunikasi harus menimbulkan rasa puas antara kedua belah pihak (komunikator dan komunikan). Kepuasa akan dicapai apabila pesan atau informasi yang disampaikan komunikator dapat diterima dan dimengerti dengan baik dan ada umpan balik dari komunikan.

4. Clarity (Kejelasan)

Faktor kejelasan sangat penting dalam proses komunikasi. Kejelasan itu meliputi kejelasan isi, kejelasan tujuan yang akan dicapai, kejelasan kata-kata yang dipergunakan serta kejelasan dalam menggunakan bahasa tubuh.

5. Continuity and consistency (Kesesinambungan dan konsisten)

Komunikasi akan berlangsung lancar jika terjadi kesinambungan dan konsisten hubungan antar kedua belah pihak.

6. Capability of audience (Kemampuan komunikan)

Kemampuan komunikan sangat menentukan dalam proses komunikasi. Penyampaian pesan harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan kemampuan dari pihak komunikan.

7. Channels of distribution (Saluran pengiriman berita)

Saluran atau sarana yang digunakan dalam menyampaikan pesan sangatlah penting dalam proses komunikasi. Sebaiknya menggunakan saluran atau media yang umum digunakan disuatu wilayah tertentu supaya orang lain sebagai komunikan tidak bingung dalam penggunaan media yang digunakan si komunikator.

a. Faktor-faktor keberhasilan dari segi komunikator:

1) Kecakapan

Mampu menyampaikan materi, pemilihan informasi dan teknik berbicara maupun cakap membangkitkan minat pendengar, sehingga mampu menarik perhatian pendengar.

2) Pengetahuan

Komunikator mempunyai pengetahuan yang luas, sehingga menguasai materi yang disampaikan.

3) Sikap

Komunikator harus memiliki sikap yang supel, ramah, tegas

4) Sistem sosial

Komunikator harus mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi masyarakat dimana dia berbicara.

5) Kondisi lahiriah

Komunikator dengan kondisi fisik sehat dan tidak cacat akan menunjang keberhasilan dalam melakukan komunikasi.

b. Faktor keberhasilan dari sudut komunikan

1) Cakap

Komunikan yang cakap akan mudah menerima dan mencerna pesan yang disampaikan oleh komunikator

2) Pengetahuan

Komunikan yang mempunyai pengetahuan luas akan cepat menerima informasi yang diberikan komunikator

3) Ramah

Komunikasikan harus ramah, pandah bergaul terhadap komunikator agar tercipta proses komunikasi yang lancar.

4) Sistem sosial

Komunikasikan harus memahami dengan siapa dia berbicara dan memahami pesan yang dibicarakan serta mampu menyesuaikan diri dengan pembicara.

5) Kondisi lahiriah

Komunikasikan dengan fisik sehat akan menunjang keberhasilan berkomunikasi.

c. Faktor-faktor yang menghambat komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Kecakapan kurang

Kurang mendengarkan dapat menghambat jalannya komunikasi. Untuk mengatasinya harus banyak belajar dan berlatih berbicara, menulis, baik teori maupun praktek.

2. Sikap yang kurang tepat

Sikap yang kurang baik dan kurang tepat dapat mengurangi komunikasi. Cara mengatasinya adalah dengan sikap yang simpatik dan muka manis.

3. Pengetahuan kurang

Kurang pengetahuan atau tidak seimbang menjadi hambatan dalam memberikan informasi, maupun dalam menyajikan materi, untuk mengatasinya maka pembicara sebaiknya menyesuaikan diri dengan pendengar

4. Kurang memahami sistem sosial

Pembicara dan pendengar kurang memahami sistem sosial, baik secara formal dan informal. Untuk mengetahuinya kedua belah pihak harus memahami kebiasaan dan menyesuaikan diri

5. Sakwasangka/prasangka (Prejudice) yang tidak beralasan

Untuk kelancaran komunikasi sikap curiga yang bersifat negative harus dihilangkan

6. Kesalahan bahasa

Terjadinya penafsiran, kesalahpahaman karena perbedaan arti dan istilah dari bahasa, kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantic

7. Jarak fisik

Komunikator dan komunikan yang jaraknya berjauhan sehingga komunikasi tidak lancar dan efisien. Untuk mengatasinya menggunakan media komunikasi yang canggih.

8. Indera yang rusak

Indera yang tidak sehat dapat menghambat komunikasi. Misal: suara yang serak karena batuk.

9. Verbalistis

Komunikasi yang berlebihan dan hanya menyampaikan kata-kata saja akan sangat membosankan, mengaburkan isi dan tujuan komunikasi. Hal tersebut dapat diatasi dengan menggunakan alat peraga.

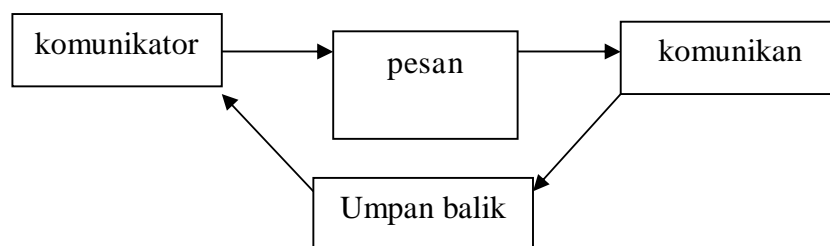
10. Komunikasi satu arah

Pembicara berbicara terus dari awal sampai akhir, tidak member kesempatan untuk bertanya kepada pendengar sehingga akan mengakibatkan tidak adanya komunikasi timbal balik dan tidak jelas.

4. PROSES DAN MEDIA KOMUNIKASI

1. Proses Komunikasi

Proses komunikasi adalah berlangsungnya komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan, komunikator menyampaikan pesan atau keinginan kepada komunikan yang mempengaruhi komunikan sehingga komunikan menyampaikan tanggapan atau feedback.



Gambar . proses komunikasi

proses komunikasi terdapat dua macam, yaitu:

a. Proses komunikasi secara langsung (tatap muka)

proses komunikasi secara langsung ialah komunikator dengan komunikan berkomunikasi secara langsung berhadap-hadapan, sehingga komunikator dapat langsung melihat reaksi dari komunikan. Apabila komunikan terlihat kurang paham, komunikator dapat menjelaskan kembali maksudnya. Adakalanya komunikan yang tidak paham, namun terlihat dari mimik wajah, gerak dan sikap tubuh (bahasa isyarat, seperti gerakkan bahu, mengernyitkan alis mata, mengerutkan dahi).

b. Proses komunikasi bermedia

Proses komunikasi bermedia ialah komunikator dengan komunikan berkomunikasi secara tidak langsung karena menggunakan media atau sarana untuk meneruskan suatu pesan kepada komunikan yang jauh tempatnya atau banyak jumlah komunikannya.

Berdasarkan jumlah komunikan, proses komunikasi bermedia terbagi menjadi:

1) Komunikasi bermedia massa

2) Komunikasi bermedia nirmassa

Komunikasi bermedia massa merupakan komunikasi dengan menggunakan sarana, seperti televisi, surat kabar, radio, majalah, bioskop.

Komunikasi bermedia nirmassa merupakan komunikasi dengan menggunakan sarana, seperti surat, telepon, facsimile, kaset video, dan lain-lain.

2. Media Komunikasi

Media komunikasi adalah semua sarana yang dipergunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan/ menyebarkan, dan menyampaikan informasi.

Dilihat dari bentuknya media komunikasi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Media cetak

Ialah segala barang cetak yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian pesan seperti surat kabar, leaflet, brosur, bulletin, dan sebagainya

b. Media visual atau media pandang

Untuk menerima pesan yang disampaikan digunakan indera pengelihatan. Misalnya: film, televisi, lukisan , foto, pameran.

c. Media audio

Untuk menerima pesan yang disampaikan digunakan indera pendengaran, seperti radio, telepon, tape recorder.

d. Media audio-visual

Ialah media komunikasi yang dapat dilihat sekaligus didengar, jadi untuk dapat mengakses informasi yang disampaikan, digunakan indera pengelihatan dan pendengaran sekaligus, termasuk jenis ini ialah televisi dan film.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi,
dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Dasar- Dasar Komunikasi
Jumlah Pertemuan : 5 X45Menit

A. KOMPETENSI INTI

- KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi
- KI 2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia .
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- 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 DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

C. INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat :

- a. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
- b. Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi
 - 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
 - Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk disiplin dan memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

E. Materi Pembelajaran

- a. Jenis-jenis komunikasi
- b. Prinsip-prinsip komunikasi

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Metode: Diskusi kelompok, presentasi, Tanya jawab

G. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Lembar kerja kelompok, soal, kertas undian nomor kelompok
2. Sumber:
 - Honiatri, Euis. 2004. Buku Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung: Armico

H. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan	200menit

	<p>materi yang akan diajarkan.</p> <p>b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis pada saat terjadinya komunikasi lisan</p> <p>c. Menanya Peserta melakukan diskusi kelompok hal-hal yang berkaitan dengan jenis-jenis komunikasi dan prinsip-prinsip komunikasi.</p> <p>d. Mengkomunikasikan Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi yang telah dikerjakan di depan siswa yang lain.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat.</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15menit

Penilaian

Soal diskusi kelompok

1. Kemukakanlah penyebab timbulnya miscommunication !Bagaimana cara mengatasinya!
2. Seorang yang pandai berkomunikasi dengan lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat, tentu hidupnya akan sukses. Setujukah anda terhadap pernyataan tersebut di atas? Jika Anda setuju, kemukakanlah alasannya! Begitu pula jika anda tidak setuju kemukakan pula alasannya.
3. Sebagai contoh, seorang salesman atau salesgirl menawarkan barang atau jasa dengan komunikasi baik secara verbal maupun nonverbal. Mengapa salesman dan salesgirl harus mampu berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal?

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintahudalampembelajaran korespondensi
- 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong) dalam melakukan pembelajaran sebagaibagiandarisisikapilmiah
- 3. Menghargai kerjaindividudankelompokdalam pembelajaran sehari-harisebagaiwujudimplementasisikapkerja
- 4. Memiliki Sikaproaktifdalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

- 1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
- 2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Peserta didik Bersikap satu dalam diskusi
- 5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Peserta didik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih bai

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

- 1.1.Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 1.2.Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- 1. Peserta didik dapat mendeskripsikan konsep komunikasi
- 2. Peserta didik dapat menerapkan konsep komunikasi lisan

No.	Nama Peserta Didik	Menjelaskan konsep komunikasi			Menyelesaikan soal komunikasi			Menjelaskan nilai komunikasi melalui praktik			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Lilis Erlina										
2.	Ana Hermawati										
3.	Petty Dwi Ristiani										
4.	Tika Dyah Ayu Anjani										
5.	Syifa Aulia										
6.	Septi Rahayu										
7.	Dwi Melani										
8.	Putri Arum Sari										
9.	Elysa Riyani										

10.	Reksi Arumningtyas										
11.	Ayu Rahma										
12.	Isti Wahyu S										
13.	Nur Hidayati										
14.	Listiyani										
15.	Kusniawandari										
16.	Agnes Agtawiani										
17.	Pipit Nilasari										
18.	Anik Nurjanah										
19.	Ida Nurina										
20.	Erna Ratnasari										
21.	Endah Dwi Marliani										
22.	Ayu Retno										

Klaten, 18 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

1. JENIS-JENIS KOMUNIKASI

1. Komunikasi menurut cara penyampaian

a. Komunikasi lisan

Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak di batasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka, misalnya dialog dua orang, wawancara maupun rapat.

Komunikasi yang terjadi secara tidak langsung karena dibatasi oleh jarak, misalnya komunikasi lewat telepon dan sebagainya.

b. Komunikasi tertulis

Komunikasi tertulis adalah komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang sifatnya singkat, jelas tetapi dipandang perlu untuk ditulis dengan maksud-maksud tertentu. Contoh: naskah, blangko-blangko, gambar dan foto, spanduk.

2. Komunikasi menurut kelangsungannya

a. Komunikasi langsung

Proses komunikasi dilaksanakan secara langsung tanpa bantuan perantara orang ketiga ataupun media komunikasi yang ada dan tidak dibatasi oleh jarak.

b. Komunikasi tidak langsung

Proses komunikasinya dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga atau bantuan alat atau media komunikasi.

3. Komunikasi menurut perilaku

a. Komunikasi formal

Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi/perusahaan yang tata caranya telah diatur dalam struktur organisasinya, misalnya rapat kerja perusahaan, seminar.

b. Komunikasi informal

Komunikasi yang terjadi didalam suatu organisasi yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak mendapat pengakuan

resmi yang mungkin tidak berpengaruh terhadap kepentingan organisasi atau perusahaan. Misalnya kabar burung, desas-desus.

c. Komunikasi Non-formal

Komunikasi yang terjadi antara komunikasi yang bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi atau perusahaan dengan kegiatan yang bersifat pribadi anggota organisasi atau perusahaan tersebut. Misalnya rapat tentang ulang tahun perusahaan.

4. Komunikasi menurut jumlah yang berkomunikasi

a. Komunikasi intrapersonal

Komunikasi dengan diri sendiri baik disadari atau tidak misalnya berfikir.

b. Komunikasi perseorangan (interpersonal/antar pribadi)

Komunikasi yang terjadi secara perseorangan atau individual antara pribadi dengan pribadi tentang permasalahan yang bersifat pribadi juga. Dalam komunikasi ini dapat dilaksanakan secara langsung maupun lewat telepon namun tetap terjadi secara perseorangan.

2. PRINSIP-PRINSIP KOMUNIKASI

Prinsip 1 : Komunikasi adalah suatu proses simbolik

Komunikasi adalah sesuatu yang bersifat dinamis, sirkular dan tidak berakhir pada suatu titik, tetapi terus berkelanjutan. Salah satu kebutuhan pokok manusia seperti yang dikatakan oleh Susanne K. Langer adalah kebutuhan simbolisasi atau penggunaan lambang. Lambang atau symbol adalah suatu yang digunakan untuk menunjuk sesuatu lainnya

Prinsip 2: Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi

Setiap orang tidak bebas nilai, pada saat orang tersebut tidak bermaksud mengkomunikasikan sesuatu, tetapi dimaknai oleh orang lain maka orang tersebut sudah terlibat dalam proses berkomunikasi. Gerak tubuh, ekspresi wajah (komunikasi non verbal) seseorang dapat dimaknai oleh orang lain menjadi suatu stimulus. Tidak berarti bahwa semua perilaku adalah

komunikasi. Komunikasi terjadi bila seseorang member makna pada perilaku orang lain atau perilakunya sendiri.

Prinsip 3: Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan

setiap pesan komunikasi mempunyai dimensi isi dimana dari dimensi isi tersebut kita bisa memprediksi dimensi hubungan yang ada diantara pihak-pihak yang melakukann proses komunikasi. Percakapan diantara dua orang sahabat dan antara dosen dan mahasiswa di kelas berbeda memiliki dimensi isi yang berbeda.

Dimensi isi disandi secara verbal, sementara dimensi hubungan disandi secara non verbal. Dimensi isi menunjukkan muatan (isi) komunikasi, yaitu apa yang dikatakan. Sedangkan dimensi hubungan menunjukkan bagaimana cara mengatakannya yang juga mengisyaratkan bagaimana hubungan para peserta komunikasi itu dan bagaimana seharusnya pesan itu ditafsirkan. Sebagai contoh kalimat “Aku benci kamu” yang diucapkan dengan nada menggoda mungkin sekali justru berarti sebaliknya.

Dalam komunikasi massa, dimensi isi merujuk pada isi pesan, sedangkan dimensi hubungan merujuk kepada unsure-unsur lain, termasuk juga jenis saluran yang digunakan untuk menyampaikan pesan tersebut.

Prinsip 4: Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesenjangan

Setiap tindakan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang bisa menjadi mulai dari tingkat kesenjangan yang rendah artinya tindakan komunikasi yang tidak direncanakan (apa saja yang akan dikatakan atau apa saja yang akan dilakkukan secara rinci dan detail), sampai pada tindakan komunikasi yang betul-betul disengaja (pihak komunikan mengharapkan respond an berharap tujuannya tercapai).

Kesenjangan bukanlah syarat untuk terjadinya komunikasi. Meskipun kita sama sekali tidak bermaksud menyampaikan pesan kepada orang lain, perilaku kita potensial ditafsirkan rang lain. kita tidak dapat mengendalikan orang lain

untuk menafsirkan atau tidak menafsirkan perilaku kita. Membatasi komunikasi sebagai proses yang disengaja adalah menganggap komunikasi sebagai instrument seperti dalam persuasi.

Niat atau kesenjangan bukanlah syarat mutlak bagi seseorang untuk berkomunikasi. Dalam komunikasi antara orang-orang berbeda budaya ketidaksengajaan berkomunikasi ini lebih relevan lagi untuk kita perhatikan.

Prinsip 5: Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu

Pesan komunikasi yang dikirimkan oleh pihak komunikan baik secara verbal maupun non verbal disesuaikan dengan tempat, dimana proses komunikasi itu berlangsung, kepada siapa pesan itu dikirimkan dan kapan komunikasi itu berlangsung.

Makna pesan juga bergantung pada konteks fisik dan ruang (termasuk iklim, suhu, intensitas cahaya) waktu, sosial dan psikologis. Topic-topik yang lazim dipercakapkan di rumah, tempat kerja, atau tempat hiburan. Waktu juga mempengaruhi makna terhadap suatu pesan. Dering telepon pada tengah malam atau dini hari akan dipersepsi lain bila dibandingkan dengan dering telepon pada siang hari. Dering telepon pertama itu mungkin berita sangat penting.

Prinsip 6: Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi

Tidak dapat dibayangkan jika orang melakukan tindakan komunikasi di luar norma yang berlaku di masyarakat. Jika kita tersenyum maka kita dapat memprediksi bahwa pihak penerima akan membalas dengan senyuman, jika kita menyapa seseorang maka orang tersebut akan membalas sapaan kita. Prediksi seperti itu akan membuat seseorang menjadi tenang dalam melakukan proses komunikasi. Ketika orang-orang berkomunikasi, mereka meramalkan efek perilaku komunikasi mereka. Dengan kata lain, komunikasi juga terikat oleh aturan atau tata karma. Artinya orang-orang memilih strategi tertentu berdasarkan bagaimana orang yang menerima pesan akan merespon. Prediksi ini tidak selalu disadari dan sering berlangsung cepat. Kita dapat memprediksi perilaku komunikasi orang lain berdasarkan peran sosialnya.

Prinsip 7: Komunikasi itu bersifat sistemik

Dalam diri setiap orang mengandung sisi internal yang dipengaruhi oleh latar belakang budaya, nilai, adat, pengalaman dan pendidikan. Bagaimana seseorang berkomunikasi dipengaruhi oleh beberapa hal internal tersebut. Sisi internal seperti lingkungan keluarga dan lingkungan dimana dia bersosialisasi mempengaruhi bagaimana dia melakukan tindakan komunikasi.

Prinsip 8: Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi

Prinsip 9: Komunikasi bersifat nonsekuensial

Proses komunikasi bersifat sirkular dalam arti tidak berlangsung satu arah. Melibatkan respon atau tanggapan sebagai bukti bahwa pesan yang dikirimkan itu diterima dan dimengerti.

Prinsip 10: Komunikasi bersifat prosesual, dinamis dan transaksional

Konsekuensi dari prinsip bahwa komunikasi adalah sebuah proses adalah komunikasi itu dinamis dan transaksional. Ada proses saling member dan menerima informasi diantar pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

Prinsip 11: Komunikasi bersifat irreversible

Setiap orang yang melakukan proses komunikasi tidak dapat mengontrol sedemikian rupa terhadap efek yang ditimbulkan oleh pesan yang dikirimkan. Komunikasi tidak dapat ditarik kembali, jika seseorang sudah berkata menyakiti orang lain, maka efek sakit hati tidak akan hilang begitu saja pada diri orang lain tersebut.

Prinsip 12: Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah

Dalam arti bahwa komunikasi bukan satu-satunya obat mujarab yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah. Banyak persoalan dan konflik antar

manusia disebabkan oleh masalah komunikasi. Namun komunikasi bukanlah panacea (obat mujarab) untuk menyelesaikan persoalan atau konflik itu, karena konflik atau persoalan tersebut mungkin berkaitan dengan masalah structural.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Dasar- Dasar Komunikasi
Jumlah Pertemuan : 5 X 45 Menit

A. KOMPETENSI INTI

KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

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

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

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 DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat

1. Menjelaskan etika komunikasi kantor
2. Menggambarkan etika kepribadian
 - 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
 - Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Etika dan Kepribadian

E. Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Metode: Presentasi, Tanya jawab

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Mind Mapping

- Sumber: Honiatri, Euis. 2004. Buku Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
Inti	<p>a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.</p> <p>b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan dalam bentuk mind mapping.</p> <p>c. Menanya Peserta melakukan diskusi hal-hal yang berkaitan dengan etika dan kepribadian.</p> <p>d. Mengkomunikasikan Setiap siswa diberi kesempatan untuk bertanya jika belum ada materi yang belum dimengerti.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang</p>	200 menit

	kurang tepat..	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini. b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi c. Guru memberikan umpan balik d. Guru memberikan pekerjaan rumah e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. f. Guru menutup pelajaran. 	15 menit

Penilaian

Soal diskusi kelompok:

Bahan diskusi

1. Seandainya rekan kerja atau teman anda melakukan suatu tindakan yang tidak beretika, bagaimanakah sikap terbaik anda?

Kunci Jawaban

1. Sikap terbaik yang dapat dilakukan jika melihat teman melakukan tindakan yang kurang beretika yaitu menegur dengan cara yang baik-baik, memberikan penjelasan bahwa tindakan yang telah dilakukan merupakan tindakan yang tidak atau kurang baik untuk dilakukan.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi
- 2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam berdiskusi
2. Pesertadidik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. Pesertadidik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Pesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih bai

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 1.2. Menerapkan konsep komunikasilisan

Indikator:

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan konsep komunikasi
2. Peserta didik dapat menerapkan konsep komunikasi lisan

No.	Nama Peserta didik	Menjelaskan konsep komunikasi			Menyelesaikan soal komunikasi			Menjelaskan nilai komunikasi melalui praktik			JumlahSkor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Lilis Erlina										
2.	Ana Hermawati										
3.	Petty Dwi Ristiani										
4.	Tika Dyah Ayu Anjani										
5.	Syifa Aulia										
6.	Septi Rahayu										
7.	Dwi Melani										
8.	Putri Arum Sari										
9.	Elysa Riyani										

10.	Reksi Arumningtyas										
11.	Ayu Rahma										
12.	Isti Wahyu S										
13.	Nur Hidayati										
14.	Listiyani										
15.	Kusniawandari										
16.	Agnes Agtawiani										
17.	Pipit Nilasari										
18.	Anik Nurjanah										
19.	Ida Nurina										
20.	Erna Ratnasari										
21.	Endah Dwi Marliani										
22.	Ayu Retno										

Klaten, 18 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

Lampiran (Materi Ajar)

A. ETIKA DAN KEPERIBADIAN

1. Etika

Tata cara pergaulan, aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik dan nilai tidak baik, dinamakan etika.

Istilah etika berasal dari kata *ethicus* (latin) dan dalam bahas Yunani disebut *ethicos* yang berarti kebiasaan norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah dan ukuran-ukuran baik dan buruk tingkah laku manusia.

Beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian etika antara lain sebagai berikut:

a) Pendapat Drs. D.P. Simorangkir

Etika atau etik adalah pandangan manusia dalam berperilaku menurut ukuran dan nilai yang baik.

b) Pendapat Drs. Sidi Cjajalba

Etika adalah teori tentang tingkah laku perbuatan manusia dipandang dari segi baik dan buruk sejauh yang dapat ditentukan oleh akal.

c) Pendapat Dr. A. Voemans

Etika dan etik terdapat hubungan yang erat dengan masalah pendidikan

a. Etika Umum

Etika umum disebut ilmu normative, karena berisi ketentuan-ketentuan dan nilai-nilai yang dapat dipergunakan dalam kehidupan manusia secara umumnya. Etika umum disebut juga etika sosial karena berhubungan dengan kebajikan dan penilaian dari sesuatu perbuatan manusia.

b. Etika khusus

Etika khusus adalah etika yang tidak menggambarkan tatakrama secara umum. Etika khusus menggambarkan patokan-patokan atau ukuran-ukuran kebiasaan secara khusus, misalnya etika untuk sekretaris, etika untuk keluarga, etika untuk kantor tertentu

2. Etiket

Istilah etika dan etiket ada kalanya digunakan untuk pengertian yang sama dalam kehidupan untuk pengertian yang sama dalam kehidupan sehari-hari. Etika lebih luas pengertian dan penggunaannya dari pada etiket.

Istilah etiket berasal dari kata *etiquette* (Perancis) yang berarti kartu undangan yang biasa digunakan oleh raja-raja Perancis ketika menyelenggarakan pesta. Etiket artinya lebih menitikberatkan pada cara-cara berbicara yang sopan, cara berpakaian, cara duduk, cara menerima tamu di rumah atau di kantor dengan sopan-santun. Etiket ini sering disebut pula tata karma. Tata mempunyai arti adat, aturan, norma, peraturan, sedangkan karma berarti tindakan, perbuatan. Dengan demikian, tata karma berarti sopan santun, kebiasaan sopan santun atau tata sopan santun. Kesadaran manusia mengenai baik buruk disebut kesadaran aetis atau kesadaran moral.

Etiket merupakan sejumlah peraturan kesopanan yang tidak tertulis, namun harus diketahui diperhatikan dan ditaati dalam kehidupan bermasyarakat.

Etiket didukung oleh nilai-nilai berikut:

- a. Nilai-nilai kepentingan umum
- b. Nilai-nilai kejujuran, keterbukaan, kebaikan
- c. Nilai-nilai kesejahteraan
- d. Nilai-nilai kesopanan, harga-menghargai
- e. Nilai pertimbangan rasional, mampu membedakan sesuatu yang bersifat rahasia dan yang bukan rahasia.

3. Moral

Selain etika dan etiket ada satu istilah lagi yang berkaitan dengan tata karma dan sopan santun yaitu istilah moral. Moral mempunyai arti ajaran baik dan buruk atau pengetahuan yang menyangkut budi pekerti manusia yang beradab atau berakhlak.

Kata moral berasal dari bahasa latin yaitu *mores* yang berarti aturan kesucilaan. Moral digolongkan menjadi dua macam:

a) Moral murni

Moral ini terdapat pada setiap manusia sebagai manifestasi dari pancaran ilahi. Moral muni biasa disebut hati nurani.

b) Moral terdepan

Moral yang diperoleh dari berbagai ajaran seperti agama, filosofis dan adat.

4. Jenis-Jenis Norma

Norma adalah nilai-niai yang berlaku atau dianut dalam suatu masyarakat, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

1. Norma sopan santun

Norma sopan santun adalah nilai-nilai atau ukuran kaidah, ukuran budi pekerti, tingkah laku yang halus dan baik.

2. Norma hukum

Norma hukum merupakan peraturan yang dibuat oleh suatu kekuasaan atau adat yang dianggap berlaku oleh dan untuk orang banyak.

3. Norma moral

Norma moral berarti nilai-nilai mengenai moral. Norma moral mengandung norma-norma yaitu sebagai berikut:


a. Norma Agama

Norma agama berarti nilai-nilai yang terdapat dalam ajaran agama. Ajaran agama menjadi pedoman bagi penganutnya untuk berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.

b. Norma susila

Norma susila adalah nilai-nilai mengenai tingkah laku, kesopanan, dan kepribadian yang baik.

5. Kepribadian

 Pengertian Kepribadian

Kepribadian merupakan suatu gambaran sikap dan perilaku manusia yang tercermin dari tindakan dan ucapannya. Menurut Allport, kepribadian adalah satu kesatuan sistem psiko-fisik yang unik dari individu dan dipengaruhi oleh lingkungan. Dengan kata lain, kepribadian adalah satu kesatuan jasmani dan rohani yang khas dari seseorang dan dipengaruhi oleh lingkungan melalui proses internalisasi dan sosialisasi nilai-nilai dan norma-norma kehidupan, baik norma agama, sosial, nilai-nilai budaya, dan hukum formal. Sejak lahir hingga tua (meninggal) setiap individu dalam hidupnya melakukan proses belajar terhadap lingkungannya.

Kepribadian itu mempunyai beberapa unsure seperti emosi (perasaan), kemauan (nafsu-kehendak), akal pikiran (pemikiran, intelegensi atau tingkat intelegensi), watak (karakteristik), dan sifat-sifat pribadi (pemalu, penakut, pelupa, pemaarah, pemberani) dan sebagainya.

Menurut Carl Gustaf Jung, seseorang berkebangsaan Swiss menggolongkan tipe kepribadian manusia sebagai berikut:

- a. Berdasarkan fungsinya, kepribadian dibagi menjadi empat tipe:
- 1) Kepribadian Rasional
Kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh akal pikiran, sehingga tindakannya rasional
 - 2) Kepribadian intuitif
Kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh firasat (perasaan kira-kira) sehingga perilakunya penuh perkiraan
 - 3) Kepribadian emosional
Kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh perasaan, sehingga mudah sekali emosional
 - 4) Kepribadian sensitif
Kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh pancaindra, sehingga cepat sekali bereaksi
- b. Berdasarkan respon terhadap lingkungan, kepribadian dibagi ke dalam tiga tipe:
- 1) Kepribadian ekstrovert
Kepribadian yang terbuka atau transparan, sikap individu lebih berorientasi ke luar, sehingga sifatnya ramah, senang bergaul, dan mudah menyesuaikan diri.
 - 2) Kepribadian introvert
Kepribadian yang tertutup, terdapat pada individu yang lebih berorientasi kepada diri sendiri, sehingga sifatnya sukar bergaul, sengang menyendiri, mengucilkan diri dan tidak mudah menyesuaikan diri.
 - 3) Kepribadian ambievert
Kepribadian yang tidak dapat digolongkan kedalam dua tipe kepribadian di atas, karena sifatnya bervariasi.

R.S. Woodworth seorang berkebangsaan Columbia mengemukakan bahwa kepribadian pada dasarnya didasari oleh motivasi, baik intrinsik maupun ekstrinsik. Motivasi intrinsik adalah dorongan dari dalam, seperti keinginan menjadi orang pandai, keinginan menjadi orang yang sukses. Motivasi ekstrinsik adalah dorongan-dorongan yang bersumber dari luar (lingkungan), seperti motivasi oleh orang tua, guru, teman. Dengan demikian, kepribadian merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Tujuan inilah yang mendasari dan mendorong seseorang bertingkah laku, berbuat, dan bertindak.

Syarat Kepribadian

Seperti yang telah disebutkan di depan bahwa kepribadian adalah keseluruhan jasmani dan rohani yang memancarkan sifat dan watak khas seseorang. Dengan demikian, kepribadian setiap orang tidaklah sama. Ciri lahiriah kepribadian seseorang itu melekat diri orang yang bersangkutan yang akan tampak dari perbuatan dan sikapnya ketika ia bersikap, berperilaku, dalam menghadapi pekerjaan.

Ciri lahiriah kepribadian itu dapat dikenali dari hal-hal berikut ini:

- a) Sikap badan ketika ia duduk, berjalan dan berbicara
- b) Sifat bersih dan rapih dalam berpenampilan
- c) Sikap luwes dan berkomunikasi
- d) Penampilan berbusana yang rapih dan serasi
- e) Sifat yang bertalian dengan kesehatan diri, seperti bertubuh atletis, segar dan lain-lain
- f) Keterampilan atau keahlian dalam mengerjakan sesuatu secara baik
- g) Hasil pekerjaannya sangat memuaskan
- h) Sikap mentalnya religius, bermoral, dan patuh kepada peraturan yang berlaku.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan
Komunikasi, dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Dasar- Dasar Komunikasi
Jumlah Pertemuan : 5 X 45 Menit

A. KOMPETENSI INTI

KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

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

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

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 DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat

1. Menjelaskan etika komunikasi kantor
2. Menggambarkan etika kepribadian
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
 - Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Konsep Etiket Kantor

E. Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Metode: Diskusi kelompok, presentasi, Tanya jawab

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Lembar kerja kelompok, soal, kertas undian nomor kelompok
- Sumber: Honiatri, Euis. 2004. Buku Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi SMK. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdoa, kemudian memeriksa presensi peserta didik.b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.b. Mengamati dan Menganalisis	200 menit

	<p>Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru.</p> <p>c. Menanya</p> <p>Peserta melakukan diskusi kelompok hal-hal yang berkaitan dengan konsep etika kantor</p> <p>d. Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan siswa yang lain.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat..</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

Penilaian

Soal diskusi kelompok:

Bahan diskusi

- Susun Kata tata cara berbicara, tata cara bertelepon, tata cara menerima tamu dikantor (terlampir).

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi
- 2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam berdiskusi
2. Pesertadidik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. Pesertadidik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Pesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih bai

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 1.2. Menerapkan konsep komunikasilisan

Indikator:

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan konsep komunikasi
2. Peserta didik dapat menerapkan konsep komunikasi lisan

No.	Nama Peserta didik	Menjelaskan konsep komunikasi			Menyelesaikan soal komunikasi			Menjelaskan nilai komunikasi melalui praktik			JumlahSkor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Lilis Erlina										
2.	Ana Hermawati										
3.	Petty Dwi Ristiani										
4.	Tika Dyah Ayu Anjani										
5.	Syifa Aulia										
6.	Septi Rahayu										
7.	Dwi Melani										
8.	Putri Arum Sari										
9.	Elysa Riyani										

10.	Reksi Arumningtyas										
11.	Ayu Rahma										
12.	Isti Wahyu S										
13.	Nur Hidayati										
14.	Listiyani										
15.	Kusniawandari										
16.	Agnes Agtawiani										
17.	Pipit Nilasari										
18.	Anik Nurjanah										
19.	Ida Nurina										
20.	Erna Ratnasari										
21.	Endah Dwi Marliani										
22.	Ayu Retno										

Klaten, 20 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

A. KONSEP ETIKET KANTOR

Setiap pegawai yang berkomunikasi dengan sesama rekan, pimpinan, bawahan, dan masyarakat kantor, membutuhkan berkomunikasi dengan memanfaatkan teknik dan media komunikasi. Selain itu, dalam berkomunikasi hal yang penting ialah penerapan etika dan etiket atau sopan santun pergaulan yang sesuai dengan situasi di kantor. Etika dan etiket bermanfaat untuk mewujudkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas manajemen, terutama di bidang komunikasi.

Untuk mengatasi permasalahan diperlukan keterampilan berkomunikasi, baik komunikasi formal, informal, langsung, tidak langsung, vertical maupun horizontal.

Ruang lingkup etiket kantor, antara lain:

1. Garis besar etiket kantor

Adapun yang termasuk garis besar etiket kantor, yaitu sebagai berikut:

a. Etiket berbicara

Untuk membahas permasalahan kantor, tentu antar pegawai harus berkomunikasi. Melakukan pembicaraan antar pegawai diruangan bekerja merupakan cara yang efektif untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Namun harus selalu diingat bahwa tempat bekerja tetaplah tempat bekerja bukan untuk berdialog yang berkepanjangan. Pada saat berbicara urusan kantor, berbicara seperlunya, gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, hindarkan berbicara dengan berbisik-bisik (dapa menimbulkan kecurigaan pihak yang lain), hindarkan pembicaraan yang tidak ada kaitannya dengan masalah pekerjaan.

b. Etiket merokok

Pada saat ini ada sedikit kesadaran yang baik mengenai kebiasaan merokok dari para perokok yaitu mereka merasa segan untuk merokok di tempat yang dilarang. Kantor yang melarang pegawainya merokok

memang belum ada, namun ada upaya untuk para perokok yang akan merokok di tempatkan di suatu ruangan tersendiri. Ruangan-ruangan kantor yang bonafide, biasanya menggunakan AC, dalam ruangan ber-AC tidak diperkenankan untuk meroko. Pegawai yang baik tidak akan membiarkan meja kerjanya penuh dengan abu dan puntung rokok.

c. Etiket minum

Setiap orang dalam sehari memerlukan air sebanyak 8 gelas. Minum sangat berguna untuk kesehatan tubuh, karena kekurangan minum akan menyebabkan timbulnya berbagai penyakit. Pegawai yang menyadari betapa pentingnya air minum (air putih) tentu akan minum secara teratur. Kantor yang baik, tentu akan selalu menyediakan air minum untuk para pegawai atau tamu. Sebaikny mengambil sendiri air minum yang telah disiapkan di tempat tertentu. Lebih baik kalau meja pegawai terbebas dari gelas air minum, asbak, abu dan puntung rokok, sehingga menimbulkan kesan yang simpatik.

d. Etiket makan

Etiket makan seorang pegawai sama halnya dengan etiket minum. Kebiasaan makan dan minum di meja kerja dan pada saat jam kerja sebaiknya dihindarkan, sehingga meja kerja benar-benar terlihat professional dan berfungsi produktif.

e. Etiket di kamar kecil

Kamar kecil yang bersih akan membuat penggunaanya nyaman. Oleh karena itu, setiap pegawai harus turut menggunakan dan memelihara kebersihan kamar kecil, dengan cara sebagai berikut:

- ✓ Siramlah kamar kecil setelah digunakan
- ✓ Tutuplah kran
- ✓ Jangan membuat sampah sembarangan (kertas tisu, puntung rokok, pembalut) buang sampah pada tempatnya.
- ✓ Tidak mencoret-coret tempat kamar kecil
- ✓ Kamar kecil ditinggalkan dalam keadaan bersih
- ✓ Jangan mengobrol di kamar kecil apalagi terlalu lama

f. Etiket kantin

Ketika istirahat biasanya pegawai makan di kantin, sopan shantung yang baik, yang harus diperhatikan:

- ✓ Memesan makanan dengan sabar
- ✓ Jika ada antrian, patuhilah budaya antri
- ✓ Makanlah dengan sopan, jangan sampai bunyi, lebih baik ketika makan tidak sambil berbicara
- ✓ Usahakkan meja tetap rapi, makanan dan minuman tidak jatuh dan tumpah
- ✓ Sehabis makan janganlah berkumur-kumur di depan orang lain, apalagi kalau mulutnya sambil tidak ditutup
- ✓ Jika terpaksa membersihkan gigi dengan tusuk gigi, tutuplah mulut dengan tangan dan tangan yang lain membersihkan gigi
- ✓ Sendok dan garpu diletakkan dipiring bekas makan.

g. Etiket di ruang kerja

Ruangan kerja pegawai biasanya ditata dengan aman, tertib, teratur, indah dan terkadang artistik, semuanya bertujuan agar produktivitas bekerja meningkat. Oleh karena itu, pegawai kantor wajib menjaga agar ruangan tempat kerja memenuhi fungsi utama meningkatkan produktivitas.

2. Perlunya memelihara lingkungan kantor

Lingkungan kantor tertib, teratur, aman dan produktif merupakan lingkungan kantor yang ideal. Penggunaan, pemeliharaan, lingkungan kantor menjadi tanggung jawab semua pihak. Lingkungan yang perlu diperhatikan ialah:

a. Etiket di tempat parkir

Pegawai yang mempunyai kendaraan bermotor kian hari kian bertambah. Akibatnya banyak tempat parkir yang tidak mampu menampung jumlah kendaraan yang semakin bertambah. Begitu pula dengan tempat-tempat parkir di kantor-kantor.

Agar di pelataran atau tempat parkir tercipta ketertiban dan keteraturan maka etiket di tempat parkir yang harus diperhatikan ialah;

- 1) Menaati peraturan parkir setempat
- 2) Di kantor-kantor tentu, biasanya terdapat petunjuk-petunjuk tempat parkir, misal untuk kepala, wakil kepala.
- 3) Keluar masuk tempat parkir mengikuti petunjuk, misalnya harus meminta dan memberikan karcis tanda parkir
- 4) Jika memungkinkan bebaskan verseneling dan lepaskan rem tangan mobil agar petugas parkir dapat mengatur mobil
- 5) Pada saat memarkir kendaraan tidak perlu membunyikan klakson atau gas yang berlebihan
- 6) Jika mobil anda menggores mobil orang lain sehingga menimbulkan cacat mintalah maaf dengan cara menyelipkan kartu nama di wiper mobil yang lecet. Tuliskan bahwa anda bersedia mengganti kerugian.
- 7) Adakalanya di beberapa tempat parkir terdapat petugas khusus yang memarkirkan kendaraan
- 8) Kunciilah semua pintu mobil dan jangan meninggalkan barang-barang berharga di dalam mobil.

b. Etiket di taman kantor

Setiap kantor yang mempunyai taman yang ditata dengan asri akan membuat orang merasa sejuk, segar dan menyenangkan hati untuk melihatnya. Setiap warga kantor mempunyai kewajiban untuk ikut menjaga keasrian taman. Cara untuk ikut menjaga taman dapat dilakukan dengan tidak membuang sampah ke taman, tidak membuang puntung rokok dan abu rokok ke dalam pot, tidak memetik bunga di taman, tidak menginjak rumput di taman.

c. Etiket penerimaan tamu di kantor

Setiap orang yang ada di kantor apapun tingkat jabatannya harus memiliki sopan santun terhadap tamu. Biasanya tamu datang tentu

karena ada keperluan, oleh karena itu, sebagai tuan rumah harus berusaha untuk memenuhi keperluan tamu tersebut.

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat ada tamu sebagai berikut:

- 1) Bersikaplah ramah terhadap tamu
- 2) Tanyakanlah maksud kedatangannya
- 3) Bila orang yang dituju sedang ada keperluan dan tamu bermaksud menunggu, usahakan tamu menunggu dengan tenang, berilah surat kabar atau majalah
- 4) Biasanya di kantor-kantor ada petugas khusus untuk menerima tamu atau menerima telepon yang biasa disebut resepsionis untuk menghubungkan tamu dengan orang yang dituju oleh tamu. Tugas resepsionis bila ada tamu:
 - Petugas menghubungkan tamu dengan orang yang dimaksud oleh tamu
 - Tamu dipersilahkan memasuki ruangan yang dituju
 - Jika orang yang dituju adalah atasan dan atasannya sedang sibuk/ rapat, maka petugas resepsionis harus dapat memberitahukan secara diplomatis kepada tamu
 - Tamu yang sudah mengadakan perjanjian terlebih dahulu, harus diprioritaskan kepentingannya
 - Jika tamu tidak mengadakan perjanjian sebelumnya, namun bersikeras untuk menemui orang yang dituju (misal atasan), maka tanyakan kepada atasan apakah bersedia menerimanya dengan membawa formulir data orang tersebut.

d. Etiket dalam surat menyurat

Surat merupakan suatu alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi, ataupun perusahaan. Informasi-informasi ini dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran, dan sebagainya.

Informasi-informasi yang dimuat dalam surat, ada yang tidak memerlukan balasan atau tanggapan dari si penerima surat, dan ada pula yang memerlukan balasan atau tanggapan dari si penerima surat. Kegiatan yang terakhir ini disebut surat menyurat atau korespondensi, yaitu suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan (komunikasi) secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak lain dengan cara saling berkiriman surat.

Agar komunikasi melalui surat lebih efektif dan dapat memperlancar proses komunikasi, sebaiknya kedua belah pihak memperhatikan tata cara penulisan atau pembuatan surat, yaitu:

1. Isi surat harus jelas maksudnya
2. Gunakan bahasa yang baik, sopan, dan benar
3. Tulis atau ketiklah surat dengan rapi, agar si penerima surat tertarik dan terkesan pada waktu membacanya
4. Sedapat mungkin hindari kesalahan
5. Usahakan menggunakan alat tulis menulis yang baik.

Bahasa surat adalah bahasa yang digunakan dalam menulis surat yang berisikan pokok-pokok pikiran si penulis surat yang maksudnya agar mendapat tanggapan yang positif dari si penerima surat. Bahasa surat memegang peranan penting dalam menentukan lancar tidaknya berkomunikasi.

e. Etiket pelayanan surat menyurat dan kearsipan

Setiap organisasi yang besar atau kecil dengan tujuan apapun sudah barang tentu di dalamnya terdapat bagian yang melaksanakan tugas pokok dan bagian-bagian lain yang melaksanakan tugas penunjang. Salah satu bagian yang melaksanakan tugas penunjang adalah pekerjaan kantor.

Istilah pekerjaan kantor pada dasarnya sama dengan tata usaha, yang dalam bahasa Inggrisnya disebut office work yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan

dalam setiap usaha bersama. Pekerjaan kantor itu berhubungan dengan warkat-warkat dengan statistic, dengan perhitungan, dengan komunikasi dan kegiatan lainnya yang sifatnya memberikan bantuan dan layanan kepada pihak-pihak yang memerlukan demi tercapainya tujuan organisasi (perusahaan).



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan
Komunikasi, dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
Jumlah Pertemuan : 5 X 45 Menit

A. KOMPETENSI INTI

KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

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

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

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 DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.2 Mengidentifikasi-kan peralatan/mesin komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat

1. Mengidentifikasi peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan
2. Menjelaskan kegunaan dari alat komunikasi lisan
3. Membedakan alat komunikasi lisan
4. Mempelajari cara kerja alat / mesin komunikasi lisan
5. Menyimpulkan cara penggunaan alat / mesin komunikasi lisan
- 1.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

Indikator

1. Peserta didik dapat mempraktikkan menggunakan peralatan komunikasi

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.

3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

2. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

- Macam-macam peralatan yang digunakan dalam komunikasi lisan seperti telephone, Telephon conference; faximile, PABX, Voice Mail, Mobile Phone, iPhone, dll

E. Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- b. Metode : Tanya Jawab

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Handout powepoint, gambar-gambar peralatan komunikasi
2. Sumber: Honiatri, Euis. 2004. Berkomunikasi Melalui Telepon SMK. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdoa, kemudian memeriksa presensi peserta didik. b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi 	200 menit

	<p>yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.</p> <p>b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru dalam bentuk handout powerpoint.</p> <p>c. Menanya Siswa diberi kesempatan untuk bertanya mengenai macam-macam peralatan komunikasi.</p> <p>d. Mengkomunikasikan Dengan bimbingan guru peserta didik menjelaskan macam-macam peralatan komunikasi.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat..</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

Penilaian

Soal Tertulis.

1. Sebutkan macam-macam peralatan komunikasi?
2. Bagaimana proses pemakaian mesin facsimile?

Kunci Jawaban:

1. Macam-macam peralatan komunikasi:
 - Telepon, Handphone, Faksimile
2. Proses pengoperasian facsimile:
 - a. Masukkan naskah yang akan dikirim ke dalam mesin
 - b. Putar atau tekan nomor facsimile yang dituju
 - c. Setelah terhubung, pesawat telepon berfasilitas facsimile disambungkan dengan pesawat facsimile
 - d. Tekan tanda star, facsimile segera membaca dokumen asli yang langsung mentransmisikan ke facsimile disambungkan dengan pesawat facsimile
 - e. Selesai diisyaratkan, kembalikan hubungan pesawat facsimile pada kedudukan hubungan telepon, dan konfirmasikan kualitas penerimaan facsimile kepada penerima facsimile
 - f. Naskah yang telah terkirim datanya, akan keluar secara rolling dan dianggap selesai bila naskah telah bertanda di bagian bawahnya

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi
- 2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam berdiskusi
2. Pesertadidik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. Pesertadidik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Pesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih bai

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

- 1.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 1.2. Menerapkan konsep komunikasilisan

Indikator:

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan konsep komunikasi
2. Peserta didik dapat menerapkan konsep komunikasi lisan

No.	Nama Peserta didik	Menjelaskan konsep komunikasi			Menyelesaikan soal komunikasi			Menjelaskan nilai komunikasi melalui praktik			JumlahSkor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Lilis Erlina										
2.	Ana Hermawati										
3.	Petty Dwi Ristiani										
4.	Tika Dyah Ayu Anjani										
5.	Syifa Aulia										
6.	Septi Rahayu										
7.	Dwi Melani										
8.	Putri Arum Sari										
9.	Elysa Riyani										

10.	Reksi Arumningtyas										
11.	Ayu Rahma										
12.	Isti Wahyu S										
13.	Nur Hidayati										
14.	Listiyani										
15.	Kusniawandari										
16.	Agnes Agtawiani										
17.	Pipit Nilasari										
18.	Anik Nurjanah										
19.	Ida Nurina										
20.	Erna Ratnasari										
21.	Endah Dwi Marliani										
22.	Ayu Retno										

Klaten, 31 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

Lampiran (Bahan Ajar)

A. PERALATAN/MESIN KOMUNIKASI

TELEPON

Berdasarkan Kamus besar Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan telepon adalah:

1. Pesawat dengan listrik dan kawat untuk bercakap-cakap antara dua orang yang berjauhan tempatnya , pesawat telepon
2. Percakapan yang disampaikan dengan pesawat telepon.

Drs. Gouzali Sydam, Bc. TT menerangkan istilah “Telepon” pada mulanya berarti ‘suara dari jarak jauh’ sedangkan perangkat telepon pada tahun-tahun belakang ini telah mengalami perubahan bentuk dan sistem, namun pada prinsip dasarnya sebagai alat pengirim dan penerima suara dari jarak jauh masih tetap sama seperti sebelumnya. Suatu sistem telepon yang berperan sebagai jaringan komunikasi percakapan antara dua buah pesawat telepon dalam sisttem tersebut.

Jadi Telepon adalah alat untuk berkomunikasi jarak jauh antara komunikator dengan komunikan karena tidak dapat bertatap muka atau bertemu secara langsung.

Jenis-jenis pesawat telepon diklasifikasikan berdasarkan:

- a. Letak sumber listrik
 - 1) Pesawat telepon local battery (LB)
 - 2) Pesawat telepon central battery (CB)
 - 3) Pesawat telepon otomatis roda pilih (rotary dial)
 - 4) Pesawat telepon otomatis tombol tekan (push button)
- b. Penggunaan alat bantu
 - 1) Pesawat telepon umum dengan coin box (TUC)
 - 2) Pesawat telepon umum kartu (TUK)
 - 3) Pesawat faksimili
 - 4) Pesawat telepon mobil
 - 5) Pesawat nirkabel
 - 6) Pesawat telepon genggam (hand Phone = HP)

1) Pesawat Telepon Local Battery (LB) = Telepon Engkol

Jenis pesawat telepon ini sumber catuan listriknya ditempatkan pada lokasi pesawat pelanggan. Jenis pesawat konvensional ini (zaman dahulu) apabila akan digunakan harus memutar generator tangan (engkol) yang ada pada bagian sisi pesawat secara manual.

2) Pesawat Telepon Central Battery (CB)

Jenis pesawat telepon ini sumber catuan listriknya ditempatkan pada sentral telepon. Pemakaian pesawat telepon CB ini lebih praktis daripada LB, yaitu pelanggan cukup mengangkat gagang telepon, kemudian menyala lampu merah di meja sambung (sentral telepon) sebagai sinyal panggil untuk memberitahu petugas operator bahwa nomor telepon yang bersangkutan hendak melakukan percakapan. Operator yang bertugas menyambungkan ke nomor telepon yang dituju.

3) Pesawat Telepon Otomat Roda Pilih (Rottary Dial)

Pesawat telepon jenis ini sumber catuan listriknya berasal sentral telepon. Cara menggunakannya ialah pelanggan memutar nomor dalam roda pilih yang dapat menghasilkan pulsa-pulsa sesuai dengan angka (digit) yang diputar. Roda pilih berfungsi untuk menyambungkan dan memutuskan listrik.

4) Pesawat telepon otomatis tombol tekan (push button)

Pesawat telepon otomatis tombol tekan pada saat ini yang paling banyak digunakan. Sumber catuan listrik berasal dari sentral telepon.

Cara menggunakan pesawat ini ialah dengan menekan tombol-tombol angka yang dikehendaki, akan menghasilkan frekuensi sesuai dengan angka yang ditekan.

5) Pesawat telepon umum kotak koin (Coin box)

Pesawat telepon umum ini dapat dijumpai di berbagai tempat fasilitas umum. Penggunaan pesawat ini terlebih dahulu memasukkan uang berupa koin sebesar Rp100,00 atau Rp200,00 ke dalam lubang yang tersedia, kemudian tekan nomor pada tombol atau putar nomor pada roda pilih yang dituju, bila tersambung tekan tanda bintang (*).

6) Pesawat Telepon Umum Kartu (TUK)

Pesawat telepon ini sama dengan telepon koin hanya membayarnya tidak dengan koin melainkan dengan kartu magnetic. Kartu magnetic sebagai sarana atau alat bantu yang harus dimiliki terlebih dahulu dengan cara membeli kartu magnetic di tempat-tempat tertentu. Setiap kartu magnetic berisi pulsa-pulsa yang akan berkurang secara otomatis bila kartu digunakan.

Cara pemakaian pesawat telepon ini yaitu:

- a) Angkat gagang telepon
- b) Keluar dial-tone
- c) Pada display tertera xxxx pulsa yang menunjukkan jumlah pulsa yang masih ada pada
- d) Pada display tertulis “silakan tekan atau please dial” nomor yang dituju
- e) Jika percakapan telah terjadi jumlah pulsa dalam kartu akan berkurang secara otomatis. Pesawat TUK ini dapat digunakan untuk percakapan local, SLJJ (sambungan langsung jarak jauh), dan SLI (Saluran Langsung Internasional)

7) Pesawat Faksimile

Pesawat Faksimile ini merupakan pesawat atau mesin untuk mengirim dan menerima berita dan gambar melalui telefoto atau komunikasi telepon dengan sistem reproduksi fotografi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa faksimili ini mesin fotokopi jarak jauh, sambungan pesawat dihubungkan melalui saluran telepon.

8) Pesawat telepon mobil

Sarana telekomunikasi yang menghubungkan satu telepon mobil dengan telepon mobilnya lainnya atau antara telepon mobil dengan pelanggan telepon biasa secara otomatis. Dalam hal ini, pelanggan dapat secara leluasa melakukan komunikasi sambil bergerak.

1. Bagian-bagian telepon

Telepon saat ini terdiri dari berbagai komponen yaitu mikropon sebagai pemancar (transmitter), spiker sebagai penerima (receiver), tombol sentuh (keypad), duplex coil, hook switch, ringer.

a) Mikropon

Mikropon diletakan dibelakang gangang telepon tempat mulut kita bicara. Mikropon ini mirip dengan telinga kita memiliki 14 gendang telinga. Gendang telinga telepon berupa cakram logam yang tipis yang di sebut dengan diaphragm. Saat kita berbicara di telepon, gelombang suara akan mengenai diaphragm sehingga diaphragm bergetar. Kecepatan getaran diaphragm tergantung pada tekanan udara yang tercipta dari gelombang suara yang kita keluarkan.

Di belakang diaphragm diletakan sekumpulan kecil butiran karbon. Diaphragm akan menekan butiran karbon. Arus listrik dengan tegangan rendah yang di suplai oleh perusahaan telepon akan mengalir pada butiran karbon ini. Tekanan pada butir karbon ini bervariasi tergantung pada gelombang suara yang membuat diaphragm bergetar. Variasi tekanan pada butiran karbon ini akan mengakibatkan perubahan pola arus listrik. Pola arus listrik inilah yang di kirim lewat kawat telepon ke lawan kita bicara.

b) Spiker (speaker)

Spiker (speaker) merupakan penerima suara yang mirip mulut manusia yang bisa menciptakan nada-nada suara. Nada-nada ini di terima melalui diaphragm. Dua magnet ditempatkan pada ujung diaphragm yang membuatnya bergetar. Satu magnet yang permanen di tempatkan dekat diaphragm. Satu lagi berupa elektromagnet yang terdiri dari kumparan kawat yang melilit batangan besi. Saat arus listrik melewati koil ini membuat batangan besi menjadi magnet sehingga mendorong (mengetarkan) diaphragm melalui magnet permanen

Getaran diaphragm tergantung variasi arus listrik yang di kirim oleh orang yang berbicara melalui mikropon. Jika orang bicara keras maka arus pun kuat dan diaphragm bergetar lebih cepat begitupun sebaliknya jika orang bicara

lembut diaphragm bergetar lemah. Getaran diaphragm ini akan mendorong udara yang ada di depannya sehingga tercipta nada-nada suara persis seperti apa yang diucapkan oleh orang melalui mikropon.

c) Duplex coil

Duplex coil berfungsi untuk mencegah suara kita keluar saat menelepon tidak sampai keteling kita sendiri.

d) Hook switch

Hook switch terletak pada tempat ganggang telepon yang berfungsi untuk menghubungkan dan memutuskan pembicaraan. Kalau pada handphone tombol yes atau no.

e) Ringer

Ringer merupakan spiker untuk mengeluarkan nada saat seseorang menghubungi kita.

✚ Macam-macam percakapan telepon

Berdasarkan jarak yang dituju, percakapan telepon digolongkan menjadi beberapa macam, yaitu:

a. Percakapan local

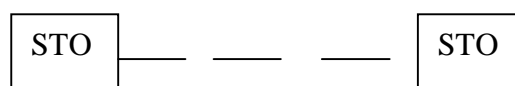
Percakapan local ini merupakan percakapan telepon yang dilakukan oleh dua pos (pesawat) telepon yang terletak dalam satu daerah lingkungan pelayanan local (LPL).

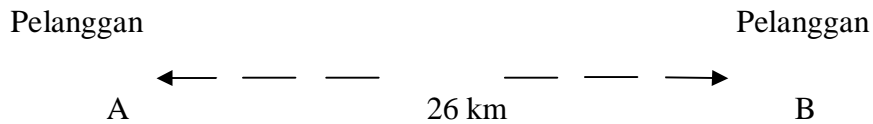
(Telepon.....SENTRAL TELEPON.....Telepon(

Gambar 0.0 Percakapan lokal

b. Percakapan Telepon Intradaerah

Percakapan telepon intradaerah merupakan percakapan antara sambungan telepon dari pelayanan local yang berbeda, yang masih terletak dalam daerah pentarifan yang sama. Jarak jangkauan percakapan tidak boleh dari 35 Km (Jarak udara)





Gambar 0.0 percakapan telepon intradaerah (STO: Sentral Telepon Otomat)

c. Percakapan antar daerah (interlokal)

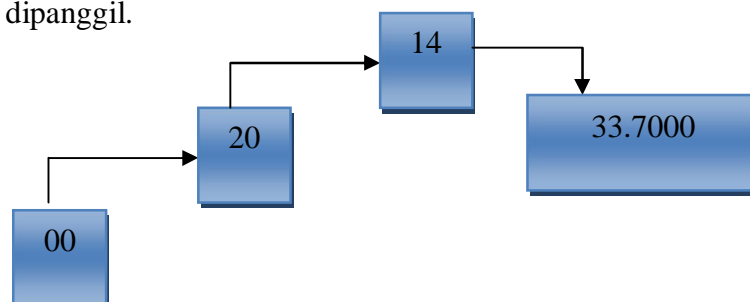
Percakapan ini terjadi antara dua daerah telepon yang berbeda, yang berjarak lebih dari 25 km. hubungan percakapan interlokal yang dihubungkan secara otomatis sering disebut percakapan. Sambungan Langsung Jarak jauh (SLJJ), perhatikan gambar percakapan antardaerah (interlokal) berikut ini:

d. Percakapan telepon antarbangsa (internasional)

Percakapan telepon antarbangsa atau internasional merupakan percakapan dua orang atau lebih dengan memakai pesawat telepon yang letaknya berbeda negara. Salah satu percakapan telepon antarbangsa atau internasional ialah percakapan internasional otomatis yang biasa dinamakan hubungan sambungan langsung Internasional (SLI). Dalam SLI percakapan tidak melalui operator namun berlangsung secara otomatis, jenis percakapan ini belum dapat dilaksanakan seluruh kota di Indonesia.

Cara menggunakan telepon SLI:

- 1) Memutar atau menekan tombol awalan internasional 00
- 2) Memutar atau menekan kode negara
- 3) Memutar atau menekan kode wilayah
- 4) Memutar atau menekan nomor yang dituju atau nomor pelanggan yang dipanggil.

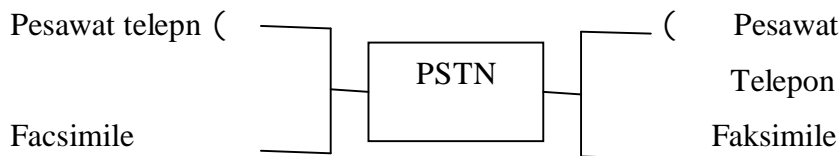


Keterangan:

- 1 = awalan internasional
- 2 = kode negara (terdapat dalam daftar buku BPT)
- 3 = kode wilayah (terdapat dalam daftar buku BPT)
- 4 = nomor pelanggan yang dipanggil

✓ FAKSIMILE

Salah satu alat komunikasi kantor yaitu facsimile. Faksimile sama dengan mesin foto kopi jarak jauh. Dari cara penggunaannya, sambungan antar facsimile dapat dihubungkan melalui saluran telepon. Facsimile dapat digunakan sepanjang tersedianya jalur atau jaringan telepon karena komunikasi facsimile berlangsung melalui jaringan telepon.



Bagan hubungan pesawat facsimile

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengoperasian atau penggunaan facsimile:

- a. Persiapan pengoperasian
 - 1) Siapkan konsep berita (naskah) yang akan dikirim
 - 2) Siapkan nomor facsimile yang akan dituju
 - 3) Teliti ulang konsep berita atau naskah yang akan dikirim. Bila naskah sudah terkirim, lalu ternyata ada kesalahan, maka kesalahan akan segera diketahui oleh penerima facsimile.
- b. Pelaksanaan pengoperasian
 - 1) Masukkan naskah yang akan dikirim ke dalam mesin
 - 2) Putar atau tekan nomor facsimile yang dituju

- 3) Setelah terhubung, pesawat telepon berfasilitas facsimile disambungkan dengan pesawat facsimile
- 4) Tekan tanda star, facsimile segera membaca dokumen asli yang langsung mentransmisikan ke facsimile disambungkan dengan pesawat facsimile
- 5) Selesai diisyratkan, kembalikan hubungan pesawat facsimile pada kedudukan hubungan telepon, dan konfirmasikan kualitas penerimaan facsimile kepada penerima facsimile
- 6) Naskah yang telah terkirim datanya, akan keluar secara rolling dan dianggap selesai bila naskah telah bertanda di bagian bawahnya.

✓ PABX (Private Automatix Branch Exchange)

PABX/PBX adalah alat penyambung (Switch) untuk mengatur komunikasi telepon masuk dan telepon keluar secara efisien dan efektif di kantor dan bangunan lainnya.

Fungsi PABX

Sebagai sistem penyambungan telepon untuk mengatur proses penyambungan komunikasi telepon.

✓ Voice Mail

Voice Mail (Pesan Suara/Bank suara)

Sistem berbasis komputer yang memungkinkan pengguna dan pelanggan untuk bertukar pesan suara pribadi.

Voice mail dapat dibuat dengan handphone.

✓ Mobile Phone, iPhone

Pesawat telepon genggam atau kita sebut saja HP, lebih mempercepat terjadinya komunikasi. Hal ini terjadi, karena HP selalu dibawa-bawa oleh orang yang bersangkutan.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi,
dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
Jumlah Pertemuan : 5 X 45 Menit

A. KOMPETENSI INTI

KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

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

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

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

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.2 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat

1. Mengidentifikasi peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan
2. Menjelaskan kegunaan dari alat komunikasi lisan
3. Membedakan alat komunikasi lisan
4. Mempelajari cara kerja alat / mesin komunikasi lisan
5. Menyimpulkan cara penggunaan alat / mesin komunikasi lisan

1.2 Menerapkan keterampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

Indikator

1. Peserta didik dapat mempraktikkan menggunakan peralatan komunikasi

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk disiplin dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

2. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Peralatan/mesin komunikasi modern dan tradisional

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Metode: Diskusi kelompok, presentasi, Tanya jawab

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Lembar kerja kelompok, soal, kertas dan nomorkelompok
2. Sumber: Honiatri, Euis. 2004. *Berkomunikasi Melalui Telepon* SMK. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik. b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini. 	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan. b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru. c. Menanya Peserta melakukan diskusi kelompok hal-hal peralatan komunikasi modern dan tradisional. d. Mengkomunikasikan Setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan siswa yang lain. 	200 menit

	e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat..	
Penutup	a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini. b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi c. Guru memberikan umpan balik d. Guru memberikan pekerjaan rumah e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. f. Guru menutup pelajaran.	15menit

Penilaian

Soal diskusi kelompok:

Bahan diskusi

- Mengidentifikasi gambar peralatan/mesin komunikasi modern dan tradisional.
- Mencari manfaat dari gambar-gambar peralatan/mesin komunikasi modern dan tradisional.
- Mencari kelebihan dan kekurangan dari gambar-gambar peralatan/mesin komunikasi modern dan tradisional.
(soal gambar terlampir)

Kunci Jawaban

(Terlampir)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintah dalam pembelajaran korespondensi
- 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

- 1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
- 2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
- 3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
- 4. Peserta didik Bersikap satu dalam diskusi
- 5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13

Perlu perhatian khusus

14 – 22

Perlu bimbingan agar lebih baik

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

- 3.2 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
- 3.2 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi

Indikator:

- 1. Peserta didik dapat mengidentifikasi peralatan komunikasi
- 1. Peserta didik dapat mempraktikkan penggunaan peralatan komunikasi

No.	Nama Peserta Didik	Menjelaskan pengertian dan fungsi dari alat komunikasi			Menyelesaikan soal penggunaan alat komunikasi			Praktik menggunakan alat komunikasi			Jumlah Skor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	

Klaten, 31 Agustus
2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

AyuniDewi Megawati
NIM. 11402244003



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
Jumlah Pertemuan : 3 X 5 JP (Pertemuan 3, 4, 5)

A. KOMPETENSI INTI

KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

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

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

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 DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.2 Mengidentifikasi-kan peralatan/mesin komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat

1. Mengidentifikasi peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan
2. Menjelaskan kegunaan dari alat komunikasi lisan
3. Membedakan alat komunikasi lisan
4. Mempelajari cara kerja alat / mesin komunikasi lisan
5. Menyimpulkan cara penggunaan alat / mesin komunikasi lisan

1.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

Indikator

1. Peserta didik dapat mempraktikkan menggunakan peralatan komunikasi

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

2. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

1. Tata cara melakukan panggilan telpon dan menerima telepon
2. Etiket bertelepon
3. Praktik menggunakan alat komunikasi lisan

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Metode: Diskusi kelompok, presentasi, Tanya jawab

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Lembar Pesan Telepon, Gambar Spelling Abjad
2. Sumber: Honiatri, Euis. 2004. *Berkomunikasi Melalui Telepon SMK*. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru dengan menampilkan gambar-gambar spelling abjad.c. Menanya	200 menit

	<p>Peserta melakukan diskusi kelompok dengan membuat percakapan telepon.</p> <p>d. Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan siswa yang lain.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat.</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

H. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
Inti	<p>a. Mengeksplorasi</p> <p>Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan</p>	200 menit

	<p>sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.</p> <p>b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru.</p> <p>c. Menanya Peserta melakukan diskusi kelompok dengan membuat percakapan telepon.</p> <p>d. Mengkomunikasikan Setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempraktekan percakapan telepon dengan pasangan masing-masing.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat.</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

I. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan 5

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>b. Guru mengkondisikan (memberi</p>	10 menit

	<p>motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	
Inti	<p>a. Mengeksplorasi</p> <p>Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.</p> <p>b. Mengamati dan Menganalisis</p> <p>Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru.</p> <p>c. Menanya</p> <p>Peserta melakukan diskusi kelompok dengan membuat percakapan telepon.</p> <p>d. Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempraktekan percakapan telepon dengan pasangan masing-masing.</p> <p>e. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat..</p>	200 menit
Penutup	<p>f. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>g. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>h. Guru memberikan umpan balik</p> <p>i. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>j. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>k. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

Penilaian

Pertemuan 3

1. Sebutkan dua cara menangani telepon?
2. Apakah singkatan dari LPT?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan 7C ketika seseorang menerima telepon?

Pertemuan 4

- Bagaimanakah cara mencatat pesan telepon?Buatlah sebuah contoh percakapan telepon yang bertema transaksi atau jual beli!tulislah pesan yang terdapat dalam percakapan telepon tersebut

Pertemuan 5

- Praktik berkelompok
Praktik melakukan panggilan telepon dan menerima telepon

Kunci Jawaban

1. Dua cara menangani telepon
 - a. Respon untuk panggilan (incoming calls)
 - b. Melakukan panggilan (outgoing calls)
2. LPT singkatan dari Lembar Pesan Telepon

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi
- 2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam berdiskusi
2. Pesertadidik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. Pesertadidik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Pesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar:

1.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

1.2. Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan konsep komunikasi

2. Peserta didik dapat menerapkan konsep komunikasi lisan

No.	Nama Peserta didik	Menjelaskan konsep komunikasi			Menyelesaikan soal komunikasi			Menjelaskan nilai komunikasi melalui praktik			JumlahSkor
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.	Lilis Erlina										
2.	Ana Hermawati										
3.	Petty Dwi Ristiani										
4.	Tika Dyah Ayu Anjani										
5.	Syifa Aulia										
6.	Septi Rahayu										
7.	Dwi Melani										
8.	Putri Arum Sari										

9.	Elysa Riyani										
10.	Reksi Arumningtyas										
11.	Ayu Rahma										
12.	Isti Wahyu S										
13.	Nur Hidayati										
14.	Listiyani										
15.	Kusniawandari										
16.	Agnes Agtawiani										
17.	Pipit Nilasari										
18.	Anik Nurjanah										
19.	Ida Nurina										
20.	Erna Ratnasari										
21.	Endah Dwi Marliani										
22.	Ayu Retno										

Klaten, 31 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

Lampiran (Materi Ajar)

TATA CARA MELAKUKAN PANGGILAN TELPON DAN MENERIMA TELEPON

A. Cara menangani telepon

Cara menangani telepon harus bersikap menyenangkan, efektif dan efisien, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kredibilitas atau tingkat keterpercayaan terhadap perusahaan.

B. Etiket bertelepon

Bagaimana etiket bertelepon? ketika menggunakan pesawat telepon kita tidak perlu berhadapan dengan lawan bicara. Dengan demikian kita tidak perlu tampil cantik dan menarik, memakai busana yang up to date, dan tidak perlu menampakkan wajah ramah-tamah. Hal yang terpenting adalah suara yang jelas, tegas namun terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Hindari suara yang penuh rayuan dan ringan. Dengan suara yang merdu didengar, tidak jarang seseorang lebih betah dan senang berkomunikasi dengan kita. Suara akan menjadi kesan pertama pada kita.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan etiket bertelepon :

1. Jangan biarkan telepon berdering 2-3 kali segerakan angkat.
2. Berkatalah dengan sopan dan hangat, hindari kata-kata yang bisa meyinggungi perasaan penelpon.
3. Jangan memulai dengan menggunakan kata “Halo”, tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja.
4. Jangan menggunakan pesawat telepon untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan penelpon. Dalam hal ini kita harus bisa menempatkan diri sebagai petugas kantor. Sebaiknya hindari percakapan melalui telepon apabila tidak terlalu mendesak. Namun apabila ada keperluan pribadi yang mendesak alangkah lebih baik jika kita dapat menggunakannya dengan bijaksana.
5. Berusahalah untuk mendengarkan lawan bicara, jangan melamun atau bersikap tidak menuju pada pembicaraan. Kadang-kadang kita meminta penelpon untuk mengulangi pembicaraan dengan ungkapan “apa, bisa diulang?” sungguh hal yang tidak sopan apabila mengucapkan hal tersebut.
6. Jangan mengucapkan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan, sebaliknya berbicaralah yang menyenangkan. Mungkin kita mendapatkan

perlakuan yang kurang enak dari penelpon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak menggunakan kata-kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelpon.

7. Berusahalah untuk menanggapi maksud pembicara dengan cepat dan memberi kesan bahwa orang yang kita ajak bicara diperhatikan seperti layaknya kita berhadapan langsung.
8. Siapkan perlengkapan seperlunya ketika akan menelepon, seperti nomor telepon yang dituju, buku catatan, dan pensil. Setelah itu tanyakan apakah penerima telepon punya waktu untuk berbicara.
9. Berbicaralah dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau terlalu lambat. Bila kita berbicara terlalu cepat, orang yang berkomunikasi dengan kita sering tidak memahami isi pembicaraan kita. Tetapi bila kita berbicara terlalu lambat, orang akan cepat bosan karena harus menunggu terlalu lama untuk memahami maksud pembicaraan kita.
10. Apabila kita menelepon, kita harus siap menyebut nama dan jabatan orang yang akan dituju, di samping pokok pembicaraannya. Jangan sampai sesudah menghubungi nomor tertentu, kemudian kita bertanya, “saya harus berbicara dengan siapa ya?”
11. Apabila kita menelpon seseorang, kita dapat menanyakan apakah saat ini memang waktu yang tepat untuk berbicara. Barangkali saat ini orang yang kita tuju sedang sibuk, sehingga kita terpaksa mengganggu di sela-sela kesibukannya.
12. Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan kepada pekerja. Bicaralah seperlunya sesuai dengan maksud pembicaraan, dan jangan bicara di telepon tidak boleh sambil makan atau berdecak.
13. Catat poin pesan-pesan yang disampaikan.
14. Mintalah nomor teleponnya, sekaligus mintalah maaf jika membuat kesalahan-kesalahan sewaktu dalam pembicaraan telepon.
15. Mengakiri pembicaraan dengan tepat. Jangan lupa mengucapkan kata “terima kasih” (thank you) dan “kembali” (you are welcome), dan mengucapkan salam “Selamat pagi” atau Selamat Siang” ketika mengakiri pembicaraan.
16. Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

Hal-hal yang harus dihindari sekretaris dalam komunikasi melalui telepon

1. Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.
2. Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
3. Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
4. Berbicara terlalu banyak basa-basi.
5. Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
6. Berbicara dengan nada memerintah.
7. Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya bunyi musik yang diperdengarkan.
8. Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.
9. Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.

a. Menerima telepon

Cara menerima telepon yang baik dan benar

- 1) Setiap kali telepon berdering, harus segera diangkat,

Jangan sampai dering telepon berbunyi lebih dari 3 (tiga) kali, sebab akan mengganggu suasana kerja. Karena letak ruang sekretaris berdekatan dengan ruang pimpinan, dering telepon yang terus-menerus pasti akan mengganggu konsentrasi pimpinan. Oleh karena itu, kita harus bergerak cepat bila telepon berdering, walaupun sedang sibuk sekalipun, kita tidak dapat mengabaikan.

- 2) Menyiapkan Buku Catatan

Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal yang penting. Sekretaris harus dapat bekerja secara efektif dan efisien dengan menggunakan kedua tangannya, tangan kiri memegang gagang telepon, tangan kanan mencatat pesan yang disampaikan.

- 3) Memberi Salam Kepada Penelpon

Berilah salam sesuai dengan waktu kepada penelpon, kemudian menyebutkan identitas perusahaan tempat kita bekerja (nama kantor atau nomor telepon dan nama penerima telepon). Bila penelpon lebih dulu mengucapkan salam dan kemudian menyebutkan identitas perusahaan dan dirinya. Tidak cukup hanya menyapanya dengan bapak, ibu, atau saudara, kemudian kita lanjutkan identitas diri dan perusahaan. Tidak cukup kita menyapanya dengan bapak, ibu atau saudara, tetapi dengan sebutan namanya, misalnya Bapak Djoko. Jika penelpon tidak menunjukkan identitas dirinya, kita dapat mengajukan dengan pertanyaan, misalnya

“Maaf dapatkah saya mengetahui dengan siapa saya berbicara?” atau
“maaf, bolehkah saya mengetahui mengetahui nama Bapak/Ibu/Saudara?;

4) Membuka Pembicaraan

Jika penelpon ingin berbicara dengan pimpinan dan pimpinan kita ada ditempat kerja, penelpon dimohon untuk menunggu sebentar karena kita harus menstransfer hubungan tersebut ke telepon pimpinan. Jika ternyata pimpinan sedang tidak mau diganggu, maka dengan bijaksana kita dapat mengatakan bahwa pimpinan sedang tidak berada di tempat kerja atau yang lain. Biasanya hal ini terpaksa dilakukan apabila pimpinan sedang mengadakan rapat, kita dapat segera menginformasikan keberadaan pimpinan, misalnya dengan mengatakan, “Maaf, Bapak pimpinan sedang mengadakan rapat, apakah Bapak/Ibu ingin meninggalkan pesan yang dapat saya sampaikan kepada beliau?” Percakapan serupa dapat juga dilakukan, apabila pimpinan sedang dinas keluar. Pada saat menjawab penelpon, sekretaris tidak perlu memberikan jawaban yang mendetail, tetapi cukup menginformasikan hal-hal yang inti saja.

Contoh kalimat untuk membuka pembicaraan:

- “Selamat pagi, PT DANA PERTAMA, di sini,”
- “Selamat siang, di sini PT DANA PERTAMA,”
- “Selamat sore, PT DANA PERTAMA, Fina bicara”

Apabila telepon itu datang dari dalam instansi sendiri, penerima telepon dapat menjawab sebagai berikut.

- “Selamat siang, dengan Septiani di sini”
- “Pesawat 213, selamat siang”
- “Administrasi Perkantoran. Septiani di sini.”

Jika penelepon tidak menyebutkan identitasnya, penerima telepon dapat bertanya:

- “Bolehkah saya mengetahui siapa yang sedang bicara?”
- “Bolehkah saya mengetahui dengan siapa saya bicara?”

a. Hubungkan segera Penelepon dengan yang Dicari

- i. Yakinkan siapa orang yang akan dihubungi/dicari karena penelepon akan sangat kecewa bila yang dihubungi tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Sebagai contoh:

- “Yang ingin dihubungi Ardi, bukan Andi.”
- “Yang ingin dihubungi Halimah, bukan Fatimah.”

- ii. Sebaiknya penerima telepon mempunyai urutan alfabet untuk memudahkan dalam mengeja nama maupun kata-kata yang kurang jelas. Contoh: Kode abjad untuk memperjelas atau menegaskan ucapan dapat dilihat di bawah ini.

Huruf	Kata yang Digunakan Untuk Diucapkan		
A	Alpha	Atau	Alfred
B	Beta		Benyamin
C	Charlie	Atau	Charles
D	Delta		David
E	Echo		Edward
F	Faxtrot		Frederick
G	Golf		George
H	Hotel		Harry
I	India		Isaac
J	Juliet		Jack
K	Kilo		King
L	Lima		London
M	Mike		Mary
N	November	Atau	Nellie
O	Oscar	Atau	Olver
P	Pap		Peter
Q	Quebeck		Queen
R	Romeo		Robert
S	Sierra		Simon
T	Tango		Tommy
U	Uniform		Uncle
V	Victor		Atau

W	Whiskey		William
X	X-Ray		X-Ray
Y	Yankee		Yellow
Z	Zero		Zebra

b. Menciptakan Kesan yang Baik

i. Penelpon ingin berbicara langsung dengan atasan perusahaan, jawablah dengan lembut atau sopan.

- “Dapatkah Bapak/Ibu menunggu sebentar?”
- “Ya. Pak/Bu, apakah dapat menunggu?”

Hindari ucapan:

- “Tunggu yah”
- “Bentar yah.”

ii. Apabila penelepon bersedia menunggu sebelum disambungkan kepada yang dituju, ucapan: “Terima kasih atas kesabaran menunggu Bapak/Ibu. Sekarang Bapak/Ibu dapat berbicara dengan Bapak/Ibu

iii. Jika orang yang dicari atau diajak bicara oleh si penelepon sedang keluar, penerima telepon harus memberikan keterangan kepada penelepon tentang ketidak hadirannya orang yang dicari secara singkat, tetapi tetap sopan, hati-hati, dan menyenangkan.

Contoh ucapan yang baik:

- “Bapak/Ibu Sedang keluar, dapatkah saya membantu Anda?”
- “Bapak/Ibu Sedang keluar, dapatkah Anda menelepon kembali?”
- “Bapak/Ibu Sedang keluar, dapatkah Anda meninggalkan pesan?”

c. Mencatat Pesan

Apabila telepon tidak dapat disambungkan kepada yang dituju, penerima telepon harus:

- a) Mencatat segala sesuatu yang diperlukan;
- b) Memberikan keterangan yang jelas dan lengkap;
- c) Menanyakan kepada penelepon nama dan nomor teleponnya, hal ini penting bila penerima telepon atau pimpinan ingin menelepon kembali;
- d) Menghindari kesalahan-kesalahan isi pesan dari si penelepon dengan cara menyebutkan kembali pesan tersebut;

- e) Sampaikan pesan tersebut kepada yang berhak menerima;
- f) Untuk itu, penerima telepon harus selalu menyiapkan formulir atau lembar pesan (block note) dan alat tulis di sekitar tempat telepon.

d. Menutup Telepon

Jika telah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon, penerima telepon sebaiknya mengucapkan “Selamat pagi” atau “siang” atau “sore” dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelpon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.

1. Melakukan Panggilan Keluar

a. Sebelum Menelepon

- 1) Siapkan nomor telepon yang akan dihubungi;
- 2) Jangan mengangkat gagang telepon sebelum Anda benar-benar yakin nomor telepon yang dituju.
- 3) Sediakan buku catatan untuk mencatat hasil percakapan atau menulis pokok-pokok pembicaraan.

b. Saat Menelepon

- 1) Angkat gagang telepon, dengar nada pilih.
- 2) Putarlah atau nomor telepon yang diinginkan atau yang dituju.
- 3) Sesuaikan nomor kode wilayah, apakah lokal, interlokal atau internasional.
- 4) atau nada sedang sibuk, penelepon menutup telepon beberapa saat, kemudian dapat mengulang kembali menekan nomor yang dituju atau tekan tombol “redial”.
- 5) Bila hubungan telah tersambung dan pihak yang dituju telah mengangkat gagang telepon, sebelum mengutarakan maksud dan tujuan, pastikan bahwa nomor yang dituju benar.
- 6) Apabila sudah benar sebutkan identitas Anda sebagai penelpon atau kantor penelepon, misalnya “Selamat pagi, kami dari PT Cipta Karya, dapatkah bicara dengan Bapak Joko?”
- 7) Ucapkanlah dengan jelas dan singkat maksud dan tujuan penelepon.
- 8) Catat semua jawaban yang diterima.
- 9) Berikan selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup.

c. Mengakhiri Pembicaraan

Formulir atau book note untuk menerima telepon 2

BERITA TELEPON

Hari/Tgl	
Waktu	
Dari	
Perusahaan	
Alamat	
No. Tlp	
Untuk	
Pesan	

Jakarta,

Yang Menerima Telepon



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Farmasi

Alamat: Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454, Telp. (0274) 6991828

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I
Mata Pelajaran : Korespondensi
Topik : Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
Jumlah Pertemuan : 1 X 5 JP

A. KOMPETENSI INTI

KI 1. Mendeskripsikan konsep komunikasi

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

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

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 DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi
- 3.2 Mengidentifikasi-kan peralatan/mesin komunikasi

INDIKATOR

Peserta didik diharapkan dapat

- 1. Mengidentifikasi peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan
- 2. Menjelaskan kegunaan dari alat komunikasi lisan
- 3. Membedakan alat komunikasi lisan
- 4. Mempelajari cara kerja alat / mesin komunikasi lisan
- 5. Menyimpulkan cara penggunaan alat / mesin komunikasi lisan

- 1.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

Indikator

- 1. Peserta didik dapat mempraktikkan menggunakan peralatan komunikasi

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

- 1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
- 2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
- 3. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
- 4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
- 5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 2. Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

- 1. Praktik menggunakan alat komunikasi lisan

E. Metode Pembelajaran

Metode: Praktik melakukan panggilan dan menerima telepon secara berkelompok

F. Media, Alat, dan sumber belajar:

1. Pesawat telepon, Lembar Penerimaan Telepon (LPT)
2. Sumber: Honiatri, Euis. 2004. *Berkomunikasi Melalui Telepon SMK*. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.	10 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">a. Mengeksplorasi Guru mengingatkan kembali materi yang telah disajikan pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan diajarkan.b. Mengamati dan Menganalisis Peserta didik mengamati dan menganalisis materi yang disajikan oleh guru.c. Menanya Peserta melakukan diskusi kelompok dengan membuat percakapan telepon.d. Mengkomunikasikan Setiap kelompok diberi kesempatan untuk mempraktekan percakapan	200 menit

	<p>telepon dengan pasangan masing-masing.</p> <p>a. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan, dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik, dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang tepat..</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru memberikan pekerjaan rumah</p> <p>e. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>f. Guru menutup pelajaran.</p>	15 menit

Penilaian

Soal diskusi kelompok:

Bahan diskusi

- Buatlah sebuah contoh percakapan telepon yang bertema transaksi atau jual beli! tulislah pesan yang terdapat dalam percakapan telepon tersebut
 - Praktik berkelompok beranggotakan 3 orang
- Praktik melakukan panggilan telepon dan menerima telepon

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran korespondensi
- 2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Pesertadidik aktif dalam berdiskusi
2. Pesertadidik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Pesertadidik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Pesertadidik Bersikap satun dalam diskusi
5. Pesertadidik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Pesertadidik Menunjukkan sikap bertanggung jawab

No	Nama Pesertadidik	Aktif dalam diskusi					Disiplin					Tanggung jawab					Kerjasama dlm kelompok					Jujur					Menghargai pendapat					Jmh Skor
		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	
1.																																
2.																																
3.																																

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih bai

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

Klaten, 31 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
NIM. 11402244003

DAFTAR HADIR X ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

SEMESTER : GASALWALI KELAS

WALI KELAS :

TH. DIKLAT : 2014/2015

N O.	NAMA	NIS	PERTEMUAN KE-										JUMLAH ABSENSI			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	S	I	T	%
			05/ 8	08/ 8	12/ 8	19/ 8	22/ 8	26/ 8	29/ 8	02/ 9	05/ 9	12/ 9				
1	Agnes Agtawiani	1739	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
2	AnaHermawati	1740	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
3	AnikNurjanah	1741	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
4	AyuRatna S.	1742	v	v	v	v	v	s	v	v	s	v	2			
5	DwiMelani	1743	v	v	v	v	v	v	v	v	i	v		1		
6	ElysaRiyani	1744	s	s	v	v	v	v	s	v	v	v	3			
7	EndahDwiMarliani	1745	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
8	Erna Ratnasari	1746	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
9	Ida Nurina	1747	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
10	IstiWahyu S.	1748	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
11	Kusniawandari	1749	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
12	LilisErlina	1750	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
13	Listiyani	1751	v	v	v	v	v	s	v	v	v	v	1			
14	Maya Monica	1752	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
15	NurHidayati	1753	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
16	Petty DwiRistiani	1754	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
17	Pipit Nilasari	1755	v	v	v	v	v	v	v	v	i	v		1		
18	Putri Arum Sari	1756	v	s	v	v	v	v	i	v	v	s	2	1		
19	ReksiArumningtyas	1757	v	v	v	v	v	v	v	v	i	s	1	1		
20	SeptiRahayu	1758	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
21	SyifaAulia	1759	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
22	TikaDyahAyuAnjani	1760	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				

Prambanan, September 2014

Guru Mata Pelajaran

Rumiyati, S.E.
NBM. 888.706

DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran: : Korespondensi
 Standar Kompetensi
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/Semester : X / I
 Program Studi : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

No	Nama Siswa	NIS	KD / KKM : 1 / 76					KD / KKM : 2/76			
			Nilai UH	Remidi	Tugas	NK		Nilai UH	Remidi	Tugas	NK
1	Agnes Agtawiani	1739	76		79	78	B			76	
2	Ana Hermawati	1740	76		80	78	B			76	
3	Anik Nurjanah	1741	78		82	80	B			76	
4	Ayu Retna Suminar	1742	76		81	79	B			76	
5	Dewi Melani	1743	76		82	79	B			76	
6	Elysa Riyani	1744	76		77	77	B			76	
7	Endah Dwi Marliani	1745	76		82	79	B			76	
8	Erna Ratnasari	1746	76		81	79	B			76	
9	Ida Nurina	1747	78		82	80	B			76	
10	Isti Wahyu S	1748	50	78	83	81	B			76	
11	Kusniawandari	1749	76		86	81	B			78	
12	Lilis Erlina	1750	85		79	82	B			76	
13	Listiyani	1751	80		85	83	B			76	
14	Maya Monica	1752	78		82	80	B			76	
15	Nur Hidayati	1753	78		82	80	B			76	
16	Petty Dwi Ristiani	1754	76		77	77	B			76	
17	Pipit Nilasari	1755	78		76	77	B			76	
18	Putri Arum Sari	1756	76		82	79	B			76	
19	Reksi Arumingtyas	1757	78		81	80	B			76	
20	Septi Rahayu	1758	90		81	86	B			76	
21	Syifa Aulia	1759	76		81	79	B			78	
22	Tika Dyah Ayu Anjani	1760	95		81	88	B			76	

CATATAN

1. Nilai KD/NK adalah rata-rata nilai ulangan harian dan tugas
2. Rentang nilai :

90-100	A
75-89	B
60-74	C

Mengetahui
 Guru Mata Pelajaran

Prambanan, September 2014
 Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
 NBM. 888.706

Ayuni Dewi Megawati
 NIM. 11402244003

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan agar lebih baik

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$



NOMOR LOKASI : 347
 NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
 ALAMAT LOKASI : JL. Perhutut No. 06 Tlogo Prambanan Klaten

No.	Program/Kegiatan	Feb					Maret	Juli					Agustus					September			Jml Jam	
		1	2	3	4	5	1	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3		
1	Penerjunan PPL di Sekolah																					
	a. Persiapan					1															1	
	b. Pelaksanaan					2															2	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																					
2	Observasi Sekolah dan Lingkungan																					
	a. Persiapan					1	1														2	
	b. Pelaksanaan					2	2														4	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																					
3	Penyusunan Program PPL																					
	a. Persiapan							1	1												2	
	b. Pelaksanaan							5	5												10	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut							0,5	0,5												1	
4	Mencari sumber buku pelajaran							2	2												4	
5	Pembuatan RPP									1	1	1									9	
	a. Persiapan									9	9	9									87	
	b. Pelaksanaan									1	1	1									9	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																					
6	Pembuatan Media Pembelajaran																					
	a. Persiapan									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	
	b. Pelaksanaan									4	4	5	4	4	4	3					24	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut									0,5	0,5	0,5									1,5	
7	Pembuatan Handout Mengajar																					
	a. Persiapan														1	1	1	1	1	1	6	
	b. Pelaksanaan														2	2	1	2	2	2	11	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																					
8	Study banding Jurusan																					
	a. Persiapan														4						4	
	b. Pelaksanaan																12				12	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																0,5				0,5	
9	Pembuatan Soal Ulangan																					
	a. Persiapan																			1	1	
	b. Pelaksanaan																		4		4	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																					
10	Mengajar kelas X AD																					
	a. Persiapan														1	1	1	1	1	1	6	
	b. Pelaksanaan														5	3	5	5	5	2	25	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																		0,5		0,5	
11	Koreksi Tugas dan Ulangan harian																					
	a. Persiapan																			0,5	2,5	
	b. Pelaksanaan														1	1		1	1		4	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																			1	1	
12	Penyusunan Laporan PPL																					
	a. Persiapan																			1	2	
	b. Pelaksanaan																		5	5	10	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																		1	1	2	
13	Konsultasi dengan DPL PPL																					
	a. Persiapan																					
	b. Pelaksanaan									1	1				1						3	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut									0,5	0,5				0,5						1,5	
14	Konsultasi dengan Guru Pembimbing																					
	a. Persiapan																			1	3	
	b. Pelaksanaan																			1	0,5	
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																					
	Jumlah					6	3	8,5	21	13,5	12			5,5	33,5	27	37,5	34	28,5	25,5	7	262

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

DPL PPL

Mahasiswa/Praktikan

Sukirdi, S.Pd
NBM. 629.964

Sutirman, M.Pd
NIP.19720103 200501 1 001

Ayuni Dewi Megawati
NIM 11402244003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu Observasi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 25 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Penerjunan PPL bersama DPL• Observasi kondisi sekolah• Rencana observasi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui kondisi lingkungan sekolah• Mengetahui kapan pelaksanaan observasi pembelajaran di kelas	Tidak ada hambatan	-
2.	Senin, 3 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none">• Observasi pembelajaran di lab. Mengetik dan observasi peserta didik kelas X	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui teknik belajar yang diterapkan guru saat mengajar di kelas• Mengetahui proses pembelajaran di kelas dan perilaku peserta didik baik di kelas dan luar kelas	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-2 Juli

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Sabtu, 12 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai pelaksanaan mengajar	<ul style="list-style-type: none">Pembagian mata pelajaran yang diberikan oleh guruMengetahui format pembagian waktu mengajar di kelas	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-3 Juli

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi Silabus	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui silabus yang akan digunakan untuk pengajaran produktif jurusan Administrasi PerkantoranKonsultasi mengenai mata pelajaran produktif yang di akan di ampu	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-4 Juli

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Kamis, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa PPL mempersiapkan materi untuk mengajar	Tidak ada hambatan	-

Minggu ke-1 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	3 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Pembuatan media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-2 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Syawalan• Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan materi pembelajaran	Tidak ada hambatan	-

2.	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan siswi Kelas X AD • Praktik mengajar kelas X AD • Mengajarkan materi mengenai dasar-dasar komunikasi sebagai topic pembelajaran pertama 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalin interaksi dengan siswa-siswi • Kegiatan pembelajaran pada pertemuan pertama berjalan dengan harapan 	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa masih ada yang belum mau memperhatikan saat materi sedang dijelaskan • Ada siswa yang tidak berangkat karena sakit 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari metode yang inovatif saat mengajar
3.	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat media pembelajaran • Membuat RPP • Membuat surat kunjungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa lebih aktif • Merencanakan materi pembelajaran • Mempersiapkan surat permohonan yang ditujukan ke fakultas ekonomi, Teknik, dan Ilmu Keolahragaan guna keperluan study banding 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-

4.	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-dasar komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke 2 di kelas X AD dengan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> Beberapa siswa tidak masuk sekolah karena sakit 	<ul style="list-style-type: none"> Jaga kesehatan
5.	Sabtu, 9 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> Merencanakan materi pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-3 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Membuat media pembelajaranMembuat RPP	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa lebih aktifMerencanakan materi pembelajaran	Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-Dasar Komunikasi lanjutan materi sebelumnya	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke 3 di kelas X AD dengan lancar	Tidak ada hambatan	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi pembelajaran 		
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi pembelajaran 	Tidak ada hambatan	-
4.	Kamis, 14 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Kunjungan DPL PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi pembelajaran • Melakukan bimbingan dengan DPL PPL 	Tidak ada hambatan	-
5.	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi pembelajaran 	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-4 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Membuat RPPMembuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Merencanakan materi pembelajaranMahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa	Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-Dasar Komunikasi lanjutan materi sebelumnya	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar	Tidak ada hambatan	-

3.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan materi pembelajaran • Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa 	Tidak ada hambatan	-
4.	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-Dasar Komunikasi lanjutan materi sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa masih ada yang belum mau memperhatikan saat materi sedang dijelaskan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari metode yang inovatif saat mengajar
5.	Sabtu, 23 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersipakan materi pembelajaran 	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-5 Agustus

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Membuat RPPMembuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Merencanakan materi pembelajaranMahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa	Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-Dasar Komunikasi lanjutan materi sebelumnya	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar	<ul style="list-style-type: none">Beberapa siswa tidak berangkat sekolah karena	<ul style="list-style-type: none">Jaga kesehatan

				sakit	
3.	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat soal ulangan harian • Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bahan ulangan harian • Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa 	Tidak ada hambatan	-
4.	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-Dasar Komunikasi lanjutan materi pada minggu pertama • Koreksi hasil ulangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar • Mengkoreksi hasil ulangan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa ada yang izin dan sakit sehingga tidak dapat berangkat sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaga kesehatan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-1 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Membuat RPPMembuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Merencanakan materi pembelajaranMahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa	Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 2 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Dasar-Dasar Komunikasi lanjutan materi sebelumnya	<ul style="list-style-type: none">Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar	Tidak ada hambatan	-

3.	Rabu, 3 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan materi pembelajaran 	Tidak ada hambatan	-
4.	Kamis, 4 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan materi pembelajaran • Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa 	Tidak ada hambatan	-
5.	Jumat, 5 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Peralatan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar 	Tidak ada hambatan	-
6.	Sabtu, 6 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan materi pembelajaran 	Tidak ada hambatan	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-2 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan RPP	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan materi pembelajaran	Tidak ada hambatan	-
2.	Kamis, 11 September 2014	<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan RPP• Membuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Merencanakan materi pembelajaran• Mahasiswa PPL mempersiapkan bahan untuk mengajar dengan inovatif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas agar siswa	Tidak ada hambatan	-
3.	Jumat, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar kelas X AD dengan materi Peralatan komunikasi	<ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya praktik mengajar pertemuan ke -di kelas X AD dengan lancar	Tidak ada hambatan	-

4.	Sabtu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Laporan	<ul style="list-style-type: none">• Beberapa bagian lampiran sudah dikerjakan	Tidak ada hambatan	-
----	------------------------	--	---	--------------------	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perkutut Tlogo, Prambanan Klaten
GURU PEMBIMBING : Rumiwati, S.E.

NAMA MAHASISWA : Ayuni Dewi Megawati
No. Mahasiswa : 11402244003
FAK./PRODI : FE/P.ADP

Minggu ke-3 September

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Penyusunan Laporan	<ul style="list-style-type: none">Beberapa bagian lampiran sudah dikerjakan	Tidak ada hambatan	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Penyusunan Laporan	<ul style="list-style-type: none">Beberapa bagian lampiran sudah dikerjakan	Tidak ada hambatan	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Penarikan PPLPenyusunan laporan PPL	<ul style="list-style-type: none">Praktikan dinyatakan selesai melakukan PPL di sekolahLaporan selesai	Tidak ada hambatan	-

Klaten, September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa/ Praktikan,

Sutirman, M.Pd.

Rumiyati, S.E.

Ayuni Dewi Megawati

NIP. 19720103 200501 1 001

NBM. 888.706

NIM. 11402244003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN: 2014/2015

F03

Untuk mahasiswa

NOMOR LOKASI :347
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA :SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN-KLATEN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :JL. Perkutut No.6 Tlogo, Prambanan Klaten 57454

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1	Media Pembelajaran dan lembar soal+lembar kerja Mind Mapping	Hasil Kuantitatif: 1 Lembar media belajar Mind Mapping dan 25 soal ulangan+ lembar kerja Hasil Kualitatif: Media belajar yang bervariasi di dalam proses belajar mengajar		Rp 37.000			Rp 37.000

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Mengetahui

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok

SOAL ULANGAN HARIAN

KOMPETENSI INTI	: KORESPONDENSI
TOPIK	: KOMUNIKASI
KELAS	: X ADMINISTRASI PERKANTORAN
TANGGAL	: 29 AGUSTUS 2014
ALOKASI WAKTU	: 90 MENIT

SOAL URAIAN

1. Apakah pengertian komunikasi menurut William C. Himstreet dalam bukunya *Business Communications Principles and Methods*?
2. Sebutkan dan jelaskan komponen komunikasi?
3. Sebutkan faktor keberhasilan dan sudut komunikator?
4. Apakah yang dimaksud komunikasi formal?
5. Apakah yang dimaksud dengan etiket khusus?
6. Sebutkan jenis-jenis norma yang ada dalam masyarakat?
7. Mengapa dalam etiket tata cara bertelepon, ketika telepon berdering harus segera di angkat?

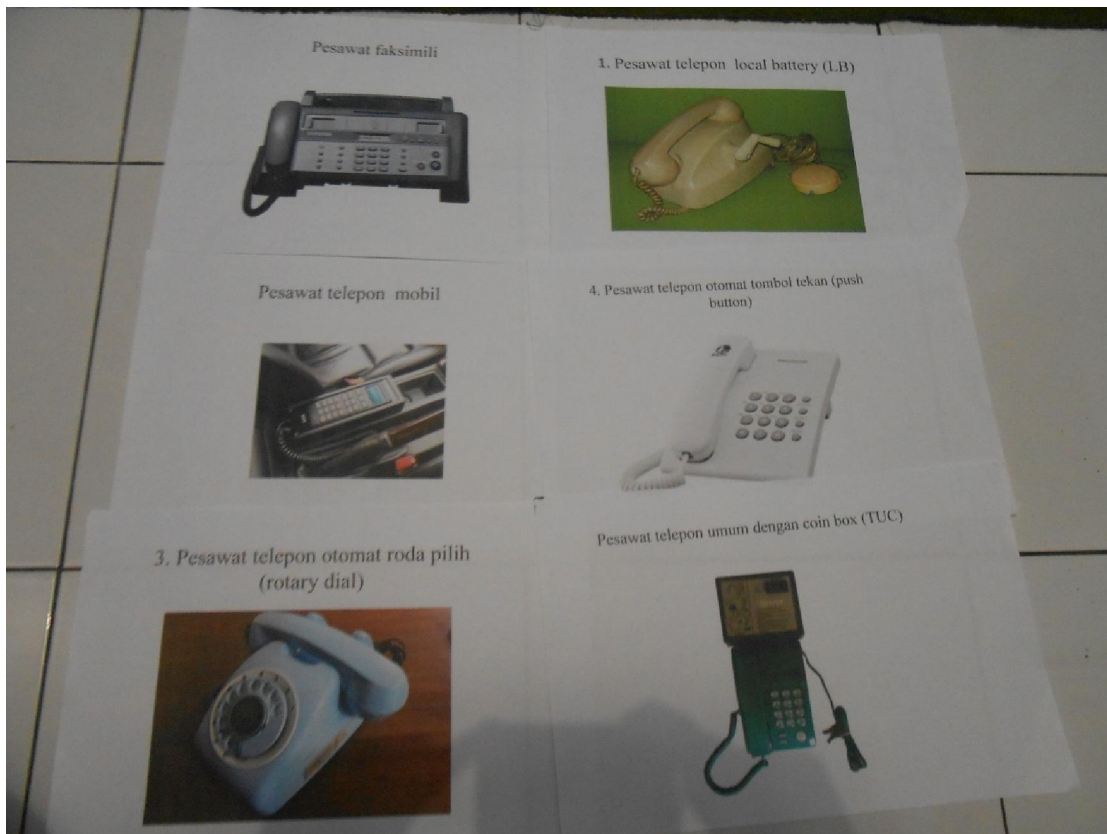
``SELAMAT MENGERJAKAN``



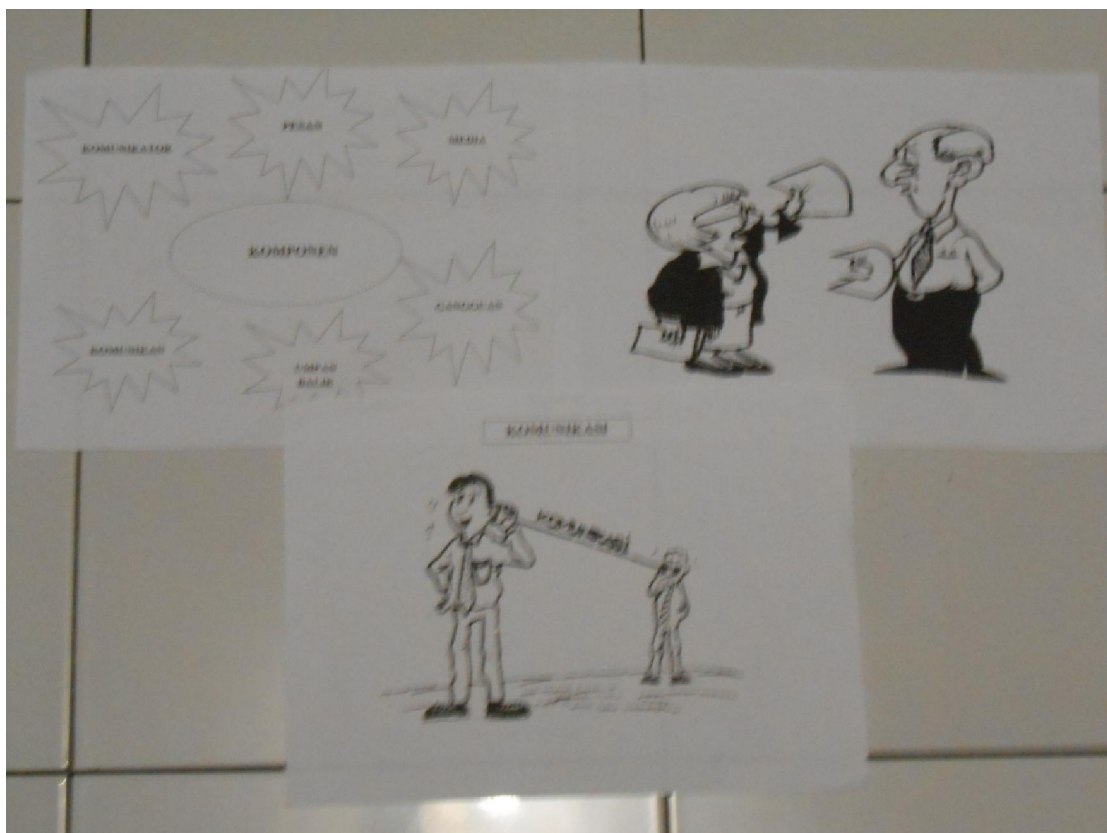
Gambar 1. Suasana kelas saat pembagian kelompok



Gambar 2. Mind Mapping



Gambar 3. Gambar Peralatan Komunikasi



Gambar 4. Ilustrasi Proses Komunikasi



Gambar 5. Media pembelajaran Spelling Abjad



Gambar 6. Kunjungan di Lab ADP UNY