

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2**  
**DI SMK PANGUDI LUHUR TARCISIUS 1 SEMARANG**



**Disusun oleh :**

**PARASTINING MULANY**

**7101409105**

**Pendidikan Administrasi Perkantoran,S1**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2012**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun sesuai dengan pedoman PPL UNNES

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh:

Dosen Koordinator

Kepala Sekolah

Sekolah Latihan

SMK PL Tacisius 1 Semarang

**Drs. Partono M. Pd**

**Ant. Arief Budianto, S.Pd**

NIP. 19560427 198203 1 002

NIG. 11154

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

**Drs. Masugino, M.Pd.**

NIP. 19520721 198012 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan PPL II di SMK PL Tarcisius 1 Semarang.

Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa kami telah melaksanakan PPL II di sekolah latihan. Dalam pelaksanaan PPL II, kami banyak mendapatkan saran, masukan dan kritikan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, selaku rektor.
2. Drs. Masugino, M.Pd selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES
3. Drs. Partono M. Pd Selaku Dosen Koordinator PPL dan Dosen Pembimbing
4. Ant. Arief Budianto, S.Pd Selaku Kepala SMK PL Tarcisius 1 Semarang.
5. A.Siwi Pratiwi, S.Pd selaku Guru Pamong
6. Bapak dan ibu guru beserta seluruh staf dan karyawan SMK PL Tarcisius 1 Semarang.
7. Semua pihak yang telah membantu kelancaran pelaksanaan PPL dan pembuatan laporan.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan penulisan laporan ini. Untuk itu kami mengahrap kritik dan saran dari pembaca. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis sendiri pada khususnya.

Semarang, 10 Oktober 2012

Mahasiswa Praktikan

Parastining Mulany  
NIM. 7101409105

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	1
C. Manfaat .....	2
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
A. Praktik Pengalaman Lapangan.....	4
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan.....	4
D. Fungsi Praktik Pengalaman Lapangan.....	5
E. Sasaran PPL.....	5
F. Tugas Guru di Sekolah dan Kelas.....	5
G. Tugas Guru Praktikan.....	6
H. Perangkat Pembelajaran Kurikulum.....	6
BAB III PELAKSANAAN.....	8
A. Waktu Pelaksanaan.....	8
B. Tempat Pelaksanaan.....	8
C. Tahapan Kegiatan .....	8
D. Materi kegiatan .....	9
E. Proses Pembimbingan .....	10
F. Hal-hal yang mendukung dan menghambat selama PPL.....	10
Refleksi Diri .....	12
LAMPIRAN	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan PPL 2 merupakan tindak lanjut dari PPL 1 yang memuat kegiatan observasi dan pengamatan terhadap keadaan fisik di sekolah latihan dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Sedangkan PPL 2 dilaksanakan untuk melakukan praktik mengajar kepada siswa, menyusun seperangkat pembelajaran dan menganalisis program pembelajaran secara langsung.

Berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional, PP No. 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi dan berdasarkan SK Rektor Universitas Negeri Semarang, menjelaskan bahwa PPL adalah kegiatan intra kulikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program pendidikan.

PPL mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan mempunyai seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesiona dan kompetensi kemasyarakatan. Dalam hal ini praktikan di bimbing dan dilatih untuk melakukan proses pembelajaran dari menyiapkanrencana pembelajaran maupun menganalisis hasil pembelajaran yang diampu oleh masing-masing guru praktikan. Program PPL 2 yang dilaksanakan selama satu bulan tersebut diharapkan dapat mengembangkan daya piker mahasiswa praktikan sebagai calon-calon tenaga kependidikan dan mendapatkan pengalaman baru dalam pendidikan.

Mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam program kurikulum UNNES. Oleh karena itu, Praktik Pengalaman Lapangan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa UNNES yang mengambail Program Kependidikan.

### **B. Tujuan PPL**

Program Praktik Pengalaman Lapangan 2 memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan umum

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga Kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.

## 2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan kebutuhan program pendidikan yang telah ditetapkan.
- b. Menumbuhkan kembangkan dan memantapkan sikap etis profesionalisme dan nasionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai bidangnya.

## C. Manfaat PPL

Manfaat PPL 2 adalah member bekal kepada guru praktikan agar memiliki kompetensi personal, professional dan kompetensi sosial. Sehingga mahasiswa mempunyai kompetensi dalam proses belajar mengajar. Dengan melaksanakan PPL, diharapkan akan memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait yaitu mahasiswa, sekolah dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dengan tujuan PPL diatas diharapkan dapat bermanfaat antara lain :

### 1. Bagi mahasiswa

- a. Sebagai bekal diri agar menjadi guru yang bersangkutan.
- b. Memperdalam pengertian dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan dan perumusan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah latihan.
- d. Melatih praktikan dalam mencari dan menggunakan serta menanggapi masalah-masalah pendidikan selama praktik berlangsung sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan pemecahannya.

### 2. Bagi sekolah latihan

- a. Dapat meningkatkan pendidikan di sekolah.
- b. Memperluas kerja sama dalam proses pembelajaran di sekolah dengan perguruan tinggi yang bersangkutan.

3. Bagi perguruan tinggi yang bersangkutan
  - a. Sebagai informasi perkembangan ilmu pendidikan terhadap pengelolaan pembelajaran di UNNES.
  - b. Dapat memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerjasama dengan sekolah terkait.
  - c. Sebagai wadah penyalur pendidik yang dapat menciptakan calon-calon tenaga profesional yang berkompetensi.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, agar mereka memperoleh pengalaman dan pengajaran di sekolah / di tempat lainnya.

1. Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1), yang berupa observasi mengenai keadaan fisik dan lingkungan sekolah, observasi kegiatan guru tentang refleksi perencanaan dan aktualisasi pembelajaran.
2. Praktik Pengalaman Lapangan 2 (PPL 2), yang berupa praktik mengajar, praktik administrasi, serta kegiatan kependidikan yang bersifat kurikuler yang berlaku di sekolah

#### **B. Dasar Hukum**

Pelaksanaan PPL ini mempunyai dasar hukum sebagai landasan pelaksanaan yaitu :

1. UUD RI No. 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan.
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2000 tentang Otonomi Perguruan Tinggi.
3. Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud No. 056/4/1996 tentang pedoman program pengalaman lapangan bagi mahasiswa IKIP dan FKIP se Indonesia.
4. Surat Keputusan Rekor No. 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Lapangan (PPL) bagi mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang (UNNES).

#### **C. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan**

Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga pendidik yang profesional sesuai bidang dan keahliannya, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang

meliputi kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi kemasyarakatan.

#### **D. Fungsi Praktik Pengalaman Lapangan**

Praktik Pengalaman Lapangan berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi kemasyarakatan.

#### **E. Sasaran PPL**

PPL mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional dan kompetensi kemasyarakatan sosial.

Pelaksanaan di lingkungan sekolah meliputi:

- Kepala sekolah latihan merupakan pimpinan instansi yang berwenang atas tempat yang ditunjuk sebagai tempat PPL UNNES, ditunjuk dan diangkat berdasarkan keputusan rektor.
- Koordinator guru pamong merupakan guru tetap/ petugas lainnya yang ditunjuk oleh kepala sekolah dan diusulkan kepada UPT UNNES dan bersedia menjalankan tugasnya sebagai guru koordinator selama PPL.
- Guru pamong merupakan guru tetap yang berprestasi dengan pengalaman mengajar minimal 4 tahun dan diusulkan oleh kepala sekolah latihan serta mampu menjalankan tugasnya sebagai guru pamong selama PPL.

#### **F. Tugas Guru di Sekolah dan Kelas**

Guru sebagai tenaga pengajar harus mempunyai kualitas diri sendiri serta mengembangkan kepribadiannya sebagai salah satu upaya mencapai tujuan pendidikan nasional. Selain itu guru perlu menjaga citra dirinya sehingga dapat dijadikan teladan bagi siswa dan lingkungan. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab guru di sekolah dan di kelas sebagai pengajar, pendidik, anggota sekolah maupun sebagai anggota masyarakat.

1. Tugas dan kewajiban guru selaku pengajar
  - a. Mengadakan persiapan mengajar seperlunya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

- b. Datang mengajar di sekolah setiap hari kerja.
  - c. Mengadakan evaluasi pelajaran secara teratur dan kontinu sesuai teknik evaluasi yang berlaku.
  - d. Membina hubungan baik antara sekolah dengan berbagai golongan masyarakat dan pemerintah daerah setempat.
2. Tugas dan kewajiban guru sebagai pendidik
- a. Senantiasa menjunjung tinggi dan mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila.
  - b. Guru wajib selalu menyelaraskan pengetahuan dan meningkatkan pengetahuan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - c. Guru senantiasa memperhatikan norma-norma, etika, dan estetika dalam berpakaian dan berhias.

### **G. Tugas Guru Praktikan**

Tugas guru praktikan selama mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan 2 adalah:

1. Observasi dan orientasi di tempat praktik;
2. Pengajaran model atau pelatihan pengajaran terbimbing;
3. Pelatihan pengajaran mandiri dan ujian mengajar;
4. Kegiatan kokurikuler seijin kepala sekolah tempat praktik;
5. Menyusun laporan hasil observasi dan orientasi di tempat praktik;
6. Mengisi format rencana kegiatan dan format bimbingan PPL yang dijadwalkan.

### **H. Perangkat Pembelajaran Kurikulum**

Langkah-langkah dalam perangkat pembelajaran yang terdiri atas:

1. Program Tahunan (*Annual Plan*)

Program tahunan, memuat alokasi waktu untuk setiap satuan bahasan pada setiap semester dan dipakai sebagai acuan dalam membuat promes (Program Semester). Komponen utama dalam Program Tahunan adalah pokok bahasan dan alokasi waktunya yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Semester (*Semester Plan*)

Program Semester, memuat alokasi waktu untuk satu semester. Dipakai sebagai acuan menyusun silabus, acuan kalender pendidikan dan pengatur efisiensi penggunaan waktu belajar.

### 3. Silabus

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran atau tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pembelajaran, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat mengajar.

### 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan lembar persiapan guru untuk tiap pertemuan. Fungsinya sebagai acuan untuk melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar di kelas agar pembelajaran lebih efektif dan efisien.

### 5. Kelender Pendidikan

Satuan pendidikan dasar dan menengah dapat menyusun kalender pendidikan sesuai dengan kebutuhan daerah, karakteristik sekolah, kebutuhan peserta didik dan masyarakat, dengan memperhatikan kalender pendidikan sebagaimana diatur yang dimuat dalam Standar Isi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Waktu Pelaksanaan**

Praktik Pengalaman Lapangan ( PPL ) dilaksanakan di SMK PL Tarcisius 1 Semarang tanggal 3 september 2012 sampai dengan tanggal 20Oktober 2012.

#### **B. Tempat Pelaksanaan**

Praktik Pengalaman Lapangan 2 ( PPL 2) dilaksanakan di SMK PL Tarcisius 1 Semarang yang beralamat di Jalan Brigjen Katamso No. 49 Semarang.

#### **C. Tahapan Kegiatan**

##### 1. Pembekalan

pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan di sekolah latihan. Pembekalan dilaksudkan untuk memberikan pengarahan agar para praktikan mengetahui hal-hal yang harus atau tidak dilakukan selama PPL berlangsung.

##### 2. Penempatan

Setelah diberikan pembekalan oleh UPT PPL, mahasiswa akan mengetahui di mana mereka akan melakukan PPL. Penempatan dilakukan secara acak oleh UPT PPL. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan benar-benar siap untuk ditempatkan di sekolah manapun.

##### 3. Penerjunan

Praktikan diterjunkan pada tanggal 30 Juli 2012 dan diterima secara resmi oleh Dinas Pedidikan Kota Semarang. Setelah itu, baru mahasiswa diterima secara resmi oleh sekolah latihan.

##### 4. Pengenalan

Observasi dilakukan agar praktikan mengenal keadaan fisik dan lingkungan sekolah dan dapat berinteraksi dengan baik dengan para guru, karyawan, dan staf sekolah.

##### 5. Pembimbingan

Praktikan mendapatkan guru pamong sebagai pembimbing dalam kegiatan belajar-mengajar.

6. Proses belajar mengajar

Proses belajar mengajar dilakukan secara mandiri oleh praktikan. Sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar, terlebih dulu praktikan membuat RPP atau Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang kemudian dikonsultasikan kepada guru pamong. Dalam proses belajar mengajar ini diharapkan praktikan dapat mengembangkan potensi yang dimiliki dan mampu mengkondisikan kelas agar siswa dapat menyerap materi yang diajarkan dengan baik.

7. Penilaian

Setelah melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara mandiri praktikan berhak mendapatkan nilai baik dari guru pamong maupun dosen pembimbing. Komponen yang dinilai adalah kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, kepribadian dan profesional.

8. Penarikan

Penarikan dilakukan setelah praktikan selesai melaksanakan PPL 1 dan PPL 2 yaitu melaksanakan observasi dan proses kegiatan belajar mengajar.

9. Penulisan laporan

Setelah praktikan selesai melaksanakan PPL1 maupun PPL 2, praktikan berkewajiban untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan terdiri dari tiga bab yaitu pendahuluan, tinjauan terhadap landasan teori, dan pelaksanaan PPL.

#### **D. Materi Kegiatan**

Materi kegiatan dalam PPL 2 ini adalah:

1. Membuat perangkat pembelajaran atas bimbingan guru pamong.
2. Melaksanakan praktik mengajar atas bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing.
3. Mengikuti kegiatan ekstra maupun intra sekolah.

## **E. Proses Bimbingan**

### 1. Bimbingan dengan guru pamong

Pembimbingan dengan guru pamong dilakukan sebelum melakukan proses belajar mengajar dikelas. Pertama, praktikan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), setelah itu dikonsultasikan kepada guru pamong. Pratikannya akan mendapat banyak masukan dari guru pamong yang akan sangat bermanfaat bagi praktikan agar proses belajar mengajar menjadi lebih baik.

### 2. Bimbingan dengan dosen pembimbing,

Bimbingan dengan dosen pembimbing dilaksanakan setiap dosen pembimbing datang ke sekolah latihan. Hal-hal yang dikoordinasikan mengenai: Materi yang diajarkan, Sistem pengajaran yang baik, Kesulitan-kesulitan selama PPL di sekolah latihan, Masalah-masalah yang menghambat selama PPL di sekolah latihan, Informasi-informasi terbaru baik dari sekolah latihan maupun UPT, Pelaksanaan ujian praktik mengajar.

## **F. Hal- Hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL**

### 1. Hal- hal yang Mendukung

- a) Guru pamong dan dosen pembimbing selalu siap apabila praktikan memerlukan bimbingan.
- b) Adanya komunikasi yang baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing.
- c) Peserta didik yang aktif dan bersemangat sehingga kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

### 2. Hal hal yang Menghambat

- a) Kekurangan pada diri praktikan, dalam hal ini mengingat praktikan masih dalam tahap belajar.

- b) Belum lengkapnya buku/literatur yang digunakan sebagai penunjang kegiatan belajar.
- c) Penguasaan materi yang kurang pada peserta didik.

## **REFLEKSI DIRI**

**Nama : Parastining Mulany**

**NIM : 7101409105**

**Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu tugas lapangan yang harus dijalani oleh mahasiswa yang menempuh program kependidikan. Syarat melakukan praktik pengalaman lapangan harus menempuh beberapa syarat yang telah ditentukan oleh peraturan akademik. Praktik pengalaman lapangan dilakukan dengan tujuan adalah membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial, dalam hal ini tertera pada peraturan rektor tentang pedoman praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang Pasal 4.

Kegiatan praktik pengalaman lapangan I (PPL I) dilaksanakan di SMK PL Tarcisius 1 Semarang yang dimulai pada tanggal 30 Juli – 11 Agustus 2012. Praktikan dapat memberikan tanggapan tentang pelaksanaan pengajaran mata diklat produktif Administrasi Perkantoran yang terdapat pada SMK PL Tarcisius 1 sebagai berikut.

Selama masa orientasi, praktikan melakukan pengamatan terhadap pembelajaran yang ada di sekolah latihan, khususnya yang berkaitan dengan mata pelajaran yang ditekuni praktikan. Adapun beberapa hal yang akan disampaikan dalam refleksi diri, sebagai berikut:

### **A. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Mata Diklat kejuruan Administrasi Perkantoran**

#### **❖ Kekuatan Pembelajaran Mata Diklat Kejuruan Administrasi Perkantoran**

Pembelajaran mata diklat Perkantoran dalam pembelajaran ini, sudah baik karena guru pemang dan guru praktikan saling memberikan timbal balik dan komunikasi yang berjalan secara efektif. Materi pembelajaran bersal dari modul yang dimiliki oleh guru dan guru praktikan yang sudah ada kemudian diringkas ke dalam bentuk Power Point sehingga memudahkan siswa untuk lebih paham dan jelas dalam pembelajaran lebih lengkap.

#### **❖ Kelemahan Pembelajaran Mata Diklat Kejuruan Administrasi Perkantoran**

Kelemahan mata diklat kejuruan administrasi perkantoran yakni siswa tidak memiliki buku pegangan khusus. Jadi siswa hanya memiliki modul atau print out power point yang sudah diringkas dan diberikan oleh guru. Guru dituntut untuk lebih aktif dalam menyiapkan bahan atau materi pembelajaran yang berbentuk modul, power point, latihan soal yang menunjang pengetahuan siswa dalam memhani materi pembelajaran.

### **B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar di Sekolah Latihan**

SMK PL Tarcisius 1 Semarang merupakan salah satu sekolah dibawah naungan Yayasan Pangudi Luhur. Luas lahan sekolah ini  $\pm$  1.829 m<sup>2</sup>. Sekolah ini terdiri dari 15 ruang kelas, terdapat pula ruang guru, Lab Bahasa, Lab komputer, lab komputer, lab administrasi perkantoran warnet, ruang osis, ruang waka kurikulum, ruang TU, ruang Kepala Sekolah, ruang BK, ruang UKS, aula pertemuan, ruang kantin, WC guru dan WC siswa. Dilihat dari ketersediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar yang ada dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana sudah lengkap, namun media untuk menunjang proses belajar mengajar seperti LCD baru terpasang pada ruang kelas lantai bawah.

### **C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing**

Dalam melaksanakan PPL1 praktikan dibantu dan dibimbing oleh guru pamong dan dosen pembimbing yang memiliki kualitas yang sangat baik. Ini terbukti bahwa:

#### ❖ Guru Pamomong

Guru pamong yaitu A. Siwi Pratiwi S. Pd yang merupakan guru mata diklat kejuruan administrasi perkantoran. Beliau merupakan guru yang profesional dalam belajar mengajar. Dalam proses kegiatan belajar mengajar beliau dapat menjelaskan materi dasar kompetensi kejuruan dengan sangat baik.

#### ❖ Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing ditugaskan untuk membimbing mahasiswa praktikan di lapangan. Dosen pembimbing yaitu Drs. Partono M. Pd. yang mempunyai spesialisasi dan menguasai dalam bidang administrasi perkantoran. Dosen pembimbing sangat mambantu dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan 1 (PPL 1).

### **D. Kualitas Pembelajaran di SMK PL TARCISIUS 1 Kota Semarang**

Kualitas pembelajaran mata diklat kejuruan administrasi perkantoran di SMK PL TARCISIUS 1 Kota Semarang menggunakan kurikulum Tingkat Satuan Kependidikan (KTSP) 2004.

### **E. Kemampuan Diri Praktikan**

Kemampuan yang dimiliki oleh praktikan dirasa kurangnya menguasai materi dan minimnya pengetahuan dan pengalaman lapangan yang diperoleh. Praktikan sering lupa presensi dan tujuan dalam pembelajaran. Akan tetapi, masalah ini dapat diatasi oleh praktikan karena praktikan mendapat banyak masukan dari guru pamong

### **F. Nilai Tambah Diperoleh Mahasiswa Telah Melaksanakan PPL1**

Kegiatan PPL 1 merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang mengambil program kependidikan. Dengan adanya program PPL diharapkan praktikan dapat menjadi pendidik yang baik dan handal dibidangnya. Selain itu, setelah melaksanakan PPL praktikan diharapkan mendapat bekal untuk menjadi pendidik yang profesional.

### **G. Saran Pengembangan**

- ❖ Bagi sekolah praktikan  
Saran pengembangan untuk SMK PL Tarcisius 1 Semarang agar sekolah menambah sarana dan prasarana yang dapat mendukung proses belajar mengajar agar siswa lebih termotivasi dalam mengikuti proses belajar mengajar. Dalam proses belajar mengajar agar dapat menggunakan media pembelajaran agar lebih menarik minat belajar siswa untuk mempelajari mata diklat kejuruan Administrasi Perkantoran.
- ❖ Bagi Universitas Negeri Semarang  
Saran bagi pengembangan untuk Universitas Negeri Semarang diharapkan pihak universitas lebih meningkatkan kerjasama dengan pihak-pihak sekolah guna peningkatan kualitas pendidikan, serta lebih dapat memberikan informasi baik secara tertulis maupun non tertulis tentang praktik pengalaman lapangan disekolah agar tidak terjadinya kebingungan antara pihak sekolah dengan praktikan tentang akademik. Serta pihak universitas dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara profesional agar lulusan dari universitas Negeri Semarang dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional dibidangnya.

Mengetahui,  
Guru Pamong

Semarang, 10 Oktober 2012  
Praktikan

A.Siwi Pratiwi, S. Pd  
NIG. 11568

Parastining Mulany  
NIM. 7101409105

# LAMPIRAN

1. RPP
2. Post Test
3. Tugas
4. Modul
5. Soal Ulangan

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SISWA**

### **(Lesson Scheme of Works)**

Nama Sekolah : SMK PL Tarcisius

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas / Semester : X / I

Pertemuan Ke : 2 (kedua)

Alokasi Waktu : 2 jp ( 2 x 45 menit )

Standar Kompetensi : 2.1 Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar : 2.1.2. Menerima dan Menyampaikan Informasi

Indikator : Siswa mampu :

1. Menjelaskan teknik berkomunikasi
2. Menjelaskan teknik berbicara dan bertanya efektif
3. Menjelaskan teknik membaca efektif
4. Menjelaskan teknik mendengarkan secara efektif
5. Menjelaskan teknik menulis secara efektif

#### **I. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menjelaskan macam- macam teknik komunikasi
2. Siswa dapat menjelaskan teknik berbicara dan bertanya secara efektif
3. Siswa dapat menjelaskan teknik membaca secara efektif
4. Siswa dapat menjelaskan teknik mendengar secara efektif
5. Siswa dapat menjelaskan teknik menulis secara efektif

#### **II. Materi Ajar**

##### **A. Teknik Berkomunikasi**

1. Teknik berbicara dan bertanya efektif
  - Memilih pokok persoalan
  - Berbicara dengan bantuan gerak- gerak
  - Menyesuaikan situasi dengan lawan bicara
  - Menghargai dan menghormati lawan bicara dengan baik
  - Menanggapi setiap reaksi, saran dan sul dari lawan bicara
2. Teknik membaca efektif

- Konsentrasi
  - Lampu penerangan harus cukup
  - Bacalah keseluruhan isi bacaan
  - Tulis hal- hal yang penting
  - Resapi isi bacaan
  - Uraikan isi bacaan berdasarkan menurut pokok kalimat yang di tulis
3. Teknik mendengarkan secara aktif
- Mendengarkan secara evaluatif
  - Mendengarkan secara proyektif
4. Teknik menulis efektif
- Tujuan harus jelas
  - Informasi atau pesan berhubungan dengan subjek dan tujuan
  - Gagasan harus dikelompokkan dan disajikan dengan cara yang logis
  - Informasi penting harus sudah ada
  - Bahasa yang di gunakan harus efektif

### III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya Jawab
4. Metode “STAD”

### IV. Kegiatan pembelajaran

<b>KEGIATAN</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Kejiata Awal 1. Guru mengadakan presensi siswa 2. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran.	10 menit
Kegiatan Inti : ➤ Elaborasi : 1. Guru mengulas kembali tentang materi yang lalu 2. Guru membahas tugas siwa pada pertemuan sebelumnya. 3. Guru kemudian menjelaskan materi selanjutnya.	30 menit
➤ Eksplorasi :	15 menit

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa diminta untuk mempraktekkan keterampilan menulis dengan membuat karangan mengenai tema yang sudah ditentukan dengan menulis tegak bersambung.</li> <li>2. Kemudian siswa secara bergiliran maju ke depan untuk memaparkan tulisannya sebagai bentuk keterampilan berbicara secara efektif.</li> <li>3. Siswa lainnya di minta untuk menambahkan dan mengomentari temannya di depan.</li> <li>4. Guru mendampingi siswa.</li> </ol> <p>➤ Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dari hasil presentasi di atas, guru memberikan kesimpulan</li> </ol>	10 menit
<p>Kegiatan Akhir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberipost test 5 butir soal kepada siswa dan di beri waktu 20 menit.</li> <li>2. Hasil post test di kumpulkan dan di analisis siswa.</li> <li>3. Guru memberikan dorongan pada siswa.</li> <li>4. Guru menutup pelajaran.</li> </ol>	25 menit

#### V. Aspek Karakter

1. Siswa memiliki sikap jujur dalam mengerjakan tugas
2. Siswa memiliki sikap disiplin terhadap aturan yang diterapkan oleh guru
3. Siswa memiliki sikap bersahabat baik dengan teman maupun guru
4. Siswa mengembangkan sikap kreatif dalam mengerjakan tugas yang diembannya.
5. Siswa memiliki sikap gemar membaca dengan mencari sumber-sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan.

#### VI. Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Modul: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

2. Sumber lain yang relevan

#### VII. Media Pembelajaran

1. Laptop dan LCD
2. Gambar

#### VIII. Penilaian / Evaluasi

Jenis tes :

- Diskusi kelompok
- Tes tertulis

##### 1. Pedoman Penilaian

No	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Keberanian	40
2	Hasil diskusi / Tanya jawab	40
3	Ketepatan jawaban	20
Jumlah		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

#### IX. Kunci Jawaban

*Terlampir*

Semarang, 27 Agustus 2012

Mengetahui,  
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

A. Siwi Pratiwi, S. Pd  
NIG. 11568

Parastining Mulany  
NIM. 7101409105

**Standar Kompetensi : mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi**

**Kompetensi dasar : menerima dan menyampaikan informasi**

### **POST TEST**

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut kalian!
2. Sebut dan jelaskan unsur – unsur komunikasi secara umum!
3. Sebutkan 4 teknik dalam komunikasi!
4. Dalam ciri- ciri menulis yang tidak efektif, dijelaskan tentang “memasukkan bahan- bahan yang tidak relevan”. Apa yang dimaksud dengan pengertian di atas?
5. Apa yang kalian ketahui tentang prinsip keindraan dalam teknik berbicara dan bertanya secara efektif!

### **Kunci jawaban**

1. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi atau pesan dari komunikator kepada komunikan, dengan menggunakan media, baik secara verbal maupun non verbal, untuk menimbulkan persepsi yang sama.
2. a. Komunikator : orang yang menyampaikan informasi kepada komunikan  
b. Pesan : informasi yang akan disampaikan oleh komunikator pada saat melakukan proses komunikasi  
c. Media : alat atau saluran komunikasi tempat berlalunya pesan dari komunikator kepada komunikan.  
d. Komunikan : seseorang yang meneriam informasi yang telah di sampaikan kepada komunikator.  
e. Feedback : umpan balik yang di sampaikan oleh komunikan setelah mendapat informasi dari komunikator
3. 4 Teknik dalam berkomunikasi :
  - a. teknik berbicara dan bertanya secara efektif
  - b. teknik membaca secara efektif
  - c. teknik mendengar secara efektif
  - d. teknik menulis secara efektif
4. Bahan- bahan yang tidak relevan, maksudnya di dalam teknik menulis bahan yang tidak relevan adalah bahan yang tidak sesuai atau menyimpang dengan hal dan tujuan pokok dalam kegiatan menulis.

5. Prinsip keindraan adalah prinsip yang digunakan di dalam teknik berbicara dan bertanya secara efektif, dimana dengan menggunakan media atau alat peraga yang mendukung panca indra kita agar komunikasi dapat berjalan dengan baik.

Contoh : OHP, Film, dan Tape Recorder

## **TUGAS**

### **SENYUM BENING SEORANG IBU**

Hari itu sebagaimana biasa aku pulang sekolah siang hari, bergulat dengan ganasnya aspal jalanan yang dibalut kerikil kecil diatas sepeda bekas ini. Huh mentari rasanya diatas ubun-ubun. Panas menyengat, jikalau kasurku di depan mata rasanya mau pingsan aja.

Pulang ke rumah berhadapan lagi dengan Ibuku, masih dengan senyuman kepura-puraannya. Dia menyapaku dan kujawab juga seperti biasa. Cuek. Ibuku ini memang kejam dia baru kembali kepada suami dan anaknya setelah kurang lebih 7 tahun setelah dia menyelesaikan kontraknya di luar negeri. Tapi tidak ada yang ia bawa sedikitpun, tahu tuh kemana. Ia tinggalkan aku ketika aku masih berumur 4 tahun. Tapi anehnya ayahku masih rela menerimanya. Aku aja anaknya, hah, kesel rasanya. Apalagi setelah ia baru saja kembali kami langsung ditinggal lagi. Ia pulang kampung dulu katanya, ke Bandung. Kami di tinggal lagi satu minggu.

'Gimana pelajarannya tadi ?' ibuku bertanya, 'biasa aja koq, gak ada yang berubah sama kaya minggu lalu'. Bisa-bisanya dia tanya masalah pelajaran sejak kapan ia peduli sama aku. Aku langsung aja menoleh ke pintu kamarku, kuraih daun pintu, dan langsung aja kurebahkan tubuhku yang sedari tadi ingin ku istirahatkan.

Ayahku, hari ini ia berangkat menuju Surabaya. Ia ada tugas dari kantor untuk satu minggu. Akhirnya aku tinggal berdua dengan Ibu baruku itu. Entah rasanya kami kurang akrab dan rasanya dia asing bagiku. Padahal ayahku pernah mengajak kami jalan-jalan bareng. Tapi, memang begitulah sikapku masih saja belum bisa menerima.

Sepertinya kebosanan akan menerpaku seminggu ini. No problemo, aku akan ajak temanku aja untuk menginap di sini. Akhirnya aku mengajak tiga orang temanku untuk menginap di rumah pada hari Sabtu dan Minggu. Maunya sih selama satu minggu itu, tapi tak apalah.

Pulang sekolah kami langsung meluncur ke rumahku dengan sepeda kami masing-masing. Setibanya di rumah langsung ibuku menyambut kami. Masih dengan senyumannya. Sebel aku.

'Mau nginep di sini dek' tanya ibu. 'ya bu' jawab temanku. 'anggap aja rumah sendiri ya. jangan malu-malu' jawab ibuku lagi.

Kami langsung aja ke kamarku, kami ganti baju dan langsung makan makanan yang sudah ada di meja makan. Setelah itu kami langsung main playstation sampai jam 10 malam. Ibuku langsung bicara 'sudah malam nak belum tidur juga' aku bosan dengan perkataan itu. 'Ya Bu bentar lagi' akhirnya ibuku tertidur juga di kursi, ngapain lagi masih ada kamar kok tidur di kursi.

Malam minggu itu kami selesai main playstation pukul 12 malam. Rame deh rasanya, gak seperti biasanya. Sepi.

Kami langsung menuju kamar dan bersiap tidur. Salah satu temanku bertanya 'kok kamu jahat banget sih sama ibumu?'.Dia belum ngerti kali.Dia menyinggung kejadian tadi sore. Ya, tadi ibuku memasak air hangat, untukku mandi. Dan dia menyuruhku mandi berulang-ulang, tanpa ku gubris.Akhirnya kujelaskan semuanya. Dia mengira aku ini masih kecil, seperti waktu ia tinggalkan dahulu, padahal sekarang aku sudah besar. Aku sudah mengerti semuanya.

Tapi tetap aja temanku tidak mengerti juga.Susah memang.

Paginya aku langsung bersepeda ria dengan teman-temanku. Berangkat pukul 7 setelah selesai sarapan dan mandi.Dan langsung aku antarkan teman-temanku ke rumahnya masing-masing, hingga aku pulang ke rumah lagi pukul 4 sore.

Ayah.dia masih 5 hari lagi di Surabaya.

Pulang ke rumah aku langsung di suruh mandi, padahal kan aku masih capek. Esoknya aku kembali ke sekolah, rasanya ingin berlama-lama deh di sekolah, di rumah bosen.Tapi tetap aja aku harus pulang karena di sekolahpun tak ada gunanya.

Aneh, kok ibu tak ada di rumah.Kulihat secarik kertas tertempel di lemari es "Ibu ke bu RT dulu, ada yang harus ibu selesaikan, ibu akan cepat kembali, Kunci kamarmu ada di kamar ibu dekat lemari."

Buat apa ia tulis pesen gituan padahal aku kan sudah tak peduli lagi, toh ibu sudah meninggalkan ku dari aku kecil.

Terpaksa aku ke kamar ibuku dulu untuk mengambil kunci.

Di atas rak tergeletak sebuah buku harian, cukup tebal.Di ujung pembatas buku tertulis "Jangan dibaca", Ah peduli amat.

"14 Oktober 2001, 23:00

Baru kali ini saya menulis lagi di buku harian ini, rasanya tak ada waktu bagiku untuk mencurahkan segala perasaan ini, mungkin saya terlalu sibuk dengan anak dan suamiku. Ah senang rasanya kembali mempunyai keluarga yang utuh, mengurus kembali mereka, betul-betul kembali menjadi seorang ibu. Di Jerman sana, ternyata tidak ada ketenangan yang bisa didapat, hampa sekali akan kebahagiaan. Untung saja saya masih punya sisa tabungan untuk kembali ke tanah kelahiran tercinta, terimakasih Tuhan, keluarga disini masih bisa menerima, padahal janjiku masih 3 tahun lagi.Salah ternyata pilihanku.Semoga tidak terlambat untuk diperbaiki.

Anwar, suamiku ternyata engkau masih setia, senyum tulusmu masih dapat kulihat, engkau tidak menyalahkanku sedikitpun.Terimakasih.

Nizzat, anakku.Dulu kutinggalkan kau ketika kau masih 4 tahun, tangis terakhirmu masih dapat kuingat, manja, mungil.Maafkan Ibu nak, ibu memang bukan ibu yang terbaik, tapi ibu selalu berusaha menjadi lebih baik.Sikap dinginmu, ibu tahu nak ibu memang pantas menerima sikapmu.Kini kau tumbuh besar, ibu sempat pangling, tapi

hidung bangirmu tak pernah ibu lupa, mirip sekali ayahmu. Selama ibu tinggal entah siapa yang mendidikmu, ibu sadari itu tugas ibu, maafkan ibu dan ibu akan berusaha mendidikmu meskipun itu dirasa telah terlambat. Ibu belikan kamu sepeda, meski sepeda bekas, karena ibu berat melihatmu hanya numpang sepeda temanmu, pergi tanpa sarapan, karena jarak sekolah yang cukup jauh. Tapi tidak apa kan nak, ibu senang kok sepeda itu sering kamu pakai dengan teman-teman.

Kemarin kamu ajak teman-temanmu menginap, senang sekali ibu, rumah ini jadi ramai, kamu pun ceria tidak seperti biasa, padahal kalau ibu boleh minta ajaklah temanmu menginap tiap malam agar rumah ini tetap ramai. Sampaikan maaf ibu pada temanmu yang tidak bisa memberikan lebih.

Nizzat, ibu menggantungkan harapan besar padamu, sampai kapanpun sikapmu ini berlanjut ibu akan tetap sabar, sampai kamu bisa menerima ibumu ini kembali.

Ya Tuhan, jadikanlah anakku ini seseorang yang berguna, tambahkan rizkinya, dan janganlah kau halangi kebahagiaanya karena aku. Jadikanlah keluarga kami ini keluarga yang bahagia. wujudkanlah Tuhan meski hanya satu kedipan mataku"

Kututup rapat buku harian itu. Rasanya ada sesuatu yang menghentikan paru-paru ini bernafas. Suasana kamar menjadi begitu pekat. Bayangan senyum Ibu yang selalu ku acuhkan kini menghampiri, membelai lembut rambut kusamku. Tuhan, apa yang telah aku lakukan selama ini?

**Soal:**

**Meringkas inti dari cerita diatas secara berkelompok 1 kelompok berisi 4 orang!**

**MODUL PERTEMUAN 2**  
**SK 2**  
**MENERIMA DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI**

**A. Teknik Berkomunikasi**

1. Teknik berbicara dan bertanya efektif

Secara sederhana, teknik berbicara dan bertanya efektif adalah sebagai berikut:

- Memilih pokok persoalan untuk dibicarakan
  - Berbicara diiringi dengan bantuan gerak-gerik
  - Menyesuaikan situasi dengan lawan bicara
  - Menghargai dan menghormati lawan bicara dengan baik
  - Menanggapi setiap reaksi, saran dan usul dari lawan bicara
- a. Prinsip berbicara efektif
- 1) Memberi kesempatan kepada lawan bicara
  - 2) Menatap bergantian secara sopan
  - 3) Berbicara secara jelas, mengerti, dan jangan berbisik
  - 4) Menghayati pokok-pokok pembicaraan yang akan disampaikan
- b. Prinsip motivasi
- Adalah prinsip memberi dorongan untuk membangkitkan minat bicara terhadap seseorang, kelompok, dan umum.
- 1) Memberikan dorongan
  - 2) Menokohkan
  - 3) Dorongan ingin mengetahui
- c. Prinsip perhatian
- Hal-hal yang dapat menarik perhatian:
- 1) Hal-hal yang aneh
  - 2) Lucu
  - 3) Sekonyong-konyong terjadi
  - 4) Mencolok (dominan)
  - 5) Sesuai dengan kebutuhan
- d. Prinsip keindraan
- Berkaitan dengan alat bantu:
- 1) Over Head Projector (OHP)  
Adalah proyektor yang dapat memantulkan tulisan atau gambar ke layar putih, terlebih dahulu harus ditulis pada transparansi (lembaran yang berwarna bening). Tulisan pada transparansi sebaiknya berupa:
    - a) Ringkasan dari uraian materi
    - b) Bagan-bagan
    - c) Grafik
    - d) Gambar-gambar
    - e) Definisi
  - 2) Film
  - 3) Tape recorder
- e. Prinsip pengertian
- Dalam prinsip ini hendaknya pembicara memperhatikan:
- 1) Uraian dari keseluruhan menuju bagian-bagian, lalu kembali keseluruhan
  - 2) Uraian pembicaraan sistematis dan logis
  - 3) Membuat ungkapan-ungkapan yang kongkret
    - Memberikan memo teknik (cara untuk menghafal)
    - Memberikan contoh

- Memberikan ilustrasi
  - Memberikan suatu perbandingan
  - Memberikan hal-hal yang berlawanan
- f. Prinsip Ulangan
- 1) Persiapan, penyajian dan penutup pembicaraan
    - a) Persiapan
      - (1) Pengetahuan
      - (2) Sistematika (urutannya)
      - (3) Tujuan
      - (4) Tempat dan waktu
    - b) Penyajian materi
      - (1) Pendahuluan
        - (a) Motivasi yang menarik perhatian
        - (b) Tujuan
        - (c) Ruang lingkup
      - (2) Isi pembicaraan
 

Adalah mengenai pembahasan masing-masing acara yang telah disebutkan di dalam ruang lingkup penyajian. Di dalam penyajian hendaknya:

        - (a) Jelas
        - (b) Menarik
        - (c) Lancar
        - (d) Tertuju
        - (e) dipahami
    - c) Penutup pembicaraan
 

Memuat tentang:

      - (1) Ringkasan materi yang dibahas
      - (2) Memberikan motivasi kembali kepada para pendengar/komunikator
      - (3) Memberikan harapan, saran-saran, ajakan dan sebagainya
  - 2) Sistematika penyajian dan penutup pembicaraan
    - a) Pendahuluan pembicaraan
 

Hal-hal yang harus dimuat dalam pendahuluan:

      - (1) Motivasi yang menarik
      - (2) Mengutarakan topik secara umum
      - (3) Tujuan
      - (4) Ruang lingkup
    - b) Isi pembicaraan
 

Dalam menyampaikan isi pembicaraan komunikator hendaknya:

      - (1) Lancar dan tidak ada gangguan
      - (2) Menarik perhatian pendengar
      - (3) Uraian harus jelas, mudah di tangkap, dimengerti dan dihayati
      - (4) Uraian harus mengesankan dan menggunakan alat peraga
      - (5) Pembahasan harus tertuju dan terarah pada tujuan
    - c) Penutup pembicaraan
 

Hal-hal penting yang harus dikemukakan:

      - (1) Ada ringkasan
      - (2) Ada motivasi kembali
      - (3) Ada saran pembicara kepada pendengar
      - (4) Ucapan terima kasih dan minta maaf kepada para pendengar
  - 3) Alat bantu dalam penyajian pembicaraan
 

Dalam menggunakan alat peraga, seorang pembicara harus menyiapkan:

    - a) Gambar-gambar atau bagan-bagan yang ditulis pada karton manila
    - b) Alat peraga yang nyata atau alat peraga yang sebenarnya

- c) Alat-alat peraga tiruan atau palsu
  - d) Slide proyektor, film proyektor, OHP dan sebagainya.
- 4) Gaya bahasa penyajian dalam berbicara
- a) Gerak-gerak
  - b) Pakaian
  - c) Sikap jiwa
  - d) Suawa
  - e) Pandangan mata
  - f) Sikap badan
2. Teknik membaca efektif
- Manfaat membaca:
- a. Memperluas wawasan, pengetahuan, dan pengalaman
  - b. Mengetahui nilai-nilai kehidupan, baik nilai spiritual maupun nilai material, dan teknologi
  - c. Lebih cepat dapat menerima anjuran untuk mengubah pola tingkah laku atau dapat segera menerima pembaruan
  - d. Dapat mengenal Tuhan secara dalam
  - e. Mengembangkan pola pikir
  - f. Mengembangkan kemampuan menulis dan berbicara
- Cara membaca yang baik:
- a. Pusatkan pikiran (konsentrasi pada bahan bacaan)
  - b. Lampu penerang berasal dari sebelah kiri dengan sorot cahaya yang cukup
  - c. Bacalah keseluruhan isi bacaan sambil menentukan inti atau pokok kalimat (siapkan alat tulis dan kertas)
  - d. Tulislah hal-hal yang penting atau pokok kalimat
  - e. Ulangi lagi maksud bacaan jika maksud bacaan belum sepenuhnya dipahami
  - f. Resapkan isi bacaan
  - g. Uraikan isi bacaan berdasarkan pokok kalimat yang telah ditulis
- Agar menjadi pembaca efektif, ikuti cara membaca efektif berikut ini:
- a. Bahan bacaan tidak ditunjukkan dengan jari tangan
  - b. Kepala tidak ikut bergerak mengikuti bahan bacaan
  - c. Membaca tidak dengan berbisik-bisik atau bergumam
  - d. Membaca tidak menggerakkan bibir
  - e. Tidak terus menerus mengulang isi pembicaraan
- Proses membaca dapat diikhtisarkan sebagai berikut:
- a. Memahami judul bacaan
  - b. Membaca isi keseluruhan dari awal sampai akhir
  - c. Dilanjutkan dengan membaca tiap-tiap bab sambil mencatat bagian yang penting
  - d. Memahami isi topik secara mendalam
  - e. Membuat rangkuman supaya mudah mengingat isi bacaan
3. Teknik mendengarkan secara aktif
- Jenis mendengarkan aktif dan efektif, adalah sebagai berikut:
- a. Mendengarkan secara evaluatif
  - b. Mendengarkan secara proyektif
- Pendengar berusaha memproyeksikan diri ke alam pikiran pembaca. Teknik mendengarkan secara proyektif, sebagai berikut:
- 1) Dengarkan dengan penuh konsentrasi apa yang sedang dibicarakan
  - 2) Tangkap pesan-pesan penting atau inti pembicaraan
  - 3) Sebaiknya terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis menulis untuk mencatat inti pembicaraan

- 4) Bila pembicaraan langsung tanpa menggunakan media, pendengar dapat langsung bertanya kepada pembicara perihal isi pembicaraan yang tidak dipahami
4. Teknik menulis efektif
    - a. Beberapa penyebab tidak terorganisirnya komunikasi
      - 1) Bertele-tele
      - 2) Memasukan bahan-bahan yang tidak relevan
      - 3) Menyajikan ide-ide secara tidak logis
      - 4) Informasi penting tidak terdapat dalam isi
    - b. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis pesan atau informasi yang efektif
 

Hal-hal yang harus diperhatikan:

      - 1) Subjek dan tujuan harus jelas
      - 2) Semua informasi atau pesan harus berhubungan dengan subjek dan tujuan
      - 3) Gagasan harus dikelompokkan dan disajikan dengan cara yang logis
      - 4) Semua informasi yang penting harus sudah ada
      - 5) Bahasa yang digunakan harus efektif (jelas, singkat dan sesuai situasi komunikasi), mencakup:
        - a) Pemilihan kata yang tepat
        - b) Penggunaan kalimat efektif

## **B. Penggunaan Bahasa Verbal dan Nonverbal Yang Sesuai**

1. Komunikasi Verbal
  - Verbal berarti lisan dan komunikasi verbal berarti komunikasi lisan
  - Dalam ilmu komunikasi, komunikasi verbal tidak hanya lisan, meliputi lisan dan tulisan
  - Bahasa diartikan sebagai lambang verbal
  - Jadi , komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan lambang bahasa sebagai media.
  - Komunikasi verbal merupakan proses penyampaian pikiran oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan bahasa secara lisan maupun tulisan

Contoh komunikasi verbal:

  - a. Menyampaikan sesuatu atau pesan kepada seseorang disertai kata-kata lisan/tulisan
  - b. Bertelepon kepada keluarga, teman, sahabat, rekan kerja
  - c. Berbincang-bincang secara langsung
  - d. Berdiskusi, berpidato, membacakan puisi di depan kelas
  - e. Berdiskusi, rapat, meeting, dan seminar
  - f. Membaca surat kabar, majalah, jurnal
  - g. Mendengarkan radio, walkman
  - h. Menonton televisi
  - i. Menggunakan komputer, internet

Dalam kegiatan sehari-hari orang-orang melakukan kegiatan komunikasi sebagai berikut:

  - a. Mendengarkan: 45%
  - b. Berbicara: 30%
  - c. Membaca: 16%
  - d. Menulis: 9%
2. Komunikasi Nonverbal
 

Beberapa pendapat ahli mengenai komunikasi nonverbal:

  - a. Mc. Garry, komunikasi verbal terbagi dalam 3 kategori, yaitu komunikasi yang diungkapkan melalui pakaian dan setiap kategori lainnya (the object language), semua bentuk komunikasi yang digantikan dengan gerak (gesture) yang

disebutkannya sebagai bahasa sinyal (sign language), dan komunikasi dengan tindakan atau gerakan tubuh (action language).

b. Tubbs dan Carter

Beberapa contoh perilaku yang menunjukkan komunikasi nonverbal berdasarkan kriteria di atas, yaitu:

- a. Menitikkan air mata sebagai tanda haru
- b. Menangis sebagai tanda kecewa, sedih, kesal, saking marahnya
- c. Menggertakkan geraham sebagai ungkapan rasa kesal yang ditahan
- d. Menghela nafas dalam-dalam sebagai ungkapan rasa kesal yang ditahan
- e. Tersenyum, berjabat tangan, melambaikan tangan sebagai rasa senang, simpati dan penghargaan
- f. Membuang muka sebagai rasa tidak senang terhadap seseorang
- g. Menggelengkan kepala sebagai tanda tidak setuju
- h. Menganggukkan kepala sebagai tanda setuju
- i. Mengenakan baju warna hitam ketika ada orang yang meninggal
- j. Menggunakan baju warna cerah ketika pesta

### C. Menerapkan Komunikasi Secara Lisan

1. Komunikasi Kelompok

Dibagi menjadi 3 macam:

- a. Komunikasi individu dengan kelompok
- b. Kelompok dengan individu
- c. Kelompok dengan kelompok

Secara umumnya dapat dibagi menjadi 2 macam:

a. Komunikasi kelompok formal

Ciri-ciri:

- 1) Dilakukan dalam waktu dan tempat tertentu
- 2) Ada prosedur tertentu
- 3) Objek pembicaraannya tentang masalah organisasi
- 4) Diwujudkan dalam bentuk tertulis
- 5) Ada hierarki tertentu

b. Komunikasi kelompok nonformal

Ciri-ciri:

- 1) Waktu dan tempat tidak menentu
- 2) Tidak ada prosedur yang tentu
- 3) Objek pembicaraannya tidak menentu
- 4) Diwujudkan dalam bentuk tertulis atau lisan
- 5) Tidak ada hierarki tertentu

2. Diskusi

Adalah komunikasi kelompok dalam bentuk pertukaran pendapat mengenai sesuatu persoalan atau masalah dengan maksud untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap.

Menurut KBBI, diskusi adalah perundingan untuk bertukar pikiran (bahas membahas tentang suatu masalah)

Istilah-istilah lain tentang rapat:

- a. Diskusi panel adalah diskusi beregu atau diskusi kelompok untuk memperbincangkan sesuatu masalah.
- b. Simposium adalah kumpulan pendapat dari beberapa orang atas suatu permasalahan atau persoalan
- c. Seminar, adalah pertemuan untuk menyelidiki dan membahas sesuatu masalah di bawah pimpinan guru besar atau seorang ahli.

### 3. Rapat

#### a. Pengertian rapat

- 1) Menurut Kamus Administrasi Perkantoran karangan Drs. The Liang Gie, adalah pertemuan antar anggota di lingkungan organisasi sendiri untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
- 2) Menurut bahasa Inggris, disebut meeting yaitu orang yang berkumpul untuk mencapai tujuan tertentu

Kesimpulan, tujuan diselenggarakannya rapat:

- 1) Untuk memberi informasi
- 2) Melakukan kerja sama
- 3) Memecahkan permasalahan
- 4) Memenuhi peraturan

#### b. Jenis-jenis rapat

- 1) Rapat penjelasan  
Adalah pertemuan yang bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para peserta rapat.
- 2) Rapat pemecahan masalah  
Adalah pertemuan yang bertujuan untuk mencari pemecahan terhadap suatu masalah
- 3) Rapat perundingan  
Adalah pertemuan yang diadakan karena ada dua atau lebih orang/organisasi yang mempunyai kepentingan bersama, sebab apabila tidak diadakan perundingan dapat menimbulkan perselisihan

#### c. Syarat rapat yang baik

Persiapan rapat:

- 1) Penetapan tanggal, hari dan jam rapat
- 2) Penetapan tempat/untuk rapat
- 3) Akomodasi yang diperlukan
- 4) Konsumsi
- 5) Peralatan yang membantu kelancaran rapat

Syarat rapat yang baik:

- 1) Suasana terbuka
- 2) Partisipasi penuh
- 3) Bimbingan dan kontrol
- 4) Ada argumentasi
- 5) Pertanyaan singkat
- 6) Menghindari klik kelompok
- 7) Ada kesimpulan

#### d. Tipe-tipe pimpinan rapat

- 1) Otoriter: mau menang sendiri, lebih banyak menggunakan kekerasan dan paksaan, memaksakan pendapat, peserta rapat harus menyetujuinya
- 2) Laissez: memimpin rapat apa adanya tanpa pengendalian, keputusan diserahkan kepada peserta
- 3) Demokratis: menjamin adanya lalu lintas komunikasi secara dua arah, peserta diberi kesempatan dalam mengemukakan usul, pendapat dan saran.

#### e. Tipe-tipe peserta rapat

- 1) Tipe pemersatu  
Adalah peserta rapat yang senantiasa mengusahakan adanya persatuan apabila terjadi bentrokan-bentrokan yang mengarah pada perpecahan.
- 2) Tipe penyerang  
Adalah peserta rapat yang gemar menyerang. Menyerang bagi tipe ini merupakan kegemaran.
- 3) Tipe inisiatif

- Peserta rapat yang senantiasa mengambil prakarsa di dalam suatu pembahasan pada saat-saat rapat berlangsung kurang lancar
- 4) Tipe perantara  
Adalah peserta rapat yang selalu mengusahakan untuk memperjelas pendapat-pendapat peserta lainnya yang kurang jelas.
  - 5) Tipe pemberi informasi  
Adalah peserta rapat yang kaya pengetahuannya akan informasi-informasi, sehingga ia dapat menyumbangkan data-data yang sangat berguna untuk memecahkan masalah.
  - 6) Tipe pendengar  
Adalah peserta rapat yang kurang aktif. Hanya bisa menjadi pendengar.
  - 7) Tipe pemberi semangat  
Peserta rapat yang suka memberi dorongan semangat di dalam menyelesaikan tugas yang dirapatkan.
- f. Fungsi peserta rapat
- 1) Sebagai penyumbang pendapat
  - 2) Penyumbang data
  - 3) Perumus kesimpulan
  - 4) Penerima hasil keputusan
  - 5) Pembantu pimpinan
- g. Pengendalian rapat
- 1) Pengendalian bebas terbatas
  - 2) Pengendalian secara ketat
  - 3) Pengendalian rapat dengan kombinasi
- h. Teknik bertanya dalam rapat  
Teknik bertanya yang mengandung nilai seni antara lain:
- 1) Harus ada persiapan yang mantap
  - 2) Harus ada penyusunan materi yang akan ditanyakan
  - 3) Gaya pada waktu bertanya harus menarik dan tidak monoton
  - 4) Meyakinkan di dalam bertanya
  - 5) Harus dapat menggunakan rumusan pola mengingat
- Teknik bertanya ada 4 macam:
- 1) Pertanyaan langsung
  - 2) Pertanyaan umum
  - 3) Pertanyaan mengembalikan
  - 4) Pertanyaan yang dioperkan
- i. Pelaksanaan rapat
- 1) Pembukaan rapat  
MC, membuka rapat biasanya dengan membacakan:
    - a) Acara rapat
    - b) Tata tertib rapat
    - c) Motivasi
    - d) Pengenalan masalah yang akan dibahas
    - e) Tujuan diadakan rapat
    - f) Tanggapan-tanggapan atau saran
    - g) Lain-lain
  - 2) Pembagian tugas
    - a) Penunjukan anggota kelompok yang akan dibahas
    - b) Penunjukan kelompok pengendali (steering committee)
    - c) Penunjukan tim perumus (kelompok)
  - 3) Rapat kelompok  
Kegiatan di dalam rapat kelompok meliputi:
    - a) Penganalisisan masalah oleh ketua kelompok

- b) Alternatif pemecahan masalah
- c) Pembahasan konsep
- d) Pemilihan ide terbaik
- e) Perumusan oleh tim perumus
- 4) Rapat pleno
  - Kegiatan dalam rapat pleno:
    - a) Penyajian hasil karya (perumusan) masing-masing kelompok yang ditanggapi oleh kelompok lainnya
    - b) Kelompok yang menyajikan akan menanggapi atau mempertahankan
    - c) Bila mana perlu diadakan perubahan-perubahan
- 5) Perumusan
  - Setelah pleno selesai, kelompok perumus merumuskan hasil rapat menjadi:
    - a) Perumusan sistematis dan logis
    - b) Perumusan kalimat-kalimat dengan bahasa yang baik dan benar
    - c) Perumusan redaksional, yaitu tata tulis dan penyajian yang betul
- 6) Penyelesaian
  - Setelah hasil rapat diolah, selanjutnya diserahkan kepada sekretaris untuk diproses. Penyelesaian tahap akhir, meliputi:
    - a) Pengetikan naskah
    - b) Reproduksi naskah
    - c) Penyebaran naskah yang telah direproduksi kepada orang-orang yang berhak atau yang dianggap perlu membaca naskah rapat tersebut.
- j. Penyelenggaraan rapat
  - Masalah yang harus diperhatikan dalam rapat:
    - 1) Undangan rapat
      - Isi undangan:
        - a) Hari, tanggal dan jam
        - b) Tempat rapat
        - c) Bahan (materi) yang akan dibahas dalam rapat
        - d) Bila perlu, dicantumkan bahan-bahan referensi yang harus dibaca
    - 2) Persiapan ruangan rapat
      - Jenis-jenis tata ruang rapat:
        - Otoriter:
          - Tata ruang berbentuk setengah lingkaran, huruf U, huruf V, setengah lingkaran bersaf dan bentuk bersaf
        - Demokratis:
          - Bentuk lingkaran (meja bundar), segi empat memanjang
    - 3) Alat-alat tulis
      - a) Map dengan perlengkapannya, yang berisi kertas kosong, jadwal rapat, foto kopi surat-surat keputusan, buku referensi dan sebagainya
      - b) Pensil, ballpoint, penghapus dan sebagainya
      - c) Laptop, karbon, kertas stensil, HVS, tinta stensil, dan sebagainya.
    - 4) Akomodasi
    - 5) Kesehatan
    - 6) Minuman dan makanan kecil
      - Pelayanan dan penyajian sebaiknya:
        - a) Tidak mengganggu jalannya rapat
        - b) Memperhatikan menu, kesehatan dan kebersihan

#### **D. Menerapkan Keterampilan Berkomunikasi Secara Tertulis**

##### **1. Surat**

Adalah media komunikasi visual dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam komunikasi melalui surat, mempunyai sasaran tunggal, dengan tujuan mempengaruhi sikap komunikasi terhadap pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator.

Pedoman dalam melakukan surat menyurat:

- a. Harus menggunakan kaidah bahasa resmi
- b. Harus melaksanakan penetapan bentuk surat yang resmi
- c. Harus berdasarkan teknik di dalam penetikannya
- d. Harus memilih alat tulis menulis yang baik

Bahasa surat memegang peranan menentukan dalam komunikasi

Bahasa surat adalah bahasa yang digunakan dalam menulis surat yang berintikan pokok-pokok pikiran yang tertuang dalam isi surat agar si penerima surat memperoleh tanggapan yang positif.

Cara menulis surat yang baik:

- a. Keinginan pembaca diutamakan
- b. Kalimatnya sederhana
- c. Nada bahasanya tepat
- d. Harus merumuskan isi surat
- e. Harus mengutarakan isi pokok surat dengan jelas
- f. Dapat mengatur alinea
- g. Sedapat mungkin menghindari kesalahan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat:

- a. Penetapan tujuan
- b. Sesuai dengan pandangan si penerima surat
- c. Penyusunan isi surat
  - 1) Tetapkan dulu maksudnya
  - 2) Tetapkan urutan-urutan dari hal-hal yang dimaksud di dalam surat
  - 3) Selesaikan satu persatu kasus-kasusnya secara teratur dan masuk akal (logis) dengan kata-kata yang mudah di mengerti
  - 4) Hindarilah penggunaan singkatan-singkatan yang tidak lazim digunakan
  - 5) Perhatikan bentuk surat
  - 6) Perhatikan penggunaan tanda baca pada bagian-bagian surat dan kalimat

## 2. Telegram

Telegram berasal dari bahasa Yunani, tele artinya jauh dan grama artinya tulisan. Jadi telegram adalah tulisan yang disampaikan kepada seseorang untuk memberikan pesan/message dari jarak jauh.

## 3. Buku

Adalah lembaran-lembaran kertas, jumlah halaman yang berisi tulisan, gambar, grafik, tabel, dan sejenisnya yang dijilid untuk dibaca.

Ciri-ciri buku:

- a. Penerbitnya: badan usaha atau lembaga resmi
- b. Jangka terbitnya: tidak menentu
- c. Bentuknya: lembaran yang terjilid
- d. Sifat isinya: tulisan, gambar, grafik dan sejenisnya
- e. Sasarannya: masyarakat umum

## 4. Laporan

Adalah suatu keterangan tertulis yang disampaikan oleh seseorang kepada atasannya atau sebuah panitia/tim kepada yang membentuknya, yang merupakan akibat dari pelaksanaan pekerjaannya. Pengertian laporan menurut ahli:

- a. Prof. Dr. Prayudi Atmosudirjo, adalah setiap tulisan yang berisi hasil pengolahan data dan informasi

- b. J. C Denyer, report is means of communication in which the writers sets down some conclusion or recommendation from facts or circumstances which have investigated (laporan adalah suatu alat komunikasi tempat penulis membuat beberapa kesimpulan atau keadaan yang telah diselidiki).

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seseorang atau sekelompok orang untuk melaporkan kepada atasannya.

a. Fungsi laporan

Fungsi laporan:

- 1) Alat untuk menyampaikan informasi
- 2) Pertanggungjawaban dari atasan kepada bawahan
- 3) Bahan pengambilan keputusan
- 4) Alat untuk membina kerja sama
- 5) Alat untuk memperluas ide untuk tukar menukar pengalaman

Syarat-syarat laporan yang baik:

- 1) Objektif (memakai kriteria umum)
- 2) Jelas dan cermat (bahasa jelas sehingga semua orang menafsirkan sama)
- 3) Langsung mengenai sasaran
- 4) Keterangan yang dimuat harus lengkap
- 5) Harus tegas dan konsisten
- 6) Tepat waktu dalam pendistribusian dan penerimaan
- 7) Mudah diikuti (sistematis)

b. Jenis laporan

- 1) Ditinjau dari segi isi dan maksudnya
  - a) Laporan informatif, yaitu laporan sebagaimana adanya atau sesuai dengan kenyataan
  - b) Laporan rekomendasi, yaitu laporan yang berisi penilaian sekilas tanpa analisis mendalam
  - c) Laporan analisis, yaitu laporan yang berupa sumbangan pikiran, pendapat dan saran yang isinya matang dan mendalam
  - d) Laporan pertanggungjawaban, yaitu berupa pembuatan laporan pertanggungjawaban. Dapat dikerjakan dengan berpedoman pada dua hal:
    - (1) Kalau proyeknya sudah berakhir atau rampung
    - (2) Jika pekerjaan bertahap (laporan kemajuan/progress report)
  - e) Laporan kelayakan, yaitu laporan untuk menentukan mana yang terbaik, setelah menganalisis sesuatu atau masalah secara mendalam untuk menuju penilaian yang bersifat pilihan, layak atau tidak
- 2) Ditinjau dari segi bentuknya
  - a) Laporan berbentuk memo, yaitu laporan yang digunakan untuk keperluan intern organisasi/kantor dan hanya memuat pokok-pokoknya (isi laporan pendek)
  - b) Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang dibuat berbentuk surat biasa, isinya kira-kira satu sampai tiga, paling banyak lima halaman
  - c) Laporan berbentuk naskah
- 3) Ditinjau dari sifatnya
  - a) Laporan biasa
  - b) Laporan penting (rahasia)
- 4) Ditinjau dari segi penyampaiannya
  - a) Laporan lisan
  - b) Laporan tulisan
  - c) Laporan visual
- 5) Dari segi waktu dan periodisasi
  - a) Laporan rutin (harian), tahunan

- b) Laporan berkala, mingguan, bulanan
  - c. Pengumpulan data
    - 1) Observasi
    - 2) Angket
    - 3) Wawancara
    - 4) Lokasi

Tata cara penulisan laporan:

    - a) Menentukan perihal atau subjek
    - b) Mengumpulkan data dan fakta
    - c) Mengurutkan/mengklasifikasikan data
    - d) Mengevaluasi dan mengolah data
    - e) Membuat kerangka laporan
  - d. Penyusunan garis besar laporan
 

Kerangka (lay out) laporan dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

    - 1) Deskripsi keadaan aktual
      - a) Tujuan
      - b) Latar belakang
      - c) Landasan yang yuridis
      - d) Data statistik
    - 2) Analisis objek yang dilaporkan, meliputi:
      - a. Pendekatan
      - b. Asas-asas
      - c. Teknik dan model matematik
      - d. Inventarisasi, klasifikasi, tabulasi dan evaluasi data
      - e. Penemuan sebab-sebab
      - f. Mencari jalan keluar
    - 3) Saran
 

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan saran:

      - a) Penentuan pemecahan masalah
      - b) Pengarahan implementasi (penerapan aplikasi)
      - c) Kesimpulan
      - d) penutup
    - 4) ringkasan
  - e. penyusunan konsep
  - f. pengetikan laporan
  - g. penjilidan laporan
 

hal-hal yang harus diperhatikan agar penjilidan laporan baik:

    - 1) jenis kover/sampul laporan yang akan digunakan
    - 2) manila karton
    - 3) banyaknya lembaran laporan yang akan dijilid
    - 4) jenis kertas yang akan digunakan sebagai pembatas antar bab
    - 5) jenis penjilidan disesuaikan dengan tebal tipisnya laporan
5. Negosiasi dan Pembuatan Kontrak
- Negosiasi adalah perundingan antara dua belah pihak atau lebih dalam melakukan suatu transaksi untuk mencapai suatu kesepakatan yang disetujui bersama.
- Cara bernegosiasi:
- a. Sebelum bernegosiasi kedua pihak melakukan kontak baik langsung maupun tidak
  - b. Kedua belah pihak mengetahui pasti apa yang dinegosiasikan
  - c. Kedua pihak harus dapat berdiplomasi
  - d. Negosiasi dilakukan atas dasar kepercayaan
  - e. Hasil dari kesepakatan ditulis secara rinci

- f. Setelah ada kesepakatan dibuat surat perjanjian untuk melakukan transaksi pembuatan kontrak/perjanjian

Contoh surat perjanjian:

- a. Surat perjanjian kerja
- b. Surat perjanjian sewa menyewa
- c. Surat perjanjian pinjam uang
- d. Surat perjanjian jual beli
- e. Surat perjanjian borongan
- a. Arti surat perjanjian

Adalah surat yang berisikan pernyataan seseorang atau lebih yang saling mengikat dirinya dengan orang lain untuk melakukan suatu perbuatan hukum.

- b. Syarat-syarat perjanjian

- 1) Adanya kesepakatan dari para pihak
- 2) Kecakapan/kemampuan mengadakan perjanjian
- 3) Adanya objek tertentu
- 4) Suatu sebab yang halal

- c. Macam-macam surat perjanjian

Perjanjian dapat dibedakan menjadi dua macam: perjanjian dua pihak (timbang balik) dan perjanjian sepihak. Dikatakan dua pihak apabila perjanjian itu menimbulkan kewajiban bagi kedua belah pihak yang mengadakannya. Contoh: perjanjian jual beli, sewa menyewa dan tukar menukar. Dikatakan perjanjian sepihak apabila hanya menimbulkan kewajiban pada salah satu pihak. Contoh: hibah (A menghibahkan kepada B sebuah rumah) maka B dalam hal ini terjadi perikatan (hubungan hukum) antara A dan B.

- d. Tata cara penulisan surat perjanjian

- 1) Judul perjanjian
- 2) Nama-nama pihak yang mengadakan perjanjian
- 3) Pernyataan kesepakatan
- 4) Isi perjanjian
- 5) Saat dan jangka waktu berlakunya
- 6) Domisili/tempat
- 7) Penyelesaian perselisihan
- 8) Klausula penutup

- e. Bagian surat

- 1) Awal (permulaan perjanjian)
- 2) Isi perjanjian
- 3) Akhir perjanjian

- f. Surat perjanjian sewa menyewa

- 1) Pengertian

Adalah suatu surat yang berisikan perjanjian pihak yang satu (yang menyewakan) mengikatkan dirinya untuk memberikan kepada pihak yang lainnya (penyewa) memanfaatkan/menggunakan barang selama waktu tertentu dan dengan pembayaran harga atau uang sewa oleh penyewa.

- 2) Isi dan susunan surat perjanjian sewamenyewa

- a) Objek atau barang yang disewakan
- b) Tujuan penggunaan objek yang disewakan
- c) Harga sewa yang disetujui
- d) Kewajiban memelihara objek yang dipersewakan
- e) Larangan mengadakan perubahan atas pemindahan hak kepada pihak ketiga
- f) Pengembalian objek yang disewakan

- 3) Menyusun dan menggunakan surat perjanjian sewamenyewa sesuai dengan fungsinya

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh penyewa dan yang menyewakan:

- a) Penyewa mengadakan penelitian objek yang akan disewa
- b) Yang menyewakan harus meneliti tujuan penggunaan objek yang disewakan
- c) Mengadakan pembicaraan untuk saling mengajukan syarat-syarat yang dikehendaki kedua belah pihak
- d) Dalam mengemukakan hak dan kewajiban, masing-masing pihak tidak boleh saling memaksakan kehendak
- e) Kedua belah pihak mengadakan kesepakatan yang saling menguntungkan
- f) Memilih atau menentukan saksi-saksi atau notaris yang disetujui bersama

6. Perjanjian Pemasaran

Adalah kesepakatan bersama antara orang-orang pemasaran untuk saling menghormati wilayah pemasaran masing-masing dan hanya memasarkan produk sesuai dengan wilayah yang telah ditentukan.

Perjanjian pemasaran dibuat untuk:

- a. Memasarkan produk yang sama, wilayah tempat pemasaran yang beda
- b. Memasarkan produk yang berbeda (dalam perusahaan yang sama), wilayah pemasaran sama dengan salesman atau salesgirl perusahaan

Isi surat perjanjian secara umum meliputi:

- a. Judul perjanjian
- b. Nama-nama pihak yang mengadakan perjanjian
- c. Pernyataan kesepakatan
- d. Isi perjanjian
- e. Saat dan jangka waktu berlalu
- f. Tempat kedudukan menurut hukum
- g. Penyelesaian perselisihan
- h. Bagian penutup

7. Tulisan draf dan disampaikan untuk mendapatkan persetujuan, sesuai dengan batas waktu

Menurut KBBI, draf adalah rancangan atau konsep (surat dan sebagainya); buram.

Agar tulisan di draf mendapat persetujuan dari atasan, maka harus diperhatikan bagaimana menulis draf. Tata cara menulis draf:

- a. Menuliskan tema, judul permasalahan (bagian pendahuluan)
- b. Latar belakang permasalahan
- c. Tujuan permasalahan
- d. Rencana kerja yang terdiri atas jenis kegiatan kerja dan cara pelaksanaan kerja
- e. Tempat pelaksanaan kerja

**E. Berkomunikasi dengan Penyelia (Pengawas atau Pimpinan dan Macam Macam Rekan Kerja)**

1. Arti penting etika dalam berkomunikasi

Etika memuat aturan-aturan, sopan santun, nilai-nilai dan norma-norma, serta ukuran-ukuran mengenai perilaku manusia. Etika merupakan syarat mutlak dalam hubungan antar pegawai. Komunikasi dikatakan berhasil apabila tujuan komunikasi yang diinginkan komunikator mendapat tanggapan yang positif dari komunikan.

Syarat mutlak dalam hubungan kantor harus mempunyai;

- a. Kesusilaan atau budi pekerti yang baik
- b. Kesopanan dalam segala segi kehidupan dan tindakannya

2. Komunikasi antar personal kantor

Seorang manajer dapat berkomunikasi secara efektif dengan semua pegawai kantor, baik secara horizontal, vertikal, maupun diagonal. Pengurusan informasi, yakni penyampaian dan penerimaan berita, akan berjalan dengan baik apabila dalam kantor

- tersebut terdapat komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif menciptakan iklim kerja kantor yang sehat dan terbuka
3. Arti penting komunikasi kantor
 

Arti penting komunikasi kantor dapat dilihat dalam hal-hal berikut:

    - a. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas antara:
      - 1) Bawahan dengan atasan
      - 2) Bawahan dengan bawahan
      - 3) Atasan dengan atasan
      - 4) Pegawai dengan kantor atau instansi yang bersangkutan
    - b. Meningkatkan kegairahan bekerja para pegawai
    - c. Meningkatkan moral dan disiplin yang tinggi para pegawai
    - d. Semua jajaran pimpinan dapat mengetahui keadaan bidang yang menjadi tugasnya, sehingga akan terjadi pengendalian operasional yang efisien
    - e. Semua pegawai dapat mengetahui kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan yang telah ditentukan oleh pimpinan
    - f. Semua informasi, keterangan, dan berita yang dibutuhkan para pegawai dapat dengan cepat diperoleh
    - g. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap semua pegawai
    - h. Menimbulkan sikap saling menghargai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing
    - i. Meningkatkan kerja sama (team work) diantara para pegawai
    - j. Suatu cara untuk memperoleh keterangan yang diperlukan
    - k. Untuk menjelaskan persepsi-persepsi atau penglihatan-penglihatan dan hal-hal yang diharapkan
    - l. Mendorong manusia ke arah berpikir kreatif
    - m. Cara untuk memenuhi keingintahuan manusia
    - n. Merupakan pekerjaan kantor baik formal maupun informal
    - o. Alat utama bagi anggota organisasi
    - p. Penting bagi pengambilan keputusan
  4. Pelaksanaan komunikasi kantor
    - a. Komunikasi vertikal/tegak lurus adalah proses penyampaian berita berlangsung dari pihak pimpinan kepada bawahannya, begitu pula sebaliknya
    - b. Komunikasi horisontal/mendatar adalah jalinan hubungan antarkaryawan yang masing-masing sama tingkat kedudukannya di dalam satu kesatuan organisasi.
    - c. Komunikasi diagonal adalah jalinan komunikasi antarpegawai pada tingkatan yang berbeda dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak lainnya.

Komunikasi yang baik akan berpengaruh terhadap kelancaran kerja sama di dalam organisasi yang bersangkutan, terutama pada:

    - a. Kecepatan kerja
    - b. Kecermatan kerja
    - c. Semangat kerja sama
    - d. Kemampuan bertukar pikiran/pekerjaan
    - e. Kemungkinan tumbuhnya pemimpin

#### **F. Identifikasi Prosedur dan Format Relevan dalam Komunikasoi Bisnis**

Menurut KBBI, identifikasi adalah tanda kenal diri; penentu/penetapan identitas seseorang; benda; dan sebagainya

Prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu problem. Jadi identifikasi prosedur ialah menetapkan langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu problem serta mencari bentuk dan ukuran yang sesuai dengan keadaan.

Agar dapat mengidentifikasi prosedur dan menentukan format yang relevan dalam komunikasi bisnis, langkah-langkah kerja yang harus diperhatikan antara lain;

1. Pemahaman pengertian
2. Memahami proses menyusun perencanaan pesan-pesan bisnis  
Penyusunan pesan-pesan bisnis dapat dibagi menjadi tiga tahap:
  - a. Perencanaan
  - b. Komposisi
  - c. revisi
3. Menentukan tujuan  
Secara umum ada tiga tujuan komunikasi bisnis:
  - a. Memberi informasi
  - b. Persuasi (persuading)
  - c. Kolaborasi (collaborating) dengan komunikan
4. Menganalisis komunikan  
Komunikan harus dianalisis; siapa mereka, bagaimana mereka dan apa yang ingin mereka ketahui?
  - a. Cara mengembangkan keadaan komunikan, yaitu:
    - 1) Berapa jumlah dan bagaimana komunikan?
    - 2) Siapa komunikan?
    - 3) Bagaimana reaksi komunikan?
    - 4) Bagaimana tingkat pemahaman komunikan?
    - 5) Bagaimana hubungan komunikator dengan komunikan?
  - b. Cara memuaskan kebutuhan akan informasi komunikan yaitu:
    - 1) Carilah apa yang diinginkan komunikan
    - 2) Persiapkan diri terhadap kemungkinan adanya pertanyaan yang tak terduga atau tak terungkap
    - 3) Sampaikan semua informasi yang diperlukan
    - 4) Yakinkan bahwa informasinya akurat
    - 5) Tentukan ide-ide yang paling menarik bagi komunikan
5. Menentukan ide pokok  
Topik merupakan subjek (pokok) pesan yang luas, sedangkan ide pokok adalah pernyataan tentang suatu topik (bagian dari topik) yang menjelaskan isi dan tujuan dari topik tersebut sehingga dapat diterima oleh komunikan.
6. Menentukan atau memilih saluran dan media komunikasi  
Pemilihan media komunikasi harus relevan dengan pesan yang akan disampaikan. Apakah menggunakan surat, laporan, media pidato atau presentasi.

## SOAL ULANGAN HARIAN

Standar kompetensi : Mengplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi  
Kompetensi Dasar : Menerima dan Menyampaikan Informasi

### I. SOAL PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat degancara memberi tanda silang pada jawaban yang dianggap benar!

- Prinsip untuk memberi dorongan untuk membangkitkan minat baca terhadap seorang kelompok dan umum adalah prinsip...
  - Berbicara efektif
  - Motivasi
  - Perhatian
  - Keindraan
  - Pengertian
- Prinsip yang menggunakan alat-alat yang berhubungan dengan panca indra adalah prispip...
  - Motivasi
  - Perhatian
  - Keindraan
  - Pengertian pengertian
  - Ulangan
- Di bawah ini yang **bukan** merupakan prinsip perhatian dalam komunikasi adalah.....
  - Pembicaraan yang meluas
  - Hal-hal yang aneh
  - Hal-hal yang lucu
  - Sesuai dengan kebutuhan
  - Sekonyong-konyong terjadi
- Dibawah ini yang merupakan teknik mendengar secara proyektif adalah...
  - Konsentrasi dan mengkritik
  - Menolak dan menyiapkan alat tulis
  - Mencatat dan berdebat
  - Mencatat dan mendengarkan
  - Bertanya dan menolak
- Semua informasi yang berhubungan dengan tujuan merupakan hal yang perlu di perhatikan dalam...
  - Membaca
  - Mendengar
  - berkomunikasi
  - Mengingat
  - Menulis
- Mengerutkan dahi merupakan contoh dari komunikasi....
  - Lisan
  - Tertulis
  - Non verbal
  - Efektif
  - Efisien
- Yang **bukan** merupakan tujuan rapat adalah...
  - Memberi informasi
  - Membuat masalah
  - Melakukan kerjasama
  - Memecahkan permasalahan
  - Memenuhi peraturan

8. Proses penyampaian informasi secara lisan merupakan bentuk komunikasi....
- a. Vertikal
  - b. Horisontal
  - c. visual
  - d. Audio
  - e. verbal
9. Komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan merupakan komunikasi...
- a. Vertikal
  - b. Mendatar
  - c. Menyamping
  - d. horisontal
  - e. Teman sejawat
10. Di bawah ini yang merupakan fungsi surat adalah...
- a. Pesan yang tersampaikan
  - b. Sebagai bukti historis
  - c. Alat untuk memecah belah
  - d. Media komunikasi visual
  - e. Penyesuaian isi

## II. SOAL URAIAN

Jawablah soal-soal berikut dengan tepat!

1. Sebutkan manfaat membaca!
2. Gambarkan bentuk surat full block style!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan mendengarkan secara evaluatif!
4. Sebutkan perbedaan komunikasi kelompok formal dan komunikasi kelompok non formal!
5. Sebutkan arti penting komunikasi kantor!



3. Mendengarkan secara evaluatif adalah pendengar dapat melakukan evaluatif yakni pendengar berperan aktif misalnya : menolak, menyetujui, sanggahan atau kritik

4. Perbedaan kelompok formal dan kelompok non formal

Kelompok formal	Kelompok non formal
Dilakukan pada waktu dan tempat tertentu	Waktu dan tempat tidak menentu
Ada prosedur tertentu	Tidak ada prosedur tertentu
Objek pembicara tentang masalah organisasi	Objek pembicara tidak menentu
Diwujudkan dalam bentuk tertulis	Diwujudkan dalam bentuk tertulis atau lisan
Ada hirarki tertentu	Tidak ada hirarki tertentu

5. - Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas

- Meningkatkan kegairahan bekerja para pegawai
- Meningkatkan moral dan disiplin yang tinggi para pegawai