



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2016**

MODUL GURU PEMBELAJAR

PAKET KEAHLIAN TATA BUSANA

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



**KELOMPOK
KOMPETENSI**

G

**PEMBUATAN BUSANA KERJA
KOMUNIKASI EFEKTIF**

MODUL GURU PEMBELAJAR

PAKET KEAHLIAN TATA BUSANA SMK

KELOMPOK KOMPETENSI G

PEMBUATAN BUSANA KERJA



Penyusun : Sri Prihati.S.Pd., M.M.

Penyunting : Bintang Elly Simanjuntak, MA

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN (PPPPTK) BISNIS DAN PARIWISATA
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2016

Copyright © 2016

Hak Cipta pada PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Dilindungi Undang-Undang

Penanggung Jawab

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

Kompetensi Profesional

Penyusun : Sri Prihati.S.Pd., M.M.
☎ 081382095988 ✉ sriprihatibusana@gmail.com

Penyunting : Bintang Elly Simanjuntak, MA
☎ 081380088218 ✉ bintangellys@yahoo.co.id

Reviewer : Waluyo, S.Pd, M.M.

Kompetensi Pedagogik

Penyusun : Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.
☎ 08158178384 ✉ hidayat.ahmad96@yahoo.com

Penyunting : Drs. Sanusi, MM
☎ 081294123300 ✉

Reviewer : Purwandari

Layout & Desainer Grafis

Tim



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

Jl. Raya Parung Km. 22-23 Bojongsari, Depok 16516

Telp(021) 7431270, (0251)8616332, 8616335, 8616336, 8611535, 8618252

Fax (0251)8616332, 8618252, 8611535

E-mail: p4tkbp@p4tk-bispar.net, Website: <http://www.p4tk-bispar.net>

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985032001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Akuntansi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Akuntansi SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu: materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Kata Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel.....	viii
Bab I Pendahuluan.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan	3
C. Peta Kompetensi	4
D. Ruang Lingkup.....	5
E. Saran Cara Penggunaan Modul.....	6
Bab II Pembelajaran	7
Kegiatan Pembelajaran 1 Deskripsi, Desain dan Bahan Busana Kerja.....	7
A. Tujuan Pembelajaran:	7
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	7
C. Uraian Materi	7
D. Aktivitas Pembelajaran	25
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	25
F. Rangkuman	25
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	28
Kegiatan Pembelajaran 2 Pembuatan Busana Kerja	30
A. Tujuan Pembelajaran:	30
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	30
C. Uraian Materi	30
D. Aktivitas Pembelajaran	45
Kegiatan Pembelajaran 3 Hiasan Sulaman Bagi	48
A. Tujuan Pembelajaran	48
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	48
C. Uraian Materi	48

D. Aktivitas Pembelajaran	67
E. Latihan/Tugas	70
F. Rangkuman	70
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	72
H. Kunci Jawaban	72
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 1	72
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 2	74
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 3	80
Penutup	89
DAFTAR PUSTAKA	92
Bagian II: Kompetensi Pedagogik.....	97
Pendahuluan.....	98
A. Latar Belakang.....	98
B. Tujuan	99
C. Peta Kompetensi	100
D. Ruang Lingkup.....	101
E. Saran Cara Penggunaan Modul.....	101
Kegiatan Pembelajaran 1 Strategi Komunikasi Yang Efektif.....	102
A. Tujuan	102
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	102
C. Uraian Materi	103
D. Aktivitas Pembelajaran	111
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	112
F. Rangkuman	113
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	114
Kegiatan Pembelajaran 2	
Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran.....	115
A. Tujuan	115
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	115
C. Uraian Materi	116
D. Aktivitas Pembelajaran	129
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	129
F. Rangkuman	130

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	131
Evaluasi	133
A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.....	133
B. Jawablah soal isian di bawah ini jawaban singkat dan jelas!	135
Penutup	136
Daftar Pustaka	137
Glosarium	138

Daftar Gambar

Gambar. 2.1 Kerah jas	9
Gambar 2.2 Setelan jas/blazer lengan panjang dengan celana panjang	10
Gambar 2.3 Setelan jas/blazer lengan panjang/pendek dengan rok.....	11
Gambar 2.4 Setelan blus dengan rok.....	11
Gambar 2.4 Dress.....	12
Gambar.2.7 Busana Kerja Batik Wanita.....	13
Gambar.2.68 Desain Busana Kerja Wanita Muslimah.....	21
Gambar 2.78 Kerangka Pola Bunka.....	34
Gambar. 2.79 Kerangka pola lengan.....	35
Gambar 2.80 Pola Lengan Sistem Bunka	35
Gambar 2.81 Kerangka Pola Bunka.....	36
Gambar 2.82 Pola Dasar Bunka.....	36
Gambar 2.1 Tusuk silang Jenis jahitan tusuk silang (setik silang) untuk membuat kruistik	49
Gambar 2.8 Hiasan Sulaman kruistik pada gaun (garis leher dan punggung)....	51
Gambar 2.9 Hiasan Sulaman kruistik pada rok.....	51
Gambar 2.10 Hiasan sulaman kruistik pada gaun (pas dada, rok bagian bawah dan saku).....	52
Gambar 2.12 Pola /alur tusuk silang sulaman kruistik	53
Gambar 2.13 Cara membuat tusuk kruistik (silang).....	53
Gambar 2.14 Cara mengakhiri tusuk kruistik (bagian buruk/bawah).....	54
Gambar 2.15 Bagian buruk kain/bawah sulaman kruistik.....	54
Gambar 2.21 Paket kemasan kruistik.....	55
Gambar 2.22 Memberi tanda pada kain strimin	55
Gambar 2.23 Memulai dan membuat tusuk hias sesuai desain/motif pada kain strimin	56
Gambar2.25 Tusuk Holbein	58
Gambar 2.27 Hiasan Sulaman holbein.....	58
Gambar 2.29 Tusuk hias pada sulaman asisi	59
Gambar 2.31 Hiasan sulaman asisi.....	59

Gambar 2.32 Tusuk hias sulaman taula Swedia.....	60
Gambar 2.33 Hiasan sulaman dan gambar kerja Sulaman Taula Swedia.....	60
Gambar 2.34 SetikTapestry Silang (crossed stitches).....	62
Gambar 2.35 Setik TapestryLurus (Straight Stitches).....	62
Gambar. 2.36 Setik Tapestry Diagonal (Diagonal Stitches).....	62
Gambar. 2.37 SetikTapestry Bintang (Star Stitches).....	63
Gb. 2.38 Setik Tapestrylkal (Looped Stitches).....	63
Gb. 2.39 Setik Tapestry Mengikuti Bentuk (Leaves and FlowerStitches).....	63
Gambar 2.40 Strimin plastic dan kain.....	64
Gb. 2.42. Benang crewel wool.....	64
Gb. 2.43. Benang tapestry wool.....	65
Gb. 2.44. Benang rug wool.....	65
Gambar 2.45. Benang Sulam.....	66
Gb. 2.48 Jarum kruistik (tapestry).....	66
Gambar. 2.50 Gunting benang Gambar. 2.50 Gunting benang.....	66
Gambar. 2.51 Bidal (tudung jari).....	67
Gambar. 2.52 Pemandangan.....	67
Gambar.2.54 Memberi tanda pada kain strimin untuk mengawali sulaman.....	83
Gambar 1. Proses Penyampaian Pesan.....	102
Gambar 2. Komunikator.....	104
Gambar 3: Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak dan Kongkret.....	105
Gambar 4: Media Komunikasi.....	105
Gambar 5: komunikan.....	106
Gambar 6: Proses Pemindahan Pesan / Informasi.....	106
Gambar 7: Proses Komunikasi Formal.....	115
Gambar 8: Proses Belajar Mengajar di Kelas.....	117
Gambar 9: Proses Encoding dan Decoding.....	118
Gambar 10: Kerucut Pengalaman Belajar.....	121
Gambar 11: Gangguan Berkomunikasi.....	123
Gambar 12: Umpan Balik.....	124
Gambar 13: Komunikasi Satu Arah.....	127
Gambar 14: Komunikasi Dua Arah.....	128

Daftar Tabel

Tabel 2.14	38
Tabel 2.1 LK Hiasan Sulaman Kruistik	57



Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian secara berkelanjutan agar dapat melaksanakan tugas profesionalnya. Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) adalah pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya.

Pengembangan keprofesian berkelanjutan sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk diklat dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru.

Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat.

Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

Penyusunan modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan modul pelatihan yang diperlukan guru dalam melaksanakan kegiatan PKB

B. Tujuan

Tujuan umum penyusunan modul ini adalah meningkatkan kualitas layanan dan mutu pendidikan di sekolah/madrasah serta mendorong guru untuk senantiasa memelihara dan meningkatkan kompetensi secara terus-menerus sesuai dengan profesinya.

Tujuan khusus penyusunan modul ini adalah.

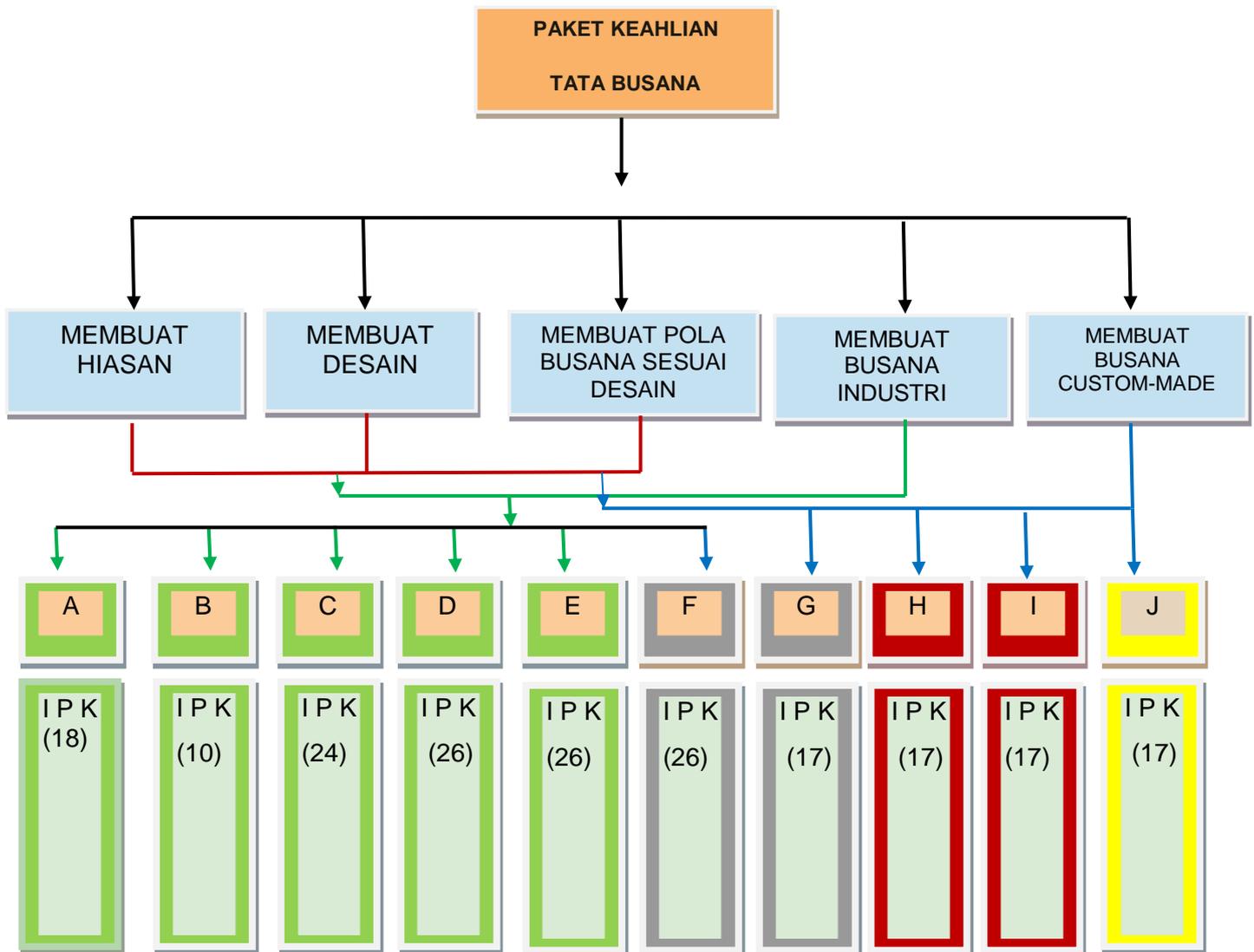
- a. Meningkatkan kompetensi guru untuk mencapai standar kompetensi yang ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memenuhi kebutuhan guru dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- c. Meningkatkan komitmen guru dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga profesional.
- d. Menumbuhkembangkan rasa cinta dan bangga sebagai penyandang profesi guru.

Dengan modul ini diharapkan guru mempunyai kompetensi tentang pembuatan busana kerja dan desain hiasan sulaman bagi yang dapat diterapkan dalam desain busana kerja.

C. Peta Kompetensi

PENYUSUNAN MODUL 2015

PETA KOMPETENSI



Gambar 1.1 Peta Kompetensi SKG Tata Busana

Keterangan

- Dasar
- Lanjutan
- Menengah
- Tinggi

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup modul I, Pembuatan Busana Kerja ini terdiri dari 4 Bab yaitu;

BAB I. PENDAHULUAN, meliputi:

Latar belakang, (B) Tujuan, (C) Peta Kompetensi, (D) Ruang Lingkup dan (E) Saran Cara Penggunaan Modul.

BAB II. PEMBELAJARAN, terdiri dari 3 Pembelajaran, yaitu:

- Pembelajaran 1, tentang Deskripsi, Desain dan Bahan Busana Kerja
- Pembelajaran 2, tentang Pembuatan Busana Kerja dan
- Pembelajaran 3 tentang Hiasan Sulaman Bagi, dan dari ke-3 pembelajaran tersebut terdiri dari:
 - A. Tujuan
 - B. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
 - C. Uraian Materi
 - D. Aktifitas Pembelajaran
 - E. Latihan/Kasus/Tugas
 - F. Rangkuman
 - G. Umpan Balik

Setelah itu halaman Kunci Jawaban dari ketiga pembelajaran di atas, kemudian dilanjutkan bab berikutnya yaitu:

BAB III. EVALUASI

BAB IV. PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

Glosarium

Daftar Pustaka

Lampiran

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Untuk memudahkan anda dalam mempelajari modul, supaya anda mudah dalam memahami dan menguasai isi dari modul ini, sebaiknya ikutilah cara-cara penggunaan modul sebagai berikut:

1. Baca dan pahami secara detail informasi yang sudah dituangkan dalam lembar deskripsi
2. Pahami tujuan umum dan indikatif pencapaian kompetensi dalam materi-materi pembelajaran yang ada
3. Bacalah modul secara keseluruhan dari awal sampai akhir, sehingga anda mendapatkan gambaran tentang apa yang tertuang dalam modul ini
4. Mulailah mempelajari materi secara lebih detail bagian per bagian, dan ikuti langkah-langkah pembelajarannya
5. Hindari untuk pindah ke materi berikutnya, sebelum anda memahami materi yang sedang anda pelajari
6. Bahaslah setiap kendala yang anda hadapi dalam memahami materi yang tertuang dalam modul ini dengan fasilitator anda atau nara sumber lain yang dapat membantu anda dalam memahami dan menguasai modul ini.

BAB II

PEMBELAJARAN

Kegiatan Pembelajaran 1 Deskripsi, Desain dan Bahan Busana Kerja

A. Tujuan Pembelajaran:

Tujuan yang ingin dicapai oleh peserta diklat setelah mengumpulkan informasi, menanya, berdiskusi tentang busana kerja adalah agar peserta diklat dapat:

1. Menerapkan desain busana sesuai proporsi dan kesempatan/tempat kerja
2. Menerapkan bahan dan warna sesuai desain yang dipilih untuk busana kerja

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator Pencapaian Kompetensi pada pembelajaran ini adalah:

1. Menggambar desain busana di atas proporsi sesuai analisis tubuh dan informasi dari pemesan/pelanggan
2. Memilih bahan berdasarkan kesempatan dan si pemakai dengan kriteria desain
3. Memilih warna bahan sesuai kesempatan dan si pemakai dengan kriteria desain
4. Menerapkan bahan dan warna yang telah dipilih pada gambar desain sesuai dengan standarisasi prosedur kerja yang ada di industry

C. Uraian Materi

1. Konsep Dasar Busana Kerja:

1.1. Pengertian Busana Kerja

- ☞ Busana Kerja atau pakaian kerja adalah busana atau pakaian yang dikenakan saat seseorang melakukan aktivitas pekerjaan

(bekerja), atau yang bekerja pada suatu bidang pekerjaan tertentu, Smyth dan Cerbner di kutip Wright (1985) memberikan batasan dunia **kerja** pada kelompok **kerja** seperti: eksekutif bisnis, pejabat, pegawai kantor, guru, hakim, jaksa, pengacara dan lainnya.

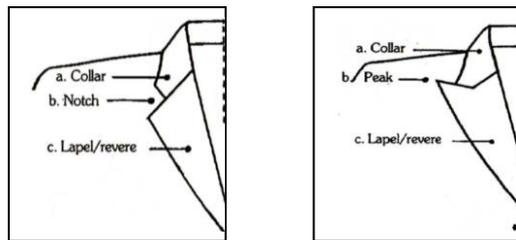
- ☞ Arifah A Riyanto (203: 109) menjelaskan “ Busana kerja adalah busana yang dipakai ketika melakukan pekerjaan sesuai tugas masing-masing. Busana kerja dapat digolongkan menjadi 2, yaitu: busana kerja dalam ruangan (indoor) dan busana kerja luar ruangan (outdoor).
- ☞ Busana kerja dikenakan pada usia kerja yaitu masyarakat yang berumur 10-65 tahun. Usia kerja bisa mengalami pergeseran sesuai dengan perkembangan jaman, misalnya dengan diberlakukannya wajib belajar 9 tahun maka usia sekolah sampai tingkat SLTP hingga usia kerja akan bergeser menjadi 15-64 tahun.

Karakteristik Busana Kerja

- ☞ Model busana kerja harus menunjang aktivitas pekerjaan
- ☞ Model busana kerja wanita harus serasi, sederhana (tidak banyak lipit, kerut, plai, jahitan tindis dan saku) sehingga tidak mengganggu aktifitas.
- ☞ Pemilihan tekstil yang memberikan kesan nyaman, tidak tembus pandang, mengkilap, tidak terlalu tebal dan kasar.
- ☞ Sesuaikan Pakaian dengan Bidang Pekerjaan
- ☞ Tampil Modis
- ☞ Hindari Busana Seksi
- ☞ Hindari Sepatu yang Terlalu Tinggi

Ciri-ciri Busana Kerja

- ☞ Apabila model mantelpak dan pansuit yang dipilih, maka kerah jas menjadi pilihannya. Kerah jas terdiri dari dua bagian yaitu bagian kerah dan revers (lapel).



Gambar. 2.1 Kerah jas



- ☞ Model Lengan yang sesuai digunakan untuk membuat mantelpak dan pantsuit yaitu lengan jas, lengan yang terdiri dari dua bagian yaitu bagian depan dan belakang
- ☞ Model rok yaitu model rok yang sederhana, tidak banyak lipitan, kerutan, plai dan saku, agar tidak mengganggu aktifitas kerja
- ☞ Model pantalon yaitu model yang sederhana, tidak banyak detail seperti tindisan dan saku

2. Pemilihan Desain/Model, Jenis, Warna, Tekstur, Corak Kain Untuk Busana Kerja

- ☞ Pemilihan busana untuk bekerja memang suatu hal yang perlu diperhatikan, secara detail, karena akan memberikan efek positif pada diri anda, dimana efek positif dari pemilihan busana kerja yang tepat akan menambah kenyamanan pada diri anda saat bekerja. Dan bagi muslimah yang bekerja di kantor, keserasian antara baju muslim, jilbab, dan aksesoris tambahan lainnya akan menjadikan anda terlihat cantik dan anggun, tapi tetap syar'i. Yang terpenting aurat tetap tertutup rapat, tidak menampakan kelekukan tubuh dan tidak menerawang.
- ☞ Busana kerja kaum muda sekarang ini terlihat lebih modis, dinamis, dan simple. Dalam memilih busana muslim untuk kerja, pilihlah yang lembut, ringan, tidak kaku dan tidak mudah kusut. Untuk pilihan warna anda bisa mengoleksi warna yang ceria seperti pink, biru muda, merah dll. Tapi selain itu, anda sebaiknya juga memiliki warna yang netral seperti biru tua, abu-abu, hitam, dan putih.

☞ Dalam memilih baju muslim, sebaiknya anda menyesuaikan warna, dan motif untuk baju muslim yang telah di beli dengan baju muslim baru. Sehingga baju muslim yang lama masih bisa di pakai dan menghemat uang belanja anda. Dan dalam berkerudung, sebaiknya anda pelajari berbagai kreasi jilbab yang banyak di informasikan oleh media massa. Sehingga bisa menambah referensi anda dalam berkerudung, anda tetap mengikuti mode, tapi anda tetap syar'i.

3. Desain Busana Kerja



Gambar 2.2 Setelan jas/blazer lengan panjang dengan celana panjang





Gambar 2.3 Setelan jas/blazer lengan panjang/pendek dengan rok

a. Busana Kerja Model Blouse dengan rok



Gambar 2.4 Setelan blus dengan rok

b. Busana Kerja model Dress



Gambar 2.4 Dress

c. Busana Kerja model dress dengan blazer



Gambar 2.5 Dress dengan blazer

d. Model Busana Kerja Motif Corak



Gambar 2.6 Busana kerja motif corak boleses dan garis

e. Desain Busana Kerja Batik



Gambar.2.7 Busana Kerja Batik Wanita

LK 1.1 Membuat klipng desain busana kerja (guru) dengan 10 (sepuluh) desain

4. Menggambar Desain Busana



Gb. 2.8 Penyelesaian desain busana kerja secara kering

LK 1.2. Membuat 3 (tiga) Desain Busana kerja di atas proporsi untuk 3 jenis pekerjaan berbeda dengan penyelesaian secara kering dan buatlah Analisis Desainnya (jelaskan model, bagian dan bentuk busana)

Memilih Bahan Tekstil untuk Busana Kerja

Tekstil adalah bahan yang berasal dari serat yang diolah menjadi benang atau kain sebagai bahan untuk pembuatan busana dan berbagai produk kerajinan lainnya. Dari pengertian tekstil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa bahan/produk tekstil meliputi produk serat, benang, kain, pakaian dan berbagai jenis benda yang terbuat dari serat. Pada umumnya bahan tekstil dikelompokkan menurut jenisnya sebagai berikut:

- a) Berdasar jenis produk/bentuknya: serat staple, serat filamen, benang, kain, produk jadi (pakaian / produk kerajinan dll)
- b) Berdasar jenis bahannya: serat alam, serat sintesis, serat campuran
- c) Berdasarkan jenis warna/motifnya: putih, berwarna, bermotif/bergambar
- d) Berdasarkan jenis konstruksinya: tenun, rajut, renda, kempa. benang tunggal, benang gintir

1. Jenis Bahan Pembuatan Busana Kerja

Bahan pakaian menjadi salah satu pertimbangan dalam menentukan busana kerja selain desain/model tentunya. Dari beberapa pertimbangan dalam menentukan busana kerja. Dibawah ini ada beberapa jenis bahan yang biasa digunakan untuk membuat busana kerja:



- a. **Wool**
- b. **Drill**

Kain drill memiliki ciri-ciri permukaan kainnya berserat garis-garis miring dan tebal. Berdasarkan besar kecilnya serat, kain drill dibagi menjadi 3 jenis yaitu:

- a) Kain Twill Drill atau kain drill serat kecil.
- b) Kain American Drill atau kain drill serat sedang.
- c) Kain Japan Drill atau kain drill serat besar.

Selain ketiga kain drill diatas masih ada satu jenis lagi kain drill yang memiliki serat lebih besar yang biasa disebut dengan kain drill

Raphael, nama ini diambil karena jenis ini sering dipakai untuk produk fashion merk Raphael.

Komposisi dari kain drill ini adalah campuran antara katun dan polyester. Semakin banyak kandungan katunnya maka kualitas kain drill semakin baik. Jenis kain drill yang memiliki komposisi katunnya lebih banyak adalah jenis kain Japan

Kain drill sangat cocok untuk seragam lapangan (outdoor) karena desain dari kain drill yang kuat tebal dengan rajutan yang lebih kokoh sehingga memiliki tingkat keawetan lebih baik dan sesuai untuk pakaian safety bila digunakan untuk melakukan pekerjaan luar lapangan yang menuntut tingkat keaktifan lebih tinggi.

c. Kain Katun

Seragam yang menggunakan jenis bahan ini harganya lebih mahal. Kelebihan dari seragam yang menggunakan bahan katun karena tekstur kainnya lebih halus dan lembut sehingga nyaman dipakai, kainnya lebih tipis sehingga cocok dipakai dilingkungan yang berhawa panas seperti di Indonesia.

d. Kain Batik

Katun batik banyak motifnya, motif klasik batik antara lain:

Batik Klasik Kombinasi Motif Wahyu Temurun dan **Truntum** Kuncoro



Wahyu Temurun



Truntum Kuncoro

1. Batik Motif Mega Mendung



Mega Mendung

2. Kain Tenun Ikat



3. Panduan Warna

Berikut ini adalah contoh katalog warna yang bisa digunakan untuk seragam kerja berbahan drill.



Gambar 2.75 Warna-warna bahan/kain untuk busana kerja

Desain Busana Kerja Wanita Muslimah

Busana kerja muslim yang dikenakan saat beraktivitas/bekerja harus memberikan rasa nyaman dalam berbusana. Pilihan desain sederhana yang menawan sehingga dapat meningkatkan rasa percaya diri anda. Gunakan bahan tekstil yang menyerap keringat, dingin dan lembut. Sesuaikan pilihan warna busana dengan warna kulit anda. Saat ini banyak wanita muslimah mengenakan busana muslim yang modis dan tampil sesuai trend masa kini. Pada awalnya, busana muslim memang hanya dipakai untuk acara arisan keluarga, pengajian dan lainnya, sehingga penampilan kelihatan lebih tua dan terkesan konvensional. Namun seiring zaman saat ini baju muslim sudah beragam dan tampil lebih trendy.

a. Bahan

Bahan untuk busana muslim dipilih yang dapat menutupi bagian tubuh yang menjadi aurat anda. Kain yang digunakan pun jangan yang tipis dan transparan, karena hal ini akan menunjukkan bentuk tubuh Anda, walaupun kain yang digunakan menutupi seluruh tubuh anda. **Busana kerja muslim** merupakan pakaian yang bisa membuat anda mudah berkeringat, terutama bagi anda yang beraktivitas di ruangan yang tidak ber-AC. Karena itu cari bahan yang dingin saat dipakai dan mudah menyerap keringat.

b. Ukuran

Gunakanlah ukuran yang sedang, jangan terlalu ketat. **Busana kerja muslim** yang terlalu ketat akan menonjolkan bentuk tubuh Anda, hal ini sama saja anda tidak menutup aurat anda.

Memilih model Busana Kerja (Muslimah)

a. Memadukan Blazer Sebagai Busana Kerja Wanita

1) Blazer untuk Anda yang mempunyai tubuh kurus

Yang paling cocok untuk anda yang mempunyai tubuh kurus adalah blazer dengan potongan laki laki, karena modelnya yang kebanyakan lurus dan dibuat agar pas di badan, membuat tubuh anda yang ramping dan kurus terlihat agak berisi.

Sebaliknya jangan gunakan blazer dengan model yang mempunyai banyak lekukan, hal ini hanya akan membuat penampilan tubuh anda

terlihat lebih kecil. Untuk penghiasnya, lebih disarankan untuk menggunakan kalung serta ikat pinggang yang sesuai untuk menonjolkan kesan modis pada blazer dan busana kerja wanita yang anda gunakan.

2) Blazer untuk anda yang mempunyai tubuh gemuk

Gunakan blazer dengan ukuran yang sesuai atau pas di badan, jangan gunakan yang terlalu longgar agar blazer tidak menambah kesan kegemukan pada tubuh anda, sebaliknya jangan pula menggunakan yang terlalu sempit, karena bisa menunjukkan lemak yang ada pada tubuh anda.

Untuk tampilan aksesorisnya, pakai yang sederhana saja, seperti jumlah kancing yang tidak terlalu banyak, untuk ukuran standarnya, 2 sampai 3 kancing pun sudah cukup, selain itu tambahkan scraf atau bros agar penampilan Anda terkesan lebih cerah dan makin cantik.

- c. Berbusana kerja tidak harus pakai gamis atau padanan tunik dengan celana panjang, dengan busana konsep padu-padan pun penampilan makin gaya. Yang terpenting auratnya tertutup, tidak menerawang dan tidak membentuk lekuk tubuh.
- d. Busana kerja kaum muda sekarang ini lebih dinamis, sporty dan simple, sehingga bisa untuk gonta-ganti penampilan. Pemakaian manset, bandana dan aksesoris pendukung lainnya perlu untuk mempercantik penampilan.
- e. Dalam memilih busana kerja bahan harus diperhatikan, tidak boleh tebal atau kaku. Pilih yang berstektur lembut dari bahan serat alami bukan sintesis.
- f. Pilih model dan warna yang sesuai aktivitas kerja anda. Jika pengguna banyak beraktivitas, seyogyanya gunakan bahan menyerap keringat yang tak mudah kusut. Sebaiknya terdiri dari dua potong, atasan dan celana panjang. Untuk aktivitas kerja yang lebih banyak di dalam ruangan, anda bisa pakai rok.
- g. Untuk pilihan warna pada baju muslim kerja anda bisa mengoleksi warna ceria, seperti pink, biru muda, oranye, dan merah, untuk dikenakan di acara yang bersifat tidak formal. Sebaiknya miliki juga busana muslim kerja berwarna netral, seperti biru tua, abu-abu, hitam, dan putih.

- h. Saat berbelanja baju kerja, usahakan untuk menyerasikan baju baru dengan model dan warna baju yang sudah dimiliki. Ini bermanfaat untuk membuat *mix and match* pakaian yang sudah anda miliki sehingga tetap bisa dipakai.



Model celana chinos untuk bekerja bagi wanita muslimah – Banyak wanita muslimah yang bekerja kantoran lebih nyaman mengenakan celana panjang untuk kerja. Alasannya cukup sederhana. Celana panjang membuat mereka bisa bergerak lebih leluasa.

Celana juga pilihan busana kerja bagi wanita yang yang mengendarai sepeda motor menuju kantor.

Desain Busana Kerja Wanita Muslimah



Gambar.2.68 Desain Busana Kerja Wanita Muslimah

Batik Muslimah



Tunik



Gamis



Rok panjang



Seragam Kerja

Seragam kerja adalah kebutuhan utama bagi setiap pekerja atau karyawan. Seragam ini melambangkan identitas dan menunjukkan bagaimana posisi pemakainya. Seragam dalam dunia kerja merupakan pakaian tertentu yang telah ditetapkan oleh atasan atau manajemen suatu instansi, perusahaan atau sebuah usaha. Seragam biasanya mempunyai standar sesuai dengan aturan yang telah ditentukan. Seragam untuk bekerja dibuat dengan konsep tertentu.

Fungsi Seragam Kerja

Bagi kalangan pengusaha (swasta) seragam kerja dimaksudkan sebagai bagian dari identitas (image) sekaligus sebagai sarana promosi produk, jasa atau layanan yang diberikan pada konsumennya. Umumnya seragam ini berlaku pada perusahaan komersil yang langsung melayani konsumen.

Hal ini berbeda dengan seragam untuk perusahaan tambang, bagian pengamanan (security) maupun petugas kebersihan (cleaning service), yang lebih menonjolkan identitas, keseragaman dan posisinya sebagai pekerja daripada fungsi promosi. Sementara seragam kerja pada instansi pemerintah lebih menonjolkan sisi kedisiplinan dan wibawa pimpinan maupun pegawainya.

Seragam Kerja



Desain seragam kerja

Memilih dan Menentukan Seragam Kerja Batik

Batik dengan segala keistimewaan bisa memberikan sesuatu tampilan yang lain daripada yang lain. Begitupun dengan **seragam kerja batik**, motif yang ada membuatnya begitu dinamis dan menarik untuk dilihat, serta kesan lebih formil pun akan lahir dari sebuah **seragam kerja batik**.

Jika anda berencana membuat **seragam kerja batik** dalam jumlah banyak untuk seluruh karyawan atau team anda, **seragam kerja batik** yang dibuat sebaiknya berpadu satu sama lain, atau dalam bahasa kerennya, “sarimbit”, karena akan menjadi sebuah *brand image*, atau ciri khas tersendiri dari kelompok kerja anda:

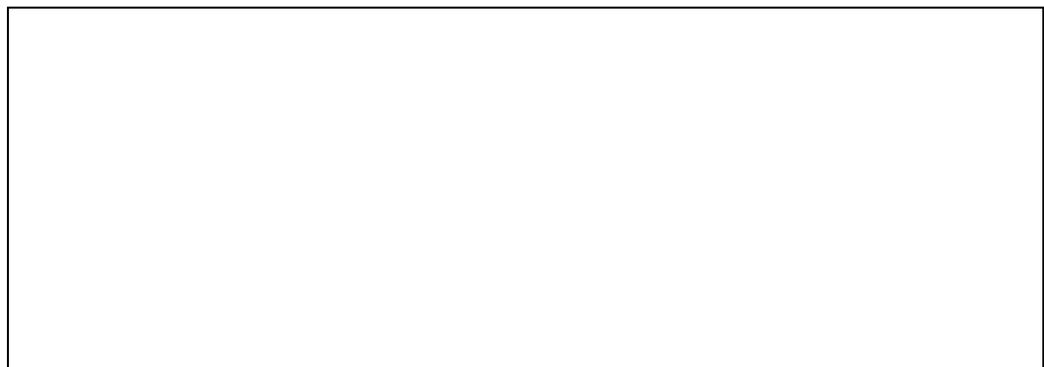
Seragam Kerja Batik



Gambar 2.70 Seragam Batik

Petunjuk LK 1.3 Siapkan potongan bahan sesuai gambar desain yang anda pilih

LK 1.3. Menerapkan bahan sesuai gambar desain



D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca materi pembelajaran
2. Peserta diklat melakukan pengayaan dengan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber tentang proporsi tubuh, desain dan bahan busana kerja
3. Peserta diklat melakukan diskusi kelompok membahas macam-macam desain busana kerja
4. Peserta diklat mengerjakan LK1. Membuat kliping desain busana kerja (guru) dengan 10 (sepuluh) desain
5. Peserta diklat membuat 3 (tiga) Desain Busana kerja untuk 3 jenis pekerjaan berbeda dengan penyelesaian secara kering dan buatlah Analisis Desainnya (jelaskan model, bagian dan bentuk busana)

E. Latihan/Kasus/Tugas

Untuk mengetahui sejauh mana kompetensi materi busana kerja telah dikuasai oleh peserta diklat, di bawah ini disediakan pertanyaan essay yang harus dikerjakan

Soal Essay

Petunjuk Soal: Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

- 1) Apa yang anda ketahui tentang busana kerja? Jelaskan ciri-cirinya!
- 2) Jelaskan fungsi busana kerja!
- 3) Jelaskan karakteristik busana kerja!
- 4) Jelaskan tekstil yang digunakan untuk membuat busana kerja!
- 5) Bagaimana cara menentukan seragam kerja?

F. Rangkuman

- ☞ Busana Kerja atau pakaian kerja adalah busana atau pakaian yang dikenakan saat seseorang melakukan aktivitas pekerjaan (bekerja), atau yang **bekerja** pada suatu bidang pekerjaan tertentu, seperti eksekutif bisnis, pejabat, pegawai kantor, guru, hakim, jaksa, pengacara dan lainnya . Secara garis busana kerja dibedakan dalam busana kerja dalam ruangan (indoor) dan busana kerja luar ruangan (outdoor).

☞ Karakteristik busana kerja adalah:

1. Model busana yang dipilih harus menunjang aktifitas pekerjaan
2. Model serasi dan sederhana
3. Tekstil dipilih yang nyaman
4. Pakaian disesuaikan dengan bidang pekerjaan
5. Berpenampilan modis
6. Menghindari pemakaian busana seksi
7. Memilih sepatu yang nyaman tidak terlalu tinggi

☞ Ciri-ciri busana kerja:

1. Apabila model mantelpak dan pansuit yang dipilih, maka kerah jas menjadi pilihannya. Kerah jas terdiri dari dua bagian yaitu bagian kerah dan revers (lapel)
2. Model Lengan yang sesuai digunakan untuk membuat mantelpak dan pantsuit yaitu lengan jas, lengan yang terdiri dari dua bagian yaitu bagian depan dan belakang
3. Model rok yaitu model rok yang sederhana, tidak banyak lipitan, kerutan, ploi dan saku, agar tidak mengganggu aktifitas kerja
4. Model pantalon yaitu model yang sederhana, tidak banyak detail seperti tindisan dan saku

☞ Desain busana kerja:

Macam-macam desain busana kerja antara lain:

- (a) *Busana Two pieces*
- (b) *Three pieces*
- (c) *Single breasted*
- (d) *Double breasted*
- (e) *Pantsuits*
- (f) *Rok blouse*
- (g) *Jas/blazer*
- (h) *Gaun (dress)*

☞ Desain busana kerja muslimah: pada dasarnya busana kerja muslimah sama seperti busana kerja kita pada umumnya, hanya untuk busana muslimah lebih menekankan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Bahan/kain yang digunakan harus menutupi seluruh aurat
- (b) Menggunakan bahan yang tidak tembus pandang
- (c) Dipilih bahan yang dingin dan menyerap keringat
- (d) Ukuran busana tidak boleh memperlihatkan lekukan tubuh, dan jangan terlalu longgar, agar tidak berkesan kedodoran
- (e) Disain/model, warna dan ukuran disesuaikan dengan postur, warna kulit dan jenis pekerjaan

☞ Desain Busana

Desain Busana pada pembuatan busana kerja yang dikerjakan secara kering harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Perhatikan proporsi tubuh yang digunakan, perbandingan proporsi tubuh dengan desain yang dipilih harus pas (proporsional)
- (b) Desain yang digambar harus mudah dianalisa, sehingga mudah diterjemahkan dalam bentuk jahitan busana
- (c) Tampilan desain harus modis
- (d) Gambar desain harus menarik

☞ Pada umumnya bahan tekstil dikelompokkan menurut jenisnya sebagai berikut:

- (a) Berdasar jenis produk/bentuknya: serat staple, serat filamen, benang, kain, produk jadi (pakaian / produk kerajinan dll)
- (b) Berdasar jenis bahannya: serat alam, serat sintesis, serat campuran
- (c) Berdasarkan jenis warna/motifnya: putih, berwarna, bermotif/bergambar
- (d) Berdasarkan jenis konstruksinya: tenun, rajut, renda, kempa. benang tunggal, benang gintir

☞ Macam-macam jenis bahan untuk busana kerja yaitu:

- (a) Wool dan campurannya
- (b) Drill

- (c) Tropical (Oxford)
- (d) Katun dan campurannya
- (e) Batik dengan beraneka motifnya (kawung, wahyu temurun, truntum, mega mendung, dll)

☞ Pola Busana Kerja

Untuk mendapatkan pola busana kerja yang nyaman, perhatikan hal-hal berikut ini:

- (a) Ukuran model diambil dengan tepat dan teliti
- (b) Pilihlah kertas pola yang baik
- (c) Buatlah garis-garis pola dengan kelengkungan yang sesuai (luwes) periksa dan sesuaikan dengan ukuran dan desain
- (d) Terapkan tanda-tanda pola dan keterangan pola yang diperlukan
- (e) Lakukan pengarsipan pola, berilah nomor, nama, tanggal dan lengkapi dengan buku catalog.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari materi desain adalah membuat perencanaan produksi dari busana-busana untuk diproduksi. Dalam mengantisipasi berbagai kegiatan pada proses produksi, maka diperlukan suatu media yang dapat memberikan berbagai kemudahan dalam menentukan kinerja produksi secara efektif, efisien dan ekonomis, yang salah satunya adalah Desain Produksi (*Production Sketching*)

Production Sketching merupakan gambar desain busana yang digunakan sebagai pedoman dalam proses produksi pada sebuah industri busana. Pembuatan gambar ini diproyeksikan sebesar-besarnya untuk mengakomodasi sistem kerja industri yang kompleks dengan kapasitas/volume produksi yang besar, untuk menstandarisasi produk pada kisaran standar mutu tertentu sesuai dengan keinginan/pesanan konsumen. Gambar *production sketching* yang lengkap akan memuat semua detail model busana beserta keterangan-keterangan yang mendukung, sehingga mudah difahami oleh seluruh team produksi seperti bagian pola, sampel,

potong, jahit, finishing, supervisor dan follow up (*Merchandiser*). Gambar Production sketching harus dilengkapi dengan production *sheet/worksheet*, yaitu lembar kerja yang menguraikan semua keterangan yang diperlukan dalam proses pembuatan produk busana.

Pahami materi di atas dan kerjakan soal latihannya, lalu cocokkan jawaban anda dengan kunci jawaban yang tersedia. Apabila 6 soal essay anda jawab dengan tepat anda mendapatkan nilai 100, apabila nilai anda kurang dari 75 (≤ 75) anda harus mengulangi mempelajari bagian yang belum anda pahami.

$$\text{Rumus } N = \frac{100 \times B}{A}$$

Keterangan:

- N : Nilai
- A : Jumlah Soal (6)
- B : Jumlah jawab yang benar

Kegiatan Pembelajaran 2

Pembuatan Busana Kerja

A. Tujuan Pembelajaran:

Tujuan yang ingin dicapai oleh peserta diklat setelah mengumpulkan informasi, menanya, berdiskusi tentang busana kerja adalah agar peserta diklat dapat:

1. Membuat uji coba pola busana kerja sesuai desain dan ukuran
2. Membuat busana kerja custom-made dan melakukan pengemasan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator Pencapaian Kompetensi pada pembelajaran ini adalah:

1. Membuat pola sesuai desain dan ukuran (custom-made)
2. Memeriksa pola sesuai desain dan ukuran
3. Menggunting pola sesuai desain dan ukuran
4. Menyimpan pola sesuai SOP yang berlaku
5. Membuat uji coba pola sesuai desain dan ukuran
6. Mengidentifikasi (pengertian jenis teknik pembuatan/penyelesaian
7. Menggunting bahan untuk busana kerja
8. Menyetrika busana kerja
9. Menjahit busana kerja
10. Mengkalkulasi harga jual busana kerja
11. Mengemas busana kerja

C. Uraian Materi

Pola sangat penting artinya dalam membuat busana. Dengan adanya pola yang sesuai dengan ukuran, kita dengan mudah dapat membuat busana yang dikehendaki. Menurut Porrie Muliawan (1990:2) pengertian pola dalam bidang jahit menjahit maksudnya adalah potongan kain atau kertas yang dipakai sebagai contoh untuk membuat pakaian. Selanjutnya Tamimi (1982:133) mengemukakan pola merupakan ciplakan bentuk badan yang

biasa dibuat dari kertas, yang nanti dipakai sebagai contoh untuk menggunting pakaian seseorang, jiplakan bentuk badan ini disebut pola dasar. Tanpa pola pembuatan busana tidak akan terujut dengan baik, maka dari itu jelaslah bahwa pola memegang peranan penting di dalam membuat busana.

Bagaimanapun baiknya desain pakaian, jika dibuat berdasarkan pola yang tidak benar dan garis-garis pola yang tidak luwes seperti lekukan kerung lengan, lingkaran leher, maka busana tersebut tidak akan enak dipakai. Pendapat ini didukung oleh Sri Rudiati Sunato (1993:6) fungsi pola ini sangat penting bagi seseorang yang ingin membuat busana dengan bentuk serasi mengikuti lekuk-lekuk tubuh, serta membuat potongan-potongan lain dengan bermacam-macam model yang dikehendaki. Maka dari itu jelaslah bahwa di dalam membuat busana sangat diperlukan suatu pola, karena dengan adanya pola, akan dapat mempermudah para pencinta busana untuk mempraktekkan kegiatan jahit menjahit secara tepat dan benar. Sebaliknya jika dalam membuat busana tidak menggunakan pola, hasilnya akan mengecewakan. Hal ini didukung oleh pendapat Porrie Muliawan (1985:1) tanpa pola, pembuatan busana dapat dilaksanakan tetapi kup dari busana tersebut tidak akan memperlihatkan bentuk feminim dari seseorang.

Dengan demikian pola busana merupakan suatu sistem dalam membuat busana. Sebagai suatu sistem tentu pola busana juga terkait dengan sistem lainnya. Jika pola busana digambar dengan benar berdasarkan ukuran badan seseorang yang diukur secara cermat, maka busana tersebut mestinya sesuai dengan bentuk tubuh sipemakai.

Ada beberapa macam pola yang dapat digunakan dalam membuat busana, diantaranya ialah pola konstruksi dan pola standar. Masing-masing pola ini digambar dengan cara yang berbeda, memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu:

1. Pola Konstruksi

Pola konstruksi adalah pola dasar yang dibuat berdasarkan ukuran badan sipemakai, dan digambar dengan perhitungan secara matematika sesuai dengan sistem pola konstruksi masing-masing.

Pembuatan pola konstruksi lebih rumit dari pada pola standar disamping itu juga memerlukan waktu yang lebih lama, tetapi hasilnya lebih baik dan sesuai dengan bentuk tubuh sipemakai. Ada beberapa macam pola konstruksi antara lain: pola sistem Dressmaking, pola sistem So-en, pola sistem Charmant, pola sistem Aldrich, pola sistem Meyneke dan lain-lain sebagainya.

2. Pola standar

Pola standar adalah pola yang dibuat berdasarkan daftar ukuran umum atau ukuran yang telah distandarkan, seperti ukuran *Small (S)*, *Medium (M)*, *Large (L)*, dan *Extra Large (XL)*. Pola standar di dalam pemakaiannya kadang diperlukan penyesuaian menurut ukuran sipemakai. Jika sipemakai bertubuh gemuk atau kurus, harus menyesuaikan besar pola, jika sipemakai tinggi atau pendek diperlukan penyesuaian panjang pola.

Menyesuaikan pola standar tidak dapat dilakukan dengan hanya mengecilkan pada sisi badan atau pada sisi rok, atau menggunting pada bagian bawah pola, pada pinggang atau bagian bawah rok, karena hal tersebut akan membuat bentuk pola tidak seimbang atau akan menyebabkan bentuk pola tidak sesuai dengan proporsinya masing-masing.

Cara yang paling mudah dan cepat untuk menyesuaikan pola standar, adalah dengan cara mengetahui ukuran badan sendiri dan memilih pola standar yang ukurannya hampir mendekati dengan ukuran badan dengan mempedomani ukuran lingkar badan, kemudian membuat daftar ukuran badan seseorang dan ukuran pola standar dalam bentuk tabel. Daftar ukuran tersebut ialah sejumlah ukuran yang diambil dari badan seseorang (ukuran sebenarnya). Bagi seseorang yang baru belajar menyesuaikan pola standar, cukup menggunakan ukuran yang penting, misalnya ukuran lingkar badan, lingkar pinggang, panjang muka dan panjang punggung. Disamping hal di atas seseorang yang ingin menyesuaikan pola standar dengan ukurannya, mesti dapat memilih pola yang ukurannya mendekati dengan ukuran badannya. Untuk memudahkan pekerjaan penyesuaian pola standar, berikut dapat dilihat pola standar dengan ukuran S,M dan L baik pola badan, pola lengan dan pola rok dengan ukuran.

Di dalam menyesuaikan pola standar, selisih yang terdapat pada ukuran lingkaran dibagi empat, hal ini disebabkan karena pola badan atau pola rok umumnya dibuat setengah dari badan bagian muka dan setengah dari badan belakang, atau sama dengan seperempat dari ukuran lingkaran dan jumlah sisi yang ditambah atau dikurangi ada empat, oleh sebab itu untuk ukuran melingkar selisih ukuran dibagi empat.

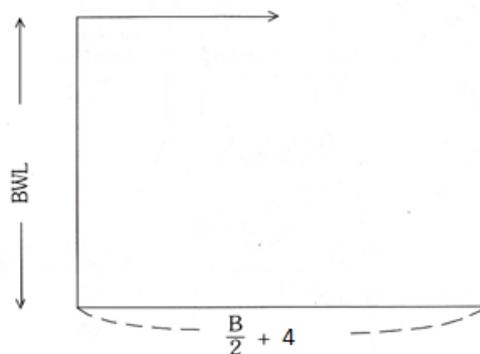
Untuk ukuran lebar selisih dibagi dua, sebab pada pola ukuran melebar dipakai setengahnya., misalnya: lebar muka dan lebar punggung. Untuk ukuran panjang, selisih ukuran tidak dibagi, sebab pola dibuat dengan ukuran penuh sepanjang ukuran yang diambil, misalnya ukuran panjang punggung, panjang lengan dan panjang rok, dengan demikian untuk ukuran panjang ditambah atau dikurangi sebanyak selisih. Daftar ukuran di atas perlu diperhatikan dalam menyesuaikan pola standar agar mudah mengetahui pada lajur selisih, apakah ukuran pola ditambah atau dikurangi dengan melihat tanda plus atau minus. Berapa cm ditambah atau dikurangi perlu diperhitungkan betul, dengan pengertian bahwa untuk ukuran melingkar selisih dibagi empat, untuk ukuran melebar selisih dibagi dua dan untuk ukuran panjang selisih tidak dibagi.

Pola Dasar Bunka

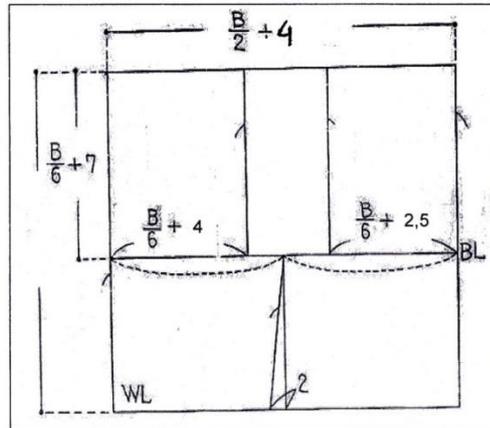
1. Pola Bunka 1

Untuk membuat pola dasar dipakai 2 ukuran saja, yaitu ukuran lingkaran dada (B) dan ukuran panjang punggung (BWL). Langkah pertama yang kita buat:

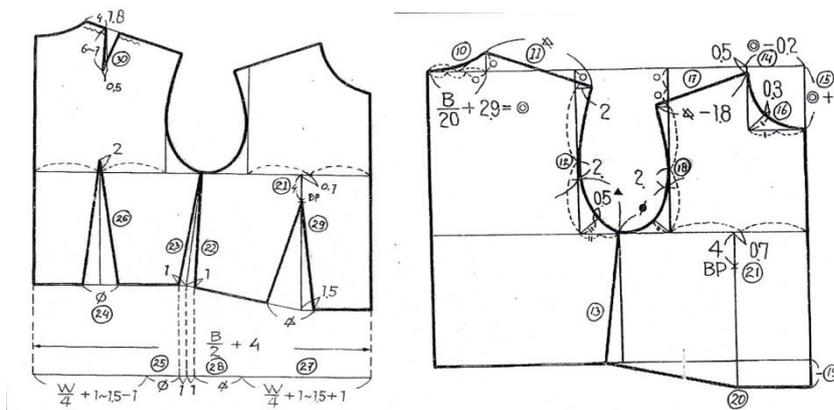
- ☞ Membuat garis siku dengan ukuran: (lihat pada table ukuran hitung cepat). Misalnya Ukuran lingkaran badan 88 cm dan panjang punggung 38 cm, maka $\frac{B}{2} + 4 = 48$ cm dan $BWL = 38$ cm



Pola Bunka 1

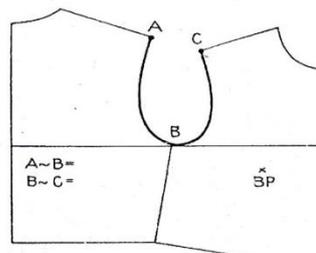


Gambar 2.78 Kerangka Pola Bunka



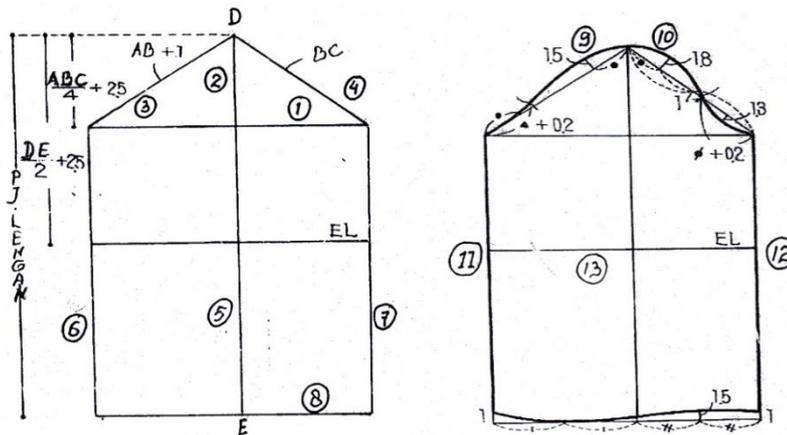
Pola Dasar Badan Bagian Atas

Pola Dasar Lengan Bunka

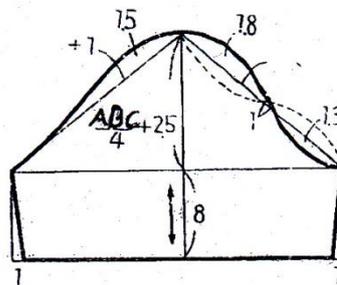


Langkah –langkah membuat Pola Lengan Sistem Bunka:

- Dari Pola yang sudah dibuat, ukurlah garis A-B-C
- Garis AB adalah ukuran kerung lengan pola bagian belakang
- Garis BC adalah ukuran kerung lengan pola bagian depan
- Ikuti Langkah-langkah selanjutnya dengan memperhatikan gambar pola lengan di bawah ini



Gambar. 2.79 Kerangka pola lengan

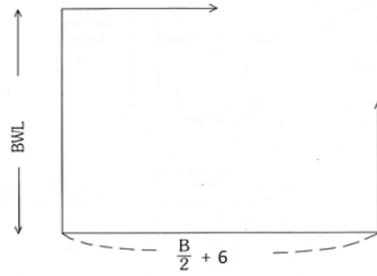


Gambar 2.80 Pola Lengan Sistem Bunka

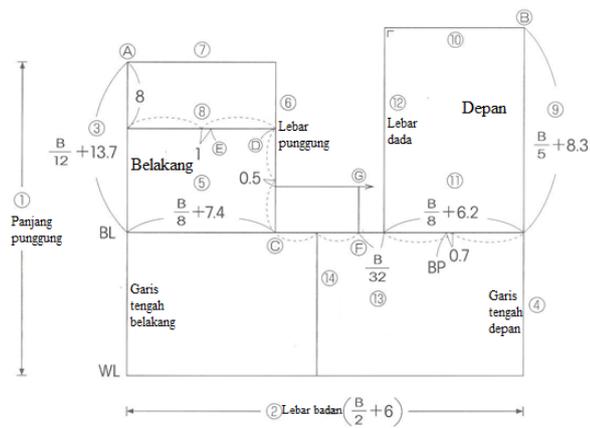
2. Pola Bunka 2

Untuk membuat pola dasar Bunka yang ke-2 dipakai 2 ukuran juga, yaitu ukuran lingkar dada (B) dan ukuran panjang punggung (BWL). Langkah pertama yang kita buat:

- ☞ Membuat garis siku dengan ukuran: (lihat pada table ukuran hitung cepat). Misalnya Ukuran lingkar badan 88 cm dan panjang punggung 38 cm, maka $\frac{B}{2} + 6 = 50$ cm dan $BWL = 38$ cm

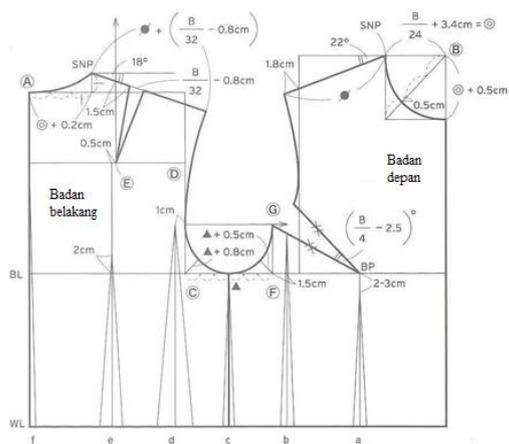


Garis dasar



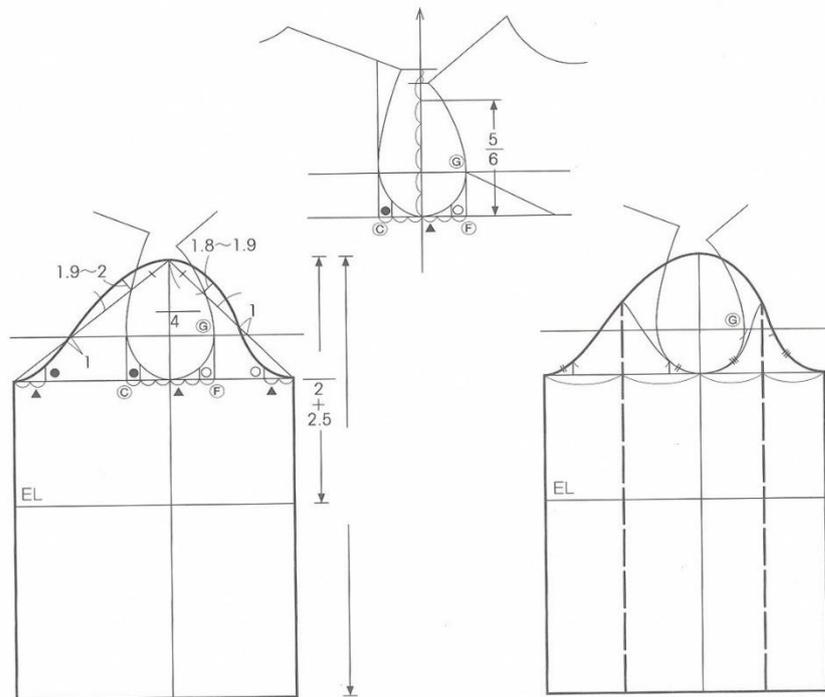
Gambar 2.81 Kerangka Pola Bunka

Pola Dasar Bunka 2



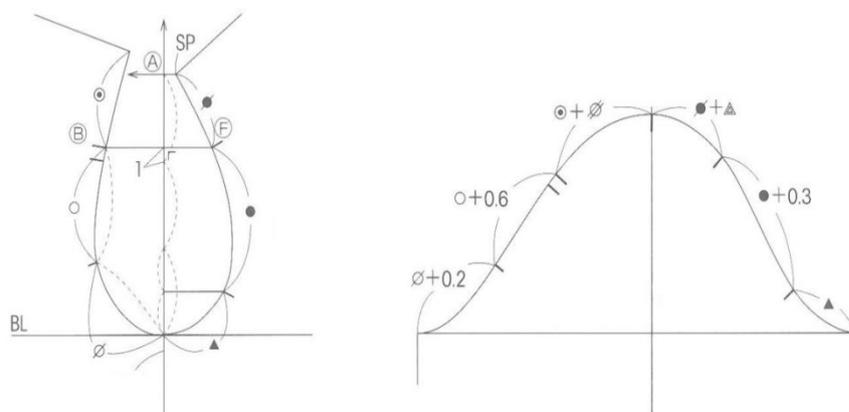
Gambar 2.82 Pola Dasar Bunka

1. Pola Lengan Bunka:



Gambar pola lengan Sistem Bunka 2

Mengukur Kerung Lengan :



Referensi: Daftar ukuran badan, hitung cepat (Cepat guna)

Tabel 2.14

	Lebar badan	A-BL	Lebar punggung	BL-B	Lebar dada	$\frac{B}{32}$	Lebar leher depan	Dalam leher depan	Kup badan	Lebar leher belakang	Kup bahu belakang	★
B	$\frac{B}{2} + 6$	$\frac{B}{12}$	$\frac{B}{8} + 7.4$	$\frac{B}{5} + 8.5$	$\frac{B}{8} + 6.2$	$\frac{B}{32}$	$\frac{B}{24} + 3.4 = 0$	0+0.5	Sudut $\frac{B}{4} - 2.5$	0+0.2	$\frac{B}{4} - 0.8$	★
77	44.5	20.1	17.0	23.7	15.8	2.4	6.6	7.1	16.8	6.8	1.6	0.0
78	45.0	20.2	17.2	23.9	16.0	2.4	6.7	7.2	17.0	6.9	1.6	0.0
79	45.5	20.3	17.3	24.1	16.1	2.5	6.7	7.2	17.3	6.9	1.7	0.0
80	46.0	20.4	17.4	24.3	16.2	2.5	6.7	7.2	17.5	6.9	1.7	0.0
81	46.5	20.5	17.5	24.5	16.3	2.5	6.8	7.3	17.8	7.0	1.7	0.0
82	47.0	20.5	17.7	24.7	16.5	2.6	6.8	7.3	18.0	7.0	1.8	0.0
83	47.5	20.6	17.8	24.9	16.6	2.6	6.9	7.4	18.3	7.1	1.8	0.0
84	48.0	20.7	17.9	25.1	16.7	2.6	6.9	7.4	18.5	7.1	1.8	0.0
85	48.5	20.8	18.0	25.3	16.8	2.7	6.9	7.4	18.8	7.1	1.9	0.1
86	49.0	20.9	18.2	25.5	17.0	2.7	7.0	7.5	19.0	7.2	1.9	0.1
87	49.5	21.0	18.3	25.7	17.1	2.7	7.0	7.5	19.3	7.2	1.9	0.1
88	50.0	21.0	18.4	25.9	17.2	2.8	7.1	7.6	19.5	7.3	2.0	0.1
89	50.5	21.1	18.5	26.1	17.3	2.8	7.1	7.6	19.8	7.3	2.0	0.1
90	51.0	21.2	18.7	26.3	17.5	2.8	7.2	7.7	20.0	7.4	2.0	0.2
91	51.5	21.3	18.8	26.5	17.6	2.8	7.2	7.7	20.3	7.4	2.0	0.2
92	52.0	21.4	18.9	26.7	17.7	2.9	7.2	7.7	20.5	7.4	2.1	0.2
93	52.5	21.5	19.0	26.9	17.8	2.9	7.3	7.8	20.8	7.5	2.1	0.2
93	52.5	21.5	19.0	26.9	17.8	2.9	7.3	7.8	20.8	7.5	2.1	0.2
95	53.0	21.5	19.2	27.1	18.0	2.9	7.3	7.8	21.0	7.5	2.1	0.2
96	54.0	21.7	19.4	27.5	18.2	3.0	7.4	7.9	21.5	7.6	2.2	0.3

	Lebar badan	A-BL	Lebar punggung	BL-B	Lebar dada	$\frac{B}{32}$	Lebar leher depan	Dalam leher depan	Kup badan	Lebar leher belakang	Kup bahu belakang	*
B	$\frac{B}{2} + 6$	$\frac{B}{12}$	$\frac{B}{8} + 7.4$	$\frac{B}{5} + 8.5$	$\frac{B}{8} + 6.2$	$\frac{B}{32}$	$\frac{B}{24} + 3.4 = 0$	0+0.5	Sudut $\frac{B}{4} - 2.5$	0+0.2	$\frac{B}{4} - 0.8$	*
97	54.5	21.8	19.5	27.7	18.3	3.0	7.4	7.9	21.8	7.6	2.2	0.3
98	55.0	21.9	19.7	27.9	18.5	3.1	7.5	8.0	22.0	7.7	2.3	0.3
99	55.5	22.0	19.8	28.1	18.6	3.1	7.5	8.0	22.3	7.7	2.3	0.3
100	56.0	22.0	19.9	28.3	18.7	3.1	7.6	8.1	22.5	7.8	2.3	0.4
101	56.5	22.1	20.0	28.5	18.8	3.2	7.6	8.1	22.8	7.8	2.4	0.4
102	57.0	22.2	20.2	28.7	19.0	3.2	7.7	8.2	23.0	7.9	2.4	0.4
103	57.5	22.3	20.3	28.9	19.1	3.2	7.7	8.2	23.3	7.9	2.4	0.4
104	58.0	22.4	20.4	29.1	19.2	3.3	7.7	8.2	23.5	7.9	2.5	0.4

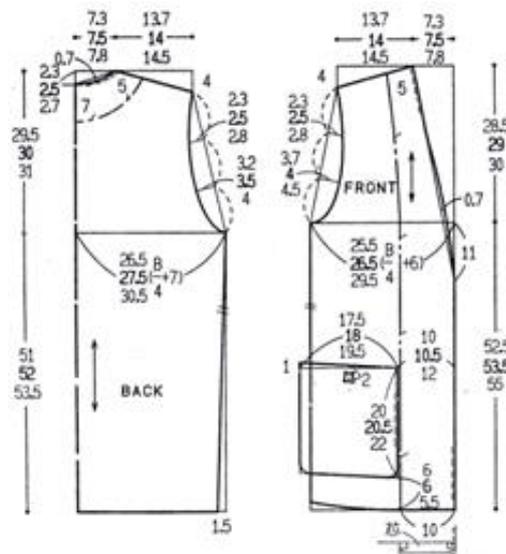
Model 1



Desain Model 1

Model busana kerja ini, pada bagian atas berupa blus/blazer tanpa kancing dengan lengan pendek dihiasi dengan saku tempel bagian bawah kanan dan kiri, berfungsi sebagai busana luar. Bagian bawah berupa rok setinggi lutut dengan memakai karet elastik pada bagian pinggangnya.

Pola Blus Model 1



Pola Badan Depan (Front)

1. Model sangat mudah dibuat bahkan tanpa pola bagian depan sekalipun.
2. Ukuran yang tersedia ada 3 macam, (S/Small, M/Medium dan L/Large), angka terkecil menunjukkan ukuran S/Small, bagian tengah adalah ukuran M/Medium dan bagian bawah (angka terbesar) adalah ukuran L/Large. Contoh Model 1, Ukuran panjang bahu (perhatikan pola badan bagian depan), pada gambar *Pola Blus*, yaitu: 13,7; 14 dan 14,5), hal itu menunjukkan bahwa ukuran panjang bahu adalah:

- ☞ S/Small = 13,7 cm
- ☞ M/Medium = 14 cm
- ☞ L/Large = 14,5 cm

Demikian pula untuk panjang blus/blazer ukurannya sebagai berikut:

- ☞ S/Small = 28,5 + 52,5
- ☞ M/Medium = 29 + 53,5
- ☞ L/Large = 30 + 56

Caranya membuat pola badan depan:

1. Buat garis tegak lurus, perhatikan gambar. Tentukan ukuran yang dibuat, pilihlah ukuran S, M atau L atau buatlah sendiri sesuai ukuran model. 2 (dua) ukuran yang dibuat yaitu ukuran panjang dan lebar. Ukuran panjang adalah ukuran panjang blus, dan ukuran lebar adalah ukuran lingkar badan: 4 atau B.
2. Panjang blus/blazer sesuai dengan panjang yang dikehendaki, sesuaikan ukuran:
 - ☞ S/Small = 28,5 + 52,5
 - ☞ M/Medium = 29 + 53,5
 - ☞ L/Large = 30 + 56
3. Lebar blus dibuat dari ukuran lingkar badan (B), dengan menarik garis mendatar dari kerung lengan bagian bawah sampai batas tengah depan $\frac{B}{4} + 6$, kemudian turun 11 cm, titik tersebut sebagai letak dimulainya serong garis menuju bahu tertinggi. Buatlah sedikit lengkungan dengan lebar 0,7 cm.
4. Menentukan letak bahu adalah dari garis datar yang kita peroleh setelah menentukan panjang blus/blazer. Bahu tertinggi ditentukan dari sudut siku-siku yang terbentuk, tentukan ukurannya. Bahu tertinggi, dari sudut berjarak 7,3 cm untuk ukuran S/Small, 7,5 cm untuk ukuran M/Medium dan 7,8 cm untuk ukuran L/Large.
5. Panjang bahu, dibuat, setelah bahu tertinggi kita tentukan, tariklah garis datar, turun 4 cm, lalu buatlah ukuran panjang bahu, dalam gambar pola terlihat ukuran:
 - ☞ S/Small = 13,7 cm
 - ☞ M/Medium = 14 cm dan
 - ☞ L/Large = 14,5 cm
6. Kerung lengan, dibuat dengan membuat garis yang menghubungkan antara bahu terendah dengan sudut sisi batas lingkar dada dan bagilah menjadi 3 bagian sama lebarnya, kemudian kelengkungan kerung lengan dari bahu terendah satu bagian masuk 2,3 untuk S, 2,5 untuk M dan 2,8 untuk L, dan dua bagian dari tiga bagian yang sama tadi masuk 3,7 untuk ukuran S, 4 cm untuk ukuran M dan

- 4,5 cm untuk ukuran K, setelah itu hubungkan titik –titik dari ujung bahu terendah sampai batas sisi tertinggi, sehingga terbentuklah kerung lengan bagian depan.
7. Untuk menentukan letak saku, ukurlah 10 cm dari tengah depan menuju garis sisi. Dari bawah blus letak saku berjarak 6,6 cm untuk S, 6 cm untuk ukuran M dan 5,5 untuk ukuran L.
 8. Ukuran Saku untuk S/Small = 17,5 cm X 20 cm; ukuran M/Medium = 18 cm X 20,5 cm dan ukuran L/Large = 19,5 X 22 cm

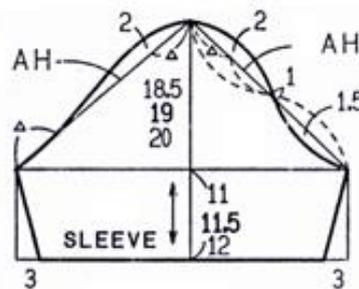
Pola Badan Belakang (Back)

1. Buat garis tegak lurus, perhatikan gambar. Tentukan ukuran yang dibuat, pilihlah ukuran S, M atau L atau buatlah sendiri sesuai ukuran model. 2 (dua) ukuran yang dibuat yaitu ukuran panjang dan lebar. Ukuran panjang adalah ukuran panjang blus, dan ukuran lebar adalah ukuran lingkar badan: 4 atau B.
2. Panjang blus/blazer sesuai dengan panjang yang dikehendaki, sesuaikan ukuran:
 - ☞ S/Small = 29,5 + 51
 - ☞ M/Medium = 30 + 52
 - ☞ L/Large = 31 + 53.5
3. Lebar blus dibuat dari ukuran lingkar badan (B), dengan menarik garis mendatar dari kerung lengan bagian bawah sampai batas tengah depan $\frac{B}{4} + 7$
4. Menentukan letak bahu adalah dari garis datar yang kita peroleh setelah menentukan panjang blus/blazer. Bahu tertinggi ditentukan dari sudut siku-siku yang terbentuk, tentukan ukurannya. Bahu tertinggi, dari sudut berjarak 7,3 cm untuk ukuran S/Small, 7,5 cm untuk ukuran M/Medium dan 7,8 cm untuk ukuran L/Large, yang merupakan ukuran $\frac{1}{2}$ L. leher Belakang, dalam leher belakang turun 2,3 untuk ukuran S, 2,5 untuk ukuran M dan 2,7 untuk ukuran L.
5. Panjang bahu, dibuat, setelah bahu tertinggi kita tentukan, tariklah garis datar, turun 4 cm, lalu buatlah ukuran panjang bahu, dalam gambar pola terlihat ukuran:

- ☞ S/Small = 13,7 cm
- ☞ M/Medium = 14 cm dan
- ☞ L/Large = 14,5 cm

6. Kerung lengan, dibuat sama seperti bagian depan yaitu dengan membuat garis yang menghubungkan antara bahu terendah dengan sudut sisi batas lingkaran dada dan bagilah menjadi 3 bagian sama lebarnya, kemudian kelengkungan kerung lengan dari bahu terendah satu bagian masu 2,3 untuk S, 2,5 ukuran M dan 2,8 untuk ukuran L, dan dua bagian dari tiga bagian yang sama tadi masuk 3,7 untuk ukuran S, 4 cm untuk ukuran M dan 4,5 cm untuk ukuran K, setelah itu hubungkan titik –titik dari ujung bahu terendah sampai batas sisi tertinggi, sehingga terbentuklah kerung lengan bagian depan.

Pola Lengan

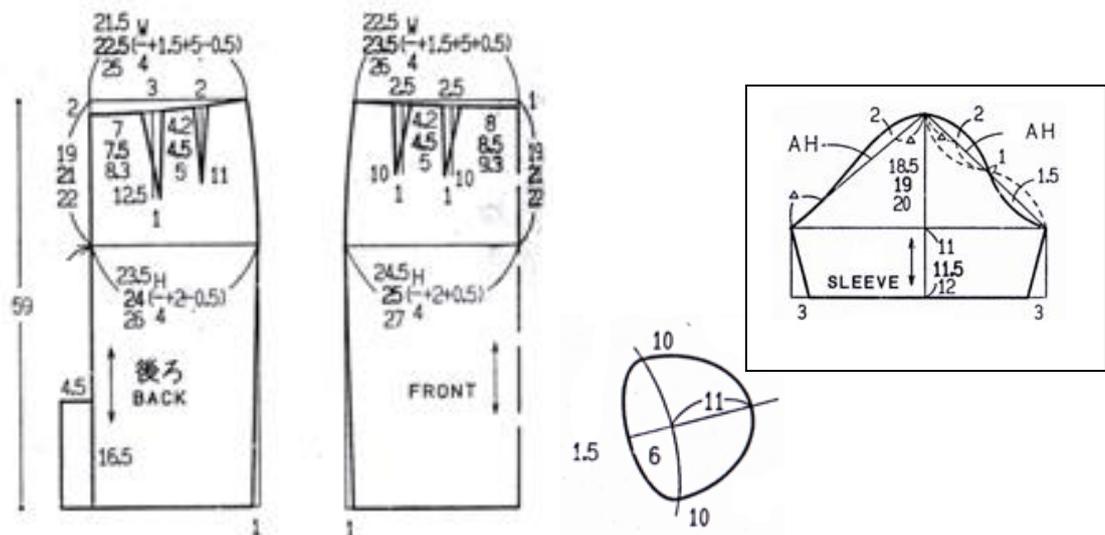


1. Untuk membuat pola lengan kita awali dengan mengukur kerung lengan depan dan belakang pada pola badan
2. Buatlah garis bantu tegak lurus (+) untuk menentukan tinggi puncak jumlahkan kerung lengan depan dan belakang lalu
3. bagilah 4 dan tkan 2,5 cm
4. Lebar kerung lengan depan adalah sama (=) ukuran kerung lengan yang ada pada kerung lengan pola badan depan, diukur dari tinggi puncak kearah bawah kerung lengan depan, kemudian bagi 2 sama, bagian atas dibagi 2 lagi sama ukuran dan turun 1 cm, bagian atas naik 2 cm dan bagian bawah turun 1,5 cm
5. Lebar kerung lengan belakang adalah sama (=) ukuran kerung lengan yang ada pada kerung lengan pola badan belakang +1 cm, diukur dari tinggi puncak kearah bawah kerung lengan belakang, 1 bagian sama ukuran dari tinggi puncakukuran kerung lengan belakang dari tinggi puncak adalah 18,5

untuk ukuran S/Small, 19 cm untuk ukuran M/Medium dan 20 cm untuk ukuran L/Large

- Panjang lengan adalah ukuran tinggi puncak + 11 cm (S/Small); tinggi puncak + 11,5 cm (M/Medium) dan untuk ukuran L = ukuran tinggi puncak + 12 cm.
- Ukuran lebar lengan diperoleh dari ukuran pola lengan (kerung lengan) lurus masuk 3 cm kanan dan kiri.

Pola Rok



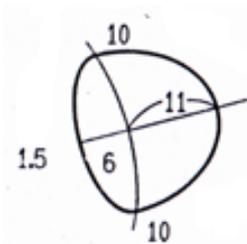
Pola Rok Depan dan Belakang (Front and Back)

- Buat garis tegak lurus, perhatikan gambar. Tentukan ukuran yang dibuat, pilihlah ukuran S, M atau L atau buatlah sendiri sesuai ukuran model. 2 (dua) ukuran yang dibuat yaitu ukuran panjang dan lebar. Ukuran panjang adalah ukuran panjang rok, dan ukuran lebar adalah ukuran lingkar pinggang ($\frac{W}{4} + 1,5 + 5 + 0,5$) untuk rok depan sedangkan untuk rok bagian belakang bagian pinggang dengan ukuran ($\frac{W}{4} + 1,5 + 5 - 0,5$), pada gambar terlihat untuk ukuran S = 21,5 cm; ukuran M = 22,5 cm dan ukuran L = 25 cm.
- Besar kup pada rok depan ada 2 masing-masing 2,5 cm, dengan panjang masing-masing 10 cm.

3. Jarak antar kup pada rok depan . kup pertama dari pinggang berjarak 8; 8,5 dan 9,3 dan jarak kup 1 dan 2 adalah 4,2; 4,5 dan 5 c untuk ukuran S, M dan L.
4. Jarak antar kup pada rok belakang . kup pertama dari pinggang berjarak 7; 7,5 dan 8,3 dan jarak kup 1 dan 2 adalah 4,2; 4,5 dan 5 cm untuk ukuran S, M dan L.
5. Kup rok belakang ada 2 tempat pula, masing-masing 3 dan 2 cm, dengan panjang kup 12,5 cm dan 11 cm
6. Tinggi panggul untuk S =19 cm, ukuran M = 21 cm dan ukuran L dengan panjang 22 cm.
7. Lebar panggul rok bagian depan adalah $(\frac{H}{4} + 2 + 0,5)$ dan rok belakang $\frac{H}{4} + 2 - 0,5$.
8. Belahan pada Tengah Belakang setinggi 16,5 cm dengan Lebar belahan 4 cm

Pola Padding (bantalan bahu)

Menentukan letak bahu adalah dari garis datar yang kita peroleh setelah menentukan panjang blus/blazer. Bahu tertinggi ditentukan dari sudut siku-siku yang terbentuk, tentukan ukurannya. Bahu tertinggi, dari sudut berjarak 7,3 cm untuk ukuran S/Small, 7,5 cm untuk ukuran M/Medium dan 7,8 cm untuk ukuran L/Large, yang merupakan Panjang Rok 59 cm (d disesuaikan dengan ukuran model)



Buat garis pertolongan vertikal bersilangan dengan horizontal agak melengkung (perhatikan gambar), sesuaikan ukuran yang ada.

D. Aktivitas Pembelajaran

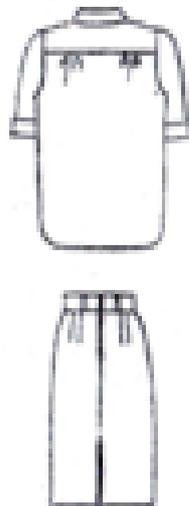
Aktivitas Pembelajaran yang dilakukan dalam pembelajaran materi Busana Kerja meliputi kegiatan/aktivitas pembelajaran Teori dan Prakti

Buatlah pola sesuai dengan Desain/Model Busana Kerja di bawah ini!

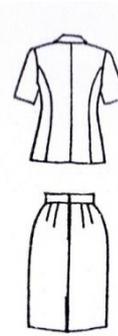
a. Desain /Model 1



b. Desain/Model 2



c. Desain/Model 3



Kualitas Jahitan

Standar kualitas yang baik untuk membuat seragam yang bagus adalah:

- Jahitan stick rapi
- Jahitan sambungan antar bagian seragam presisi
- Jahitan obras rapi
- Pemasangan kancing dengan teliti
- Bordir komputer yang presisi sesuai dengan design asli

Kegiatan Pembelajaran 3

Hiasan Sulaman Bagi

A. Tujuan Pembelajaran

Tujuan yang ingin dicapai oleh peserta diklat setelah mengumpulkan informasi, menanya, berdiskusi dan tentang sulaman bagi adalah agar peserta diklat dapat:

1. Mendeskripsikan sulaman bagi
2. Menjelaskan alat dan bahan untuk membuat sulaman bagi
3. Macam-macam hiasan sulaman bagi
4. Menentukan standar mutu pada pembuatan hiasan sulaman bagi
5. Merancang desain hiasan sulaman bagi
6. Membuat hiasan sulaman bagi sesuai desain yang dibuat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator Pencapaian Kompetensi pada materi hiasan Sulaman Bagi adalah:

1. Menganalisis desain hiasan pada sulaman bagi
2. Membuat tusuk hiasan pada sulaman bagi
3. Merancang mutu produk pada sulaman bagi
4. Merencanakan desain hiasan sulaman bagi
5. Membuat hiasan sulaman bagi sesuai desain

C. Uraian Materi

Sulaman Bagi

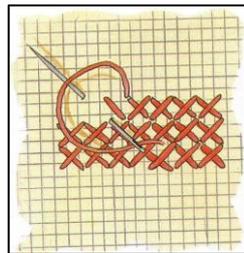
Sulaman bagi merupakan bagian dari desain hiasan (decorative design) busana yaitu suatu rancangan gambar yang nantinya akan diwujudkan dengan tujuan untuk memperindah suatu penampilan busana dengan menerapkan teknik sulaman.

Sulaman bagi adalah sulaman yang dikerjakan pada kain bagi, yaitu kain yang silang tenunannya dapat dilihat, dan dihitung, sehingga dapat dengan mudah digunakan untuk membuat hiasan sulaman yang membutuhkan perhitungan.

Macam-macam teknik menghias kain pada sulaman bagi terdiri dari:

1. Sulaman Kruistik

Kruistik/kristik (bahasa Belanda: *kruissteek*; bahasa Inggris: *crodstitch*) atau tusuk silang adalah salah satu jenis sulaman yang memakai jahitan benang yang bersilangan (membentuk huruf X) di atas kain tenunan sejajar. Teknik jahitan membentuk huruf X disebut setik silang (tusuk silang), sehingga kruistik populer dengan sebutan "tusuk silang".



Gambar 2.1 Tusuk silang Jenis jahitan tusuk silang (setik silang) untuk membuat kruistik

Kruistik adalah salah satu bentuk tertua dari kerajinan sulam (kerajinan bordir), dan dapat ditemukan di seluruh dunia.

Jenis kain yang umum untuk kruistik adalah kain strimin, kain aida, dan kain linen. Kain aida memiliki kotak-kotak per inci yang dapat dihitung: 8, 11, 14, 16, dan 18 kotak per inci. Satu kotak berarti satu jahitan yang membentuk huruf X. Jumlah helai benang untuk satu jahitan bergantung ukuran kain dan selera. Tusuk silang di kain aida 11 kotak per inci misalnya, memakai 3 helai benang, sementara di kain aida 14 memakai 2 helai benang.

Kain untuk kruistik adalah kain yang memiliki kotak-kotak (lubang-lubang) dalam ukuran yang sama, horizontal maupun vertikal. Oleh

karena itu, hasil jahitan terlihat seperti pola-pola persegi dengan ukuran yang sama

Produk kruistik berupa sulaman gambar-gambar untuk hiasan pakaian, lenan/perabot rumah tangga, atau hiasan dinding. Desain gambar kruistik dapat dicontoh dari buku berisi pola-pola motif atau hasil desain sendiri.

Benang yang dipakai adalah benang sulam dari katun atau rayon. Jarum untuk kruistik adalah jarum tapestry berujung tumpul dengan mata jarum ukuran besar agar bisa dilewati beberapa benang.

Sulaman Kruistik

Dalam membuat desain sulaman kruistik bebas, sumber ide dapat diperoleh dari manapun, pemandangan, manusia, binatang dan tumbuhan, bunga atau yang lainnya. Disain dapat dikerjakan dari yang sederhana. Sederhana motif artinya dipilih bentuk motif yang mudah dikerjakan dan biasanya menggunakan benang yang tidak banyak warnanya. Pada motif yang menggunakan banyak benang biasanya memerlukan ketelitian dalam mengerjakan sulaman kruistik, sehingga mendapatkan hasil yang optimal.

Penerapan Hiasan Sulaman kruistik pada Busana

Busana yang indah dapat diwujudkan dari beberapa unsur yang membentuknya, selain diwujudkan dari pemilihan motif bahan tekstil, pemilihan desain yang cantik dan pembuatan busana dengan teknik yang tepat, sangat erat kaitannya dengan penerapan desain hiasan pada busana itu. Tidak jarang kita jumpai busana-busana yang indah dan cantik yang diwujudkan dari penerapan hiasan pada busana sehingga selain indah, cantik sehingga dapat meningkatkan nilai jual dari busana itu sendiri. Hiasan sulaman kruistik dapat digunakan untuk memperindah dan mempercantik busana, baik busana kerja, busana santai, busana rumah sampai busana tidur, dapat menggunakan hiasan sulaman kruistik ini, untuk balita, anak-anak, remaja, dewasa

dan orang tua, baik pria maupun wanita dapat menggunakan hiasan sulaman kruistik ini.

Di bawah ini ditampilkan contoh penerapan hiasan sulaman kruistik pada busana:

- Pilihlah desain hiasan sulaman sesuai
Desain hiasan/motif harus kita sesuaikan untuk siapa, berapa usianya, perempuan atau laki-laki, untuk busana apa, dimana kita menempatkan motif/hiasan itu, semua itu menjadi pertimbangan dalam kita memilih desain /motif yang kita pilih
- Penempatan desain /motif yang kita pilih hendaklah disesuaikan, jangan sampai peletakannya tidak/kurang pas, tempatkan hiasan sehingga menjadi pusat perhatian dari busana yang dikenakan.

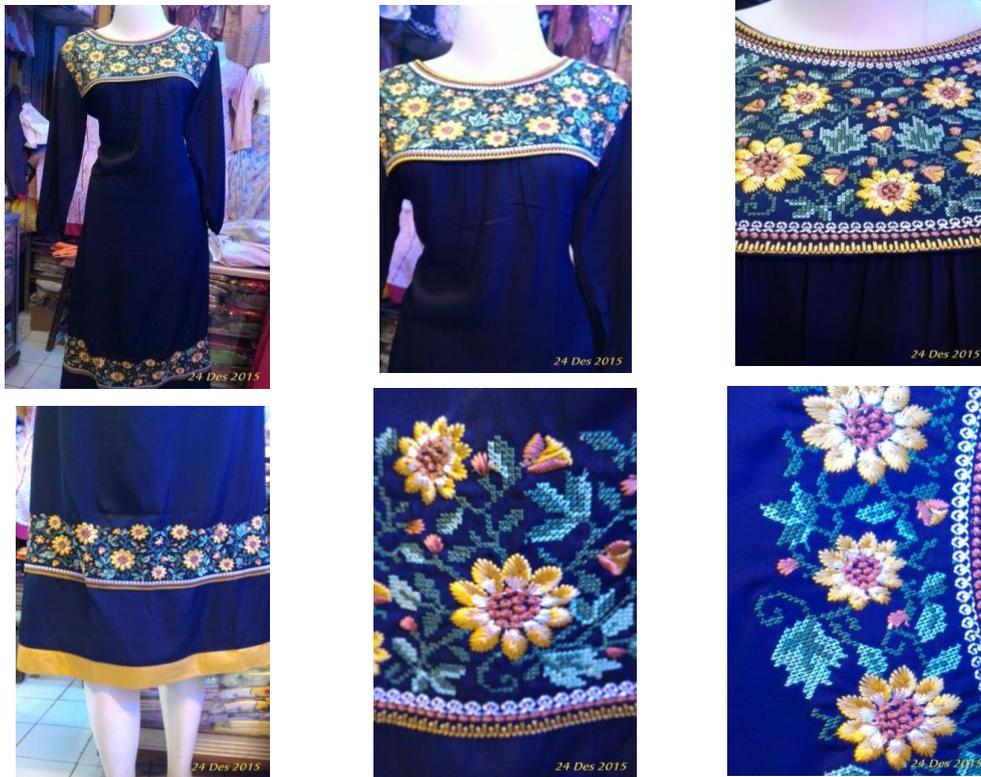
Contoh hiasan sulaman kruistik pada busana:



Gambar 2.8 Hiasan Sulaman kruistik pada gaun (garis leher dan punggung)



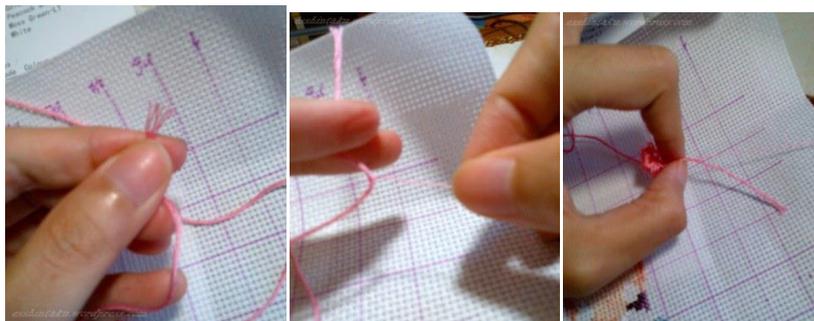
Gambar 2.9 Hiasan Sulaman kruistik pada rok



Gambar 2.10 Hiasan sulaman kruistik pada gaun (pas dada, rok bagian bawah dan saku)

Cara membuat tusuk hias sulaman kruistik/kristik:

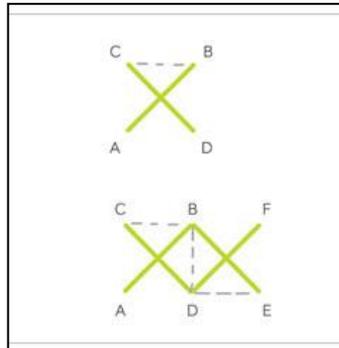
Siapkan benang sulam dan ambil 1 atau 2 helai, tariklah hati-hati jangan sampai kusut.



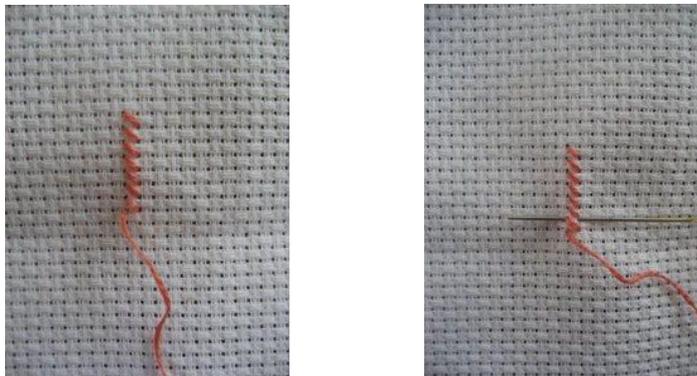
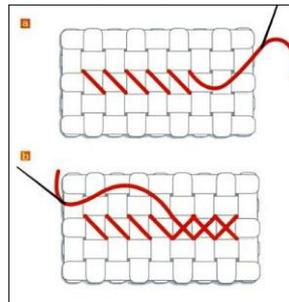
Gambar 2.11 Persiapan membuat hiasan sulaman kruistik

- Mulailah dari bawah kain dan keluarkan jarum dari titik A
- Kemudian masukkan jarum ke titik B
- Lalu keluarkan lagi lewat titik C
- Masuk lagi ke titik D
- Kalau mau ke kotak sebelahnya, keluarkan lagi lewat titik E

- Kemudian masukkan ke titik B
- Keluar lagi lewat titik D
- Masuk lagi lewat titik F, begitu seterusnya

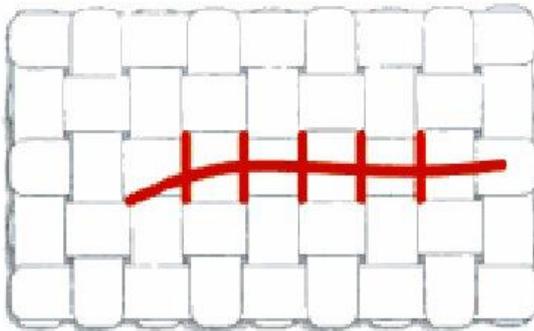


Gambar 2.12 Pola /alur tusuk silang sulaman kruistik



Gambar 2.13 Cara membuat tusuk kruistik (silang)
(bagian baik/atas kain strimin)

- Untuk mengakhiri jahitan, selipkan pada benang yang lain, supaya tusuk tidak mudah lepas



Gambar 2.14 Cara mengakhiri tusuk kruistik (bagian buruk/bawah)



Gambar 2.15 Bagian buruk kain/bawah sulaman kruistik

Praktik membuat Hiasan Sulaman Kruistik/kristik pada busana

- 1) Menentukan hiasan sulaman busana yang akan kita buat (untuk busana apa, di bagian mana hiasan ditempatkan, dan seterusnya)
- 2) Memilih dan menentukan desain
- 3) Menyiapkan bahan dan alat yang kita perlukan untuk membuat hiasan sulaman kruistik pada busana)

Langkah-langkah membuat hiasan sulaman kruistik:



Gambar 2.21 Paket kemasan kruistik

- ✳ Gambar di atas menunjukkan paket kemasan kruistik yang terdiri dari kain strimin, pola kertas, benang dan jarum kruistik.
- ✳ Buatlah tanda, tentukan bagian (tengah) untuk mengawali dan memudahkan dalam membuat sulaman.



Gambar 2.22 Memberi tanda pada kain strimin

- ✳ Mulailah membuat tusuk-tusuk hias, bekerjalah dengan teliti dan jagalah kebersihan, biasakan sebelum memulai bekerja bersihkan diri, tempat, bahan dan semua perlengkapannya yang digunakan dalam keadaan bersih agar mendapatkan hasil yang memuaskan.



Gambar 2.23 Memulai dan membuat tusuk hias sesuai desain/motif pada kain strimin

- ★ Setelah selesai membuat tusuk-tusuk silang, dan terbentuk desain yang utuh, buatlah garis pinggir pada sekeliling desain/motif sulaman yang telah dibuat dengan tusuk tikam jejak/mesin jahit (perhatikan desain).



Gambar 2.24 Membuat/memberi garis pada desain/motif dengan tusuk tikam jejak

- ★ Dengan tusuk tikam jejak, maka desain yang kita buat tampak lebih hidup, dan tampilan hiasan sulaman terlihat cantik.
- ★ Lakukan sesering mungkin dengan desain-desain lain yang cantik indah dan menarik, sehingga anda semakin trampil dalam membuat hiasan sulaman kruistik.
- ★ Selamat berkarya...

Lembar Kerja Hiasan Sulaman Kruistik

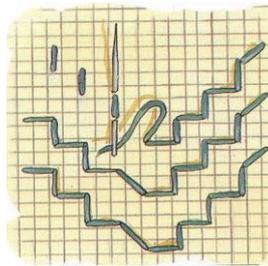
Buatlah Hiasan Sulaman Kruistik dan Kerjakan Lembar Kerja di bawah ini !

Tabel 2.1 LK Hiasan Sulaman Kruistik

Praktik Membuat Hiasan Sulaman Kruistik		
A.	Nama Benda
B.	Bahan dan Alat	Bahan: Alat:
C.	Desain dan Pewarnaan	
D.	Langkah-langkah Kerja	1. 2. 3. 4. dst
E.	Penilaian	1. Desain dan Pewarnaan 2. Penempatan Hiasan 3. Kesesuaian desain dengan fungsi benda.... 4. Kerapihan 5. Kebersihan Jumlah :

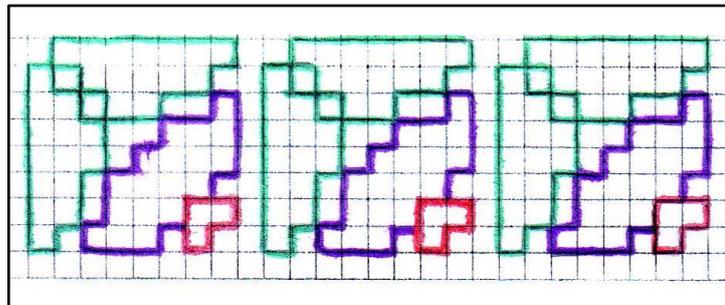
2. Sulaman Holbein

Sulaman *holbein* sangat sederhana karena dikerjakan dengan hanya menggunakan satu jenis tusuk hias yaitu jelujur dan dikerjakan dua kali balikan (bolak-balik), sehingga hasilnya cukup unik yaitu motif pada bagian baik dan buruk kain hasilnya sama. Ini merupakan spesifikasi hiasan *holbein*. Motif-motif terbentuk dari garis-garis yang tidak terputus dan selalu beraturan menurut persilangan dari kain bagi. Motif hiasan *holbein* dapat menggunakan motif kruistik.



Gambar2.25 Tusuk Holbein

Benang hias yang digunakan dapat satu atau beberapa warna benang yang harmonis, bila hanya satu warna yang digunakan, hendaknya warna yang dipilih kontras dengan warna kain yang dihiasnya agar hiasan *holbein* nampak jelas.

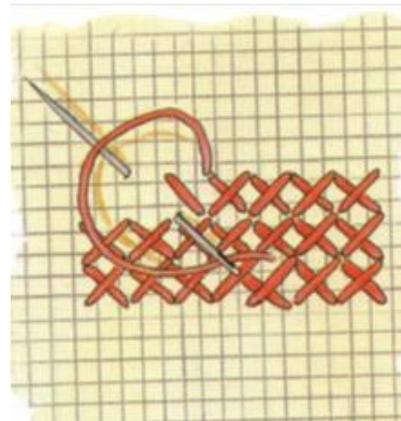
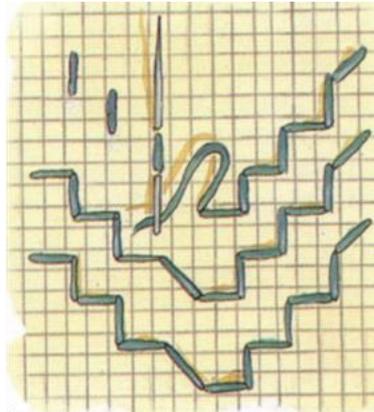


Gambar 2.27 Hiasan Sulaman Holbein

3. Sulaman Asisi

Sulaman Asisi seperti halnya sulaman kruistik keduanya menggunakan tusuk silang. Sulaman asisi merupakan perpaduan dari hiasan tusuk silang dengan tusuk *holbein*. Perbedaannya pada sulaman asisi, bagian yang disulam dengan tusuk silang adalah bagian luar dari motifnya, sedangkan motifnya dibiarkan terbuka. Bagian motif hias sulaman asisi

dikosongkan, garis batas motif diselesaikan dengan tusuk jelujur bolak-balik (tusuk *holbein*) dan bagian luar motif diselesaikan dengan tusuk silang, kombinasi analogus yaitu untuk warna tua dengan warna muda dari satu tingkatan warna.



Tusuk holbein untuk tepi motif

Tusuk silang untuk latar belakang motif hias

Gambar 2.29 Tusuk hias pada sulaman asisi

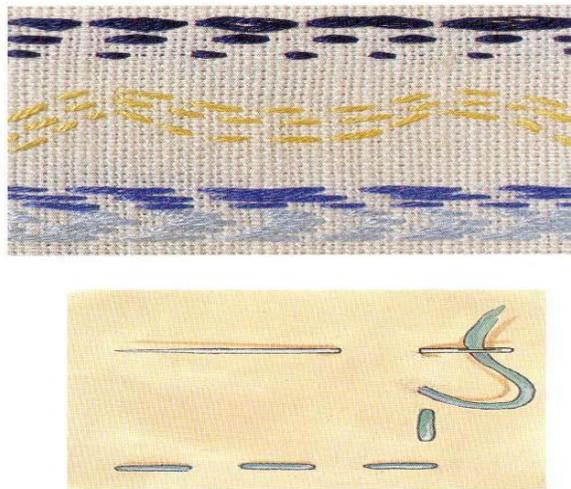
Gambar desain untuk sulaman asisi dikerjakan dengan cara memberi warna dasar terlebih dahulu kemudian dibuat kotak-kotak menyerupai kain strimin. Gambar desain motif, pada bagian motif dikosongkan atau dibiarkan sama seperti warna dasar, bagian tepi motif dibuat garis seperti hiasan *holbein* dan bagian luar motif secara keseluruhan diblok dengan warna yang lebih tua atau lebih muda dari warna tusuk *holbein*. Gambar kerja dibuat seperti gambar kerja sulaman *holbein* tetapi pada bagian luar motif digambar tusuk-tusuk silang secara penuh. Contoh desain dan gambar kerja sulaman asisi:



Gambar 2.31 Hiasan sulaman asisi

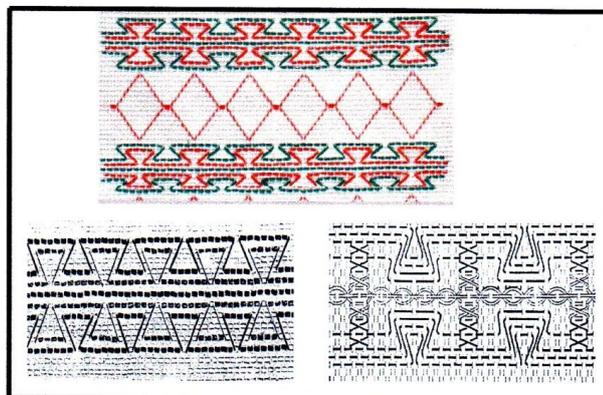
4. Sulaman Taula Swedia

Taula Swedia adalah suatu bentuk sulaman yang dikerjakan pada kain yang tenunannya dapat dihitung. Teknik penyulaman Taula Swedia bersifat geometrik. Terdapat empat macam setikan dasar taula swedia yang kesemuanya tusuk jelujur, yaitu setik horizontal, setik, vertikal, setik diagonal dan setik panjang. Sulaman taula Swedia dikerjakan dengan hanya mengambil beberapa serat benang kain strimin di bagian baik, artinya tidak tembus ke bagian buruk kain strimin, sehingga di bagian buruk kain nampak bersih.



Gambar 2.32 Tusuk hias sulaman taula Swedia

Teknik menggambar desain dilakukan dengan cara memberi warna dasar, kemudian membuat kotak-kotak menyerupai kain strimin dan membuat motif yang berupa garis-garis bentuk geometris.



Gambar 2.33 Hiasan sulaman dan gambar kerja Sulaman Taula Swedia

5. Sulaman Tapestry

Kata tapestry berasal dari bahasa Yunani 'Rams' dan bahasa latin 'Tapestum' yang mengandung arti sejenis sulaman yang memiliki banyak teknik yang berbeda. *Tapestry*, dahuludigunakan untuk membuat atau menghias perkakas atau perabot rumah tangga seperti gorden, karpet, dan hiasan dinding. *Tapestry* merupakan hiasan cetak dengan bentuk bergelombang serta dengan penggunaan warna yang bervariasi. Tapestry pada umumnya dikerjakan pada kain bagi yakni sejenis kain yang tenunannya dapat dihitung, berlubang dan bercorak kotak.

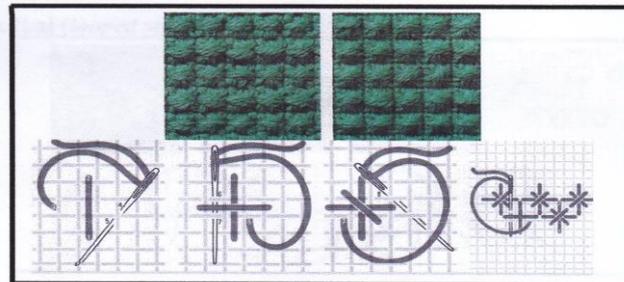
Berbeda dengan kristik, pada sulaman tapestry disamping motifnya yang disulam, seluruh permukaan kain dasar disulam dengan warna yang dapat menjadi latar belakang dari motifnya. Jenis tusuk hias yang digunakan pada umumnya tusuk lurus biasa, tetapi bias dibuat horizontal, vertikal dan diagonal serta kombinasi dari ketiganya. Pemilihan warna sangat penting, karena kombinasu warna yang tepat akan dapat menghidupkan motif yang akan ditampilkan. Bentuk motif tapestry pada umumnya diambil dari bentuk geometris, tetapi berkembang menjadi bentuk stilasi atau renggaan dari bentuk daun, bunga, dan hewan.

Macam-macam Tusuk *Tapestry*

Tusuk *tapestry* pada dasarnya terdiri atas 5 macam tusuk dasar (*Basic Technique*) yaitu tusuk silang (*crossed stitches*), tusuk lurus mendatar atau menurun (*straight sticches*), tusuk diagonal (*diagonal stitches*), tusuk ikal (*looped stitched*), dan tusuk bintang (*star stitches*).

a. Setik Silang (*crossed stitches*)

Setik silang dapat divariasikan atau dikombinasikan antara setik silang dengan setik lurus dan dikerjakan secara bertumpuk sehingga menghasilkan tekstur yang tebal.



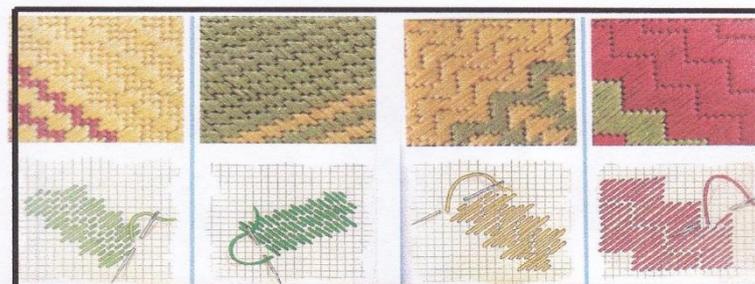
Gambar 2.34 Setik Tapestry Silang (*crossed stitches*)

b. Setik Tapestry Lurus (*Straight Stitches*)



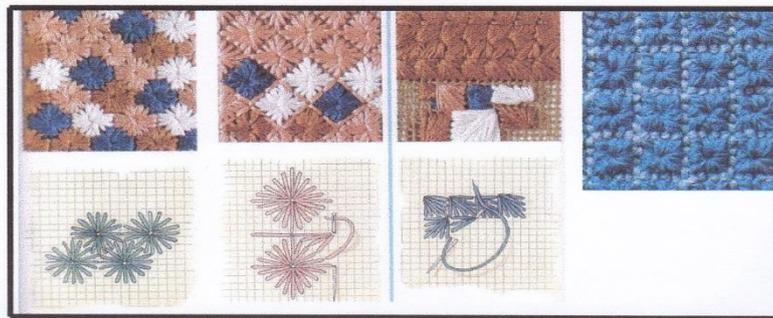
Gambar 2.35 Setik Tapestry Lurus (*Straight Stitches*)

c. Setik Tapestry Diagonal (*Diagonal Stitches*)



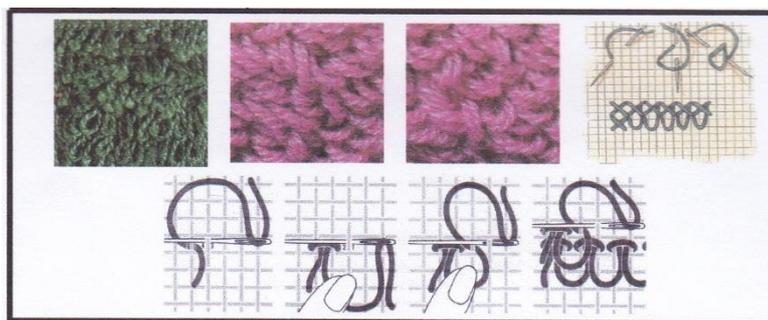
Gambar. 2.36 Setik Tapestry Diagonal (*Diagonal Stitches*)

d. Setik Tapestry Bintang (Star Stitches)



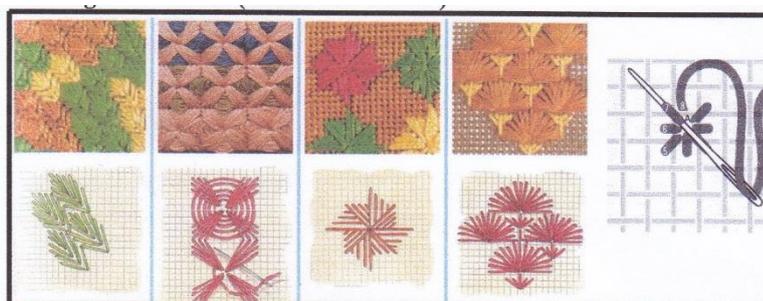
Gambar. 2.37 Setik Tapestry Bintang (Star Stitches)

e. Setik Tapestry Ikal (Looped Stitches)



Gb. 2.38 Setik Tapestry Ikal (Looped Stitches)

f. Setik Tapestry Mengikuti Bentuk (Leaves and Flowers Stitches)

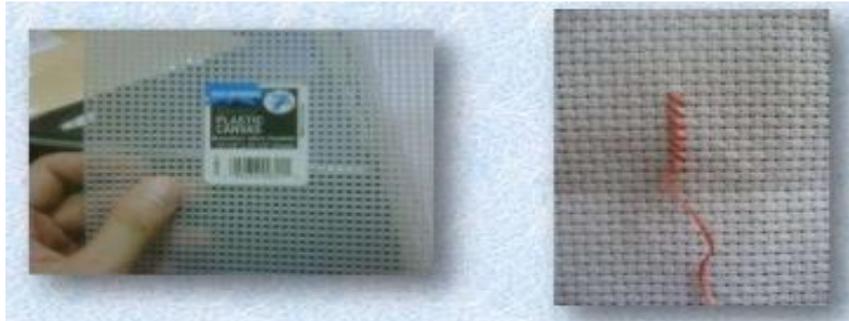


Gb. 2.39 Setik Tapestry Mengikuti Bentuk (Leaves and Flower Stitches)

Bahan dan Alat

☞ Strimin

yaitu; serat kain yang dapat dihitung dan tenunannya pada umumnya bercorak kotak dan berlubang. Strimin ada juga yang terbuat dari plastik yang berlubang besar ataupun kecil.



Gambar 2.40 Strimin plastic dan kain

Selain itu serat tekstil lain yang dapat digunakan untuk hiasan sulaman bagi untuk lenan rumah tangga, seperti sajadah, karpet dan lainnya.

☞ Benang

Benang yang digunakan untuk membuat hiasan pada sulaman bagi adalah benang wool, kinlon, linen (benang logam), dan katun (benang sulam)..

Jenis-jenis benang Wool:

☞ Crewel wool

yaitu benang yang paling bagus digunakan dalam sulaman tapestry di atas kain kanvas atau strimin berlubang besar.



Gb. 2.42. Benang crewel wool

☞ Tapestry wool

yaitu sejenis benang wool yang berukuran sedang, dan panjang 13,8 m setiap gulungannya. Benang ini cocok digunakan pada strimin plastik yang kecil.

Contoh: membuat hiasan dinding, tas dan sampul buku.



Gb. 2.43. Benang tapestry wool

☞ Rug wool

yaitu sejenis benang wool yang berukuran kecil, agak halus dan setiap gulungannya panjangnya 6 m. Sulaman yang menggunakan benang ini hasilnya akan halus, rapid an indah.

Contoh: hiasan dinding, sarung bantal, kursi dan taplak meja.



Gb. 2.44. Benang rug wool

☞ Benang sulam

yaitu benang untuk hiasan sulaman atau yang biasanya terbuat dari katun atau rayon.



Gambar 2.45. Benang Sulam

☞ Pita Ukur /penggaris

Digunakan untuk mengukur kebutuhan kain sulaman/kain bagi/strimin yang kita butuhkan dan membantu mengukur/menentukan letak motif, membuat gridding, dan sebagainya.



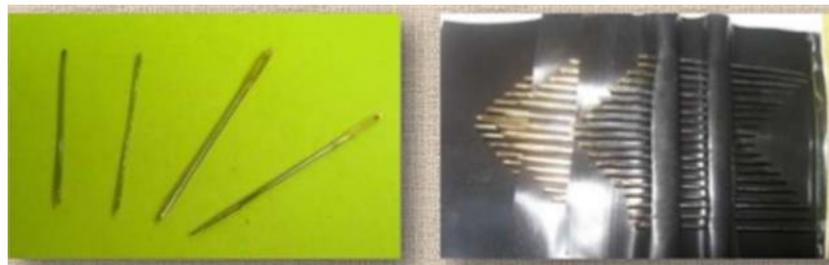
Gambar 2.46. Pita Ukur/metlin



Gambar 2.47. Penggaris

☞ Jarum sulam/tapestry

Jarum yang digunakan adalah jarum yang bermata besar, sehingga mempermudah memasukkan benang. Jarum sulam tersedia berbagai ukuran dari no. 13 – 26. Jarum yang umum dan sering digunakan adalah no. 13. Semakin besar nomor jarum maka ukuran jarum semakin kecil.



Gb. 2.48 Jarum kruistik (tapestry)

☞ Gunting

Gunting yang digunakan untuk membuat hiasan sulaman bagi terdiri dari gunting kain dan gunting benang.



Gambar. 2.50 Gunting benang



Gambar. 2.50 Gunting benang

☞ Bidal (tudung jari)



Gambar. 2.51 Bidal (tudung jari)

☞ Pemandangan

Pemandangan digunakan untuk membantu memberikan efek rata pada permukaan hiasan yang sedang di hias. Dengan menggunakan pemandangan akan mempermudah pekerjaan kita dalam menghias kain pada sulaman bagi ini.



Gambar. 2.52 Pemandangan

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas Pembelajaran yang dilakukan dalam pembelajaran materi Sulaman Bagi meliputi kegiatan/aktivitas pembelajaran **Teori** dan **Praktik**:

1. Diskusi Kelompok:

- Deskripsi sulaman,
- cara menentukan desain sulaman
- menganalisis desain sulaman: (kegunaan, pemilihan desain, teknik sulaman yang digunakan, kombinasi warna, menentukan target waktu dan kualitas produk)
- langkah-langkah pembuatan sulaman bagi
- Alat dan bahan yang digunakan

☞ Kelompok membuat bahan presentasi tentang sulaman bagi

- ☞ Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi melalui perwakilannya tentangselaman bagi dan segala sesuatu yang terkin dengannya.
- ☞ Kelompok lain memberikan tanggapan terhadap presentasi kelompok yang menyajikan presentasi
- ☞ Kelompok menerima tanggapan dari peserta lain dan fasilitator
- ☞ Kelompok memperbaiki hasil presentasi dan membuat simpulan
- ☞ Fasilitator menugaskan peserta untuk menganalisis hasil kerja kelompok setelah presentasi dilakukan dan dan menyempurnakan hasil kerja berdasarkan masukan kelompok lain dan fasilitator
- ☞ Setelah presentasi peserta memperbaiki/menyempurnakan lab sheet sesuai masukan peserta lain
- ☞ Peserta menyempurnakan dan menyerahkan lembar kerja kepada fasilitator untuk dinilai sebagai hasil kerja portofolio individu.

2. Praktek/ pembuatan hiasan sulaman bagi

- ☞ Selanjutnya secara berkelompok peserta:
 - ☞ Membuat lab sheet/lembar kerja praktik sulaman bagi
 - ☞ menyiapkan alat, bahan serta desain sulaman bagi yang akan dibuat.
- ☞ Peserta membuat lab sheet /lembar kerja dan menuangkan:
 - ☞ Langkah-langkah pembuatan sulaman bagi
 - ☞ Peserta menyiapkan desain yang dipilih sesuai hiasan sulaman bagi yang dipilihnya dan bekerja dalam kelompok
- ☞ Selama kegiatan berlangsung fasilitator membimbing, mengarahkan dan melakukan pengamatan sikap terkait dengan disiplin, tanggungjawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsip dan kreatif peserta didiknya, serta mencatat semua hal yang terjadi di kelas.
- ☞ Fasilitator menekankan pentingnya memperhatikan keselamatan kerja dan teliti dan cermat saat menyiapkan dan menggunakan peralatan.
- ☞ Peserta memilih dan menetapkan desain untuk sulaman bagi
- ☞ peserta mengerjakan praktik menyulam sebagai tugas individu

- ☞ Selama mengerjakan praktik Fasilitator mengarahkan melalui kelompok bahwa:
- ☞ peserta harus menyesuaikan ketepatan desain yang dipilih tata letak, dengan kegunaan benda yang dibuat
- ☞ peserta harus memperhatikan kombinasi /pemilihan warna yang tepat sesuai sulaman bagi yang dibuat, sehingga yakin bahwa desain, tata letak dan kombinasi warna yang dipilih adalah tepat.
- ☞ Selama kegiatan berlangsung fasilitator membimbing, mengarahkan dan melakukan pengamatan sikap terkait dengan disiplin, tanggungjawab, peduli gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsip dan kreatif peserta diklat, serta mencatat semua hal yang terjadi di kelas saat proses pembelajaran.

3. Mengkomunikasikan

- ☞ Fasilitator menugaskan masing-masing individu untuk menyajikan hasil sulaman bagi yang telah dibuat:
- ☞ Individu membuat bahan presentasi tentang hasil pembuatan bulaman bagi yang selesai dikerjakan/dibuat
 - ☞ Secara bergantian presentasi dan teman lain terutama yang membuat sejenis menanggapi teman
- ☞ Presentasi dilakukan dengan:
 - ☞ Menunjukkan benda yang dibuat,
 - ☞ Alasan pemilihan desain dan pemilihan warna benang sulam
 - ☞ Kesulitan yang dihadapi dalam membuat sulaman bagi
 - ☞ Dan lain-lain sesuai pengembangan masing-masing individu
- ☞ Fasilitator menugaskan peserta untuk menganalisis hasil kerja individu setelah presentasi dilakukan dan dan menyempurnakan lab sheet berdasarkan masukan kelompok lain dan fasilitator
- ☞ Setelah presentasi peserta memperbaiki/menyempurnakan lab sheet sesuai masukan peserta lain
- ☞ Peserta menyempurnakan dan menyerahkan lembar Kerjakepada fasilitator untuk dinilai sebagai hasil kerja portofolio individu.
- ☞ Peserta menyerahkan hasil karya berupa benda yang telah dihias dengan teknik sulaman bagi.

E. Latihan/Tugas



Untuk mengetahui sejauh mana kompetensi materi sulaman bagi telah dikuasai oleh peserta diklat, di bawah ini disediakan pertanyaan essay yang harus dikerjakan.

Petunjuk Soal:

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Apa yang dimaksud dengan sulaman bagi? Sebutkan macamnya!
2. Jelaskan pola dan langkah-langkah dalam membuat tusuk silang!
3. Jelaskan tekstil dan alat yang digunakan untuk membuat hiasan sulaman bagi!
4. Jelaskan hal-hal yang harus diperhatikan sebelum membuat sulaman bagi!
5. Jelaskan perbedaan sulaman kruistik, sulaman holbein dan sulamanasisi!
6. Bagaimana cara memilih kombinasi warna untuk sulaman?
7. Jelaskan macam-macam sulaman *tapestry*!
8. Bagaimana cara membuat sulaman kruistik?

F. Rangkuman



Sulaman bagi adalah sulaman yang dikerjakan pada kain bagi, yaitu kain yang silang tenunannya dapat dilihat, dan dihitung, sehingga dapat dengan mudah digunakan untuk membuat hiasan sulaman yang membutuhkan perhitungan.

Macam-macam Sulaman bagi adalah:

- a. Sulaman *Kruistik*
- b. Sulaman *Holbein*
- c. Sulaman *Asisi*
- d. Sulaman *Taula Swedia*
- e. Sulaman *Tapestry*

Jenis kain yang umum digunakan untuk kruistik adalah strimin. Selain itu hiasan sulaman bagi dibuat di atas kain aida, serat kapas (*cotton*), rayon, canvas, polyester, linen, jute, viscose dan serat campuran lainnya. Serat

pada tekstil sulaman bagi memiliki kotak-kotak per inci yang dapat dihitung: 8, 11, 14, 16, dan seterusnya. Satu kotak berarti satu jahitan yang membentuk huruf X. Sulaman *holbein* merupakan sulaman yang dikerjakan dengan hanya menggunakan satu jenis tusuk hias yaitu jelujur dan dikerjakan dua kali balikan (bolak-balik). Sulaman asisi merupakan perpaduan dari hiasan tusuk silang dengan tusuk *holbein*. Perbedaannya pada sulaman asisi, bagian yang disulam dengan tusuk silang adalah bagian luar dari motifnya, sedangkan motifnya dibiarkan terbuka. Bagian motif hias sulaman asisi dikosongkan, garis batas motif diselesaikan dengan tusuk jelujur bolak-balik (tusuk *holbein*) dan bagian luar motif diselesaikan dengan tusuk silang. Taula Swedia adalah suatu bentuk sulaman yang dikerjakan pada kain yang tenunannya dapat dihitung. Teknik penyulaman Taula Swedia bersifat geometrik, karena dikerjakan dengan jarak yang tetap menurut pola anyaman tertentu. Terdapat empat macam setikan dasar taula Swedia yang kesemuanya tusuk jelujur, yaitu setik horizontal, setik, vertikal, setik diagonal dan setik panjang. Tapestry merupakan hiasan cetak dengan bentuk bergelombang serta dengan penggunaan warna yang bervariasi. Tapestry pada umumnya dikerjakan pada kain bagi yakni sejenis kain yang tenunannya dapat dihitung, berlubang dan bercorak kotak. Macam-macam tusuk Tapestry yaitu:

- a. Setik Silang (*crossedstitches*)
- b. Setik Lurus (*Straight Stick*)
- c. Setik Diagonal (*Diagonal Stick*)
- d. Setik Bintang (*Star Stiches*)
- e. Setik Ikal (*Looped Stiched*)
- f. Setik Mengikuti Bentuk (*Leaves and Flower*)



G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Pahami materi di atas dan kerjakan soal latihannya, lalu cocokkan jawaban anda dengan kunci jawaban yang tersedia. Apabila 8 soal anda jawab dengan tepat anda mendapatkan nilai 100, apabila nilai anda kurang dari 75 (≤ 75) anda harus mengulangi mempelajari bagian yang belum anda pahami.

$$\text{Rumus } N = \frac{100 \times B}{A}$$

Keterangan:

- N : Nilai
A : Jumlah Soal (8)
B : Jumlah jawab yang benar

H. Kunci Jawaban



Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 1

1. **Busana kerja** adalah Busana Kerja atau pakaian kerja adalah busana atau pakaian yang dikenakan saat seseorang melakukan aktivitas pekerjaan (bekerja), atau yang bekerja pada suatu bidang pekerjaan tertentu, seperti eksekutif bisnis, pejabat, pegawai kantor, guru, hakim, jaksa, pengacara dan lainnya. Secara garis busar busana kerja dibedakan dalam busana kerja dalam ruangan (indoor) dan busana kerja luar ruangan (outdoor).

☞ Ciri-ciri busana kerja:

- (a) Apabila model mantelpak dan pansuit yang dipilih, maka kerah jas menjadi pilihannya. Kerah jas terdiri dari dua bagian yaitu bagian kerah dan revers (lapel)
- (b) Model Lengan yang sesuai digunakan untuk membuat mantelpak dan pantsuit yaitu lengan jas, lengan yang terdiri dari dua bagian yaitu bagian depan dan belakang
- (c) Model rok yaitu model rok yang sederhana, tidak banyak lipitan, kerutan, ploi dan saku, agar tidak mengganggu aktifitas kerja

(d) Model pantalon yaitu model yang sederhana, tidak banyak detail seperti tindisan dan saku

2. Fungsi busana kerja adalah:

- (a) Untuk mencapai suatu kesamaan dan untuk mengidentifikasi suatu golongan atau kelompok tertentu (memberikan identitas suatu perusahaan/badan usaha/).
- (b) Memberikan suatu pandangan/identitas tertentu pada masyarakat tentang eksistensi dari suatu perusahaan.
- (c) Dapat menghadirkan stabilitas dan efisiensi.
- (d) Menghilangkan persaingan dalam cara berbusana antar sesama pegawai.
- (e) Mencegah cara berbusana yang berlebih-lebihan yang dapat menimbulkan suatu pengaruh yang tidak baik terhadap profesi dan citra perusahaan.

3. Karakteristik busana kerja adalah:

- a. Model busana yang dipilih harus menunjang aktifitas pekerjaan
- b. Model serasi dan sederhana
- c. Tekstil dipilih yang nyaman
- d. Pakaian disesuaikan dengan bidang pekerjaan
- e. Berpenampilan modis
- f. Menghindari pemakaian busana seksi
- g. Memilih sepatu yang nyaman tidak terlalu tinggi

4. Jelaskan tekstil yang digunakan untuk membuat busana kerja adalah;

Tekstil/bahan yang digunakan untuk membuat busana kerja adalah:

- (a) Tekstil yang berkualitas, bahan yang lembut, dingin, menyerap keringat, awet rapi, tidak mudah kusut sehingga member kenyamanan bagi pemakainya.
- (b) Model sederhana, serasi, dipilih disesuaikan dengan aktivitas kerja
- (c) Warna bahan yang dipilih dan ukuran disesuaikan dengan warna kulit dan bentuk tubuh
- (d) Jahitan kuat dan rapi

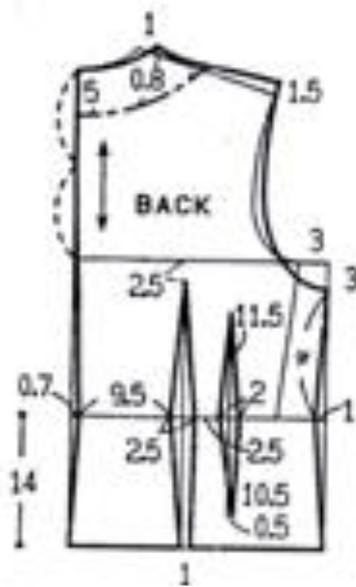
- ☞ Macam-macam jenis bahan untuk busana kerja yaitu:
 - (a) Wool dan campurannya
 - (b) Drill
 - (c) Tropical (oxford)
 - (d) Katun dan campurannya
 - (e) Batik dengan beraneka motifnya (kawung, wahyu temurun, truntum, mega mendung, dll)

- 5. Cara menentukan seragam kerja:
 - (a) Model busana kerja dipilih dan disesuaikan dengan jenis usaha/pekerjaan yang kita lakukan
 - (b) Pilihlah bahan yang nyaman untuk bekerja
 - (c) Pilih warna yang menarik dan sesuai dengan suasana kerja dan sisi promosinya
 - (d) Tentukan ukuran yang sesuai dengan ukuran tubuh
 - (e) Pilihlah harga yang terjangkau, jangan membebani diri dengan penampilan tanpa memperhitungkan pendapatan

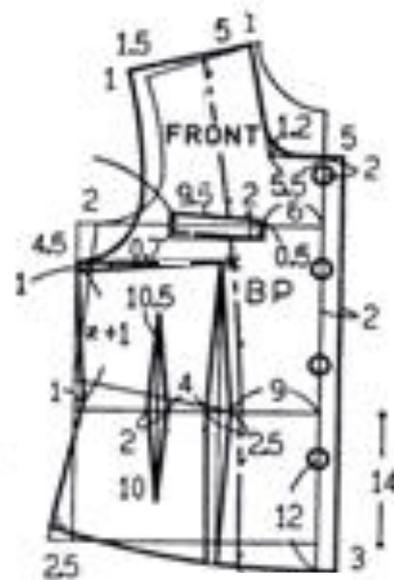
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 2

1. Langkah-langkah pembuatan busana kerja secara costum made dan buatlah bagannya
 - ☞ Proses pembuatan pakaian (Costum Made)
 - (a) Menyiapkan desain/bahan
 - (b) Mengukur, membuat pola dasar
 - (c) Membuat pola jadi
 - (d) Menggunting bahan
 - (e) Menjelujur
 - (f) Mengepas dan memperbaiki
 - (g) Amenggunting lapisan, saku, kerah, dll
 - (h) Menjahit
 - (i) Mengepas terakhir
 - (j) Penyelesaian

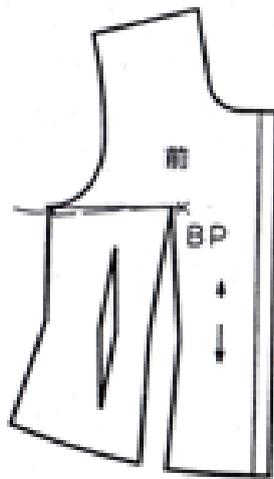
Model 1



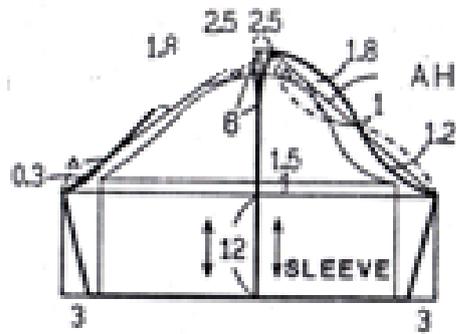
Pola Belakang



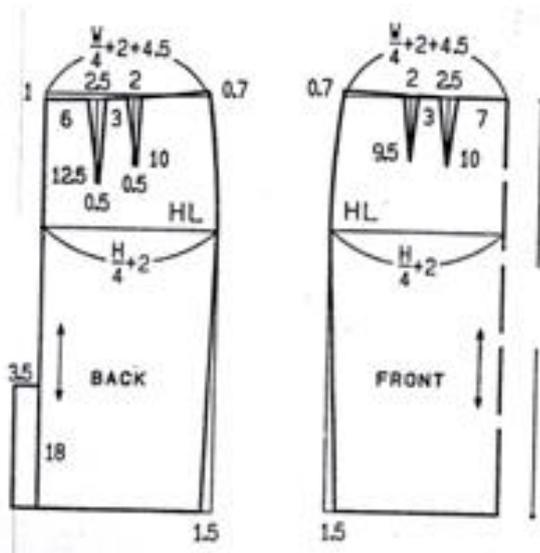
Pola Depan



Pola Depan



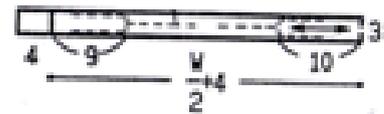
Pola Lengan



Pola rok

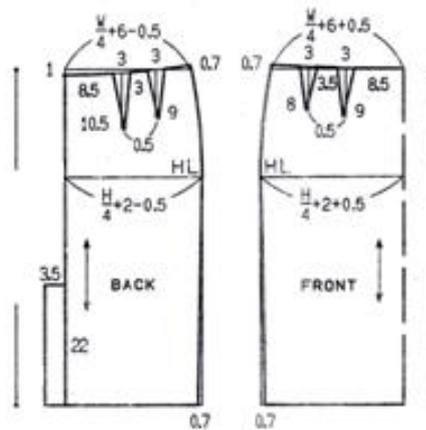
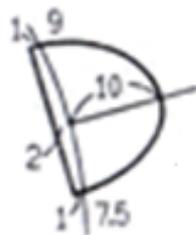
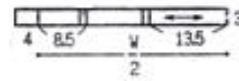
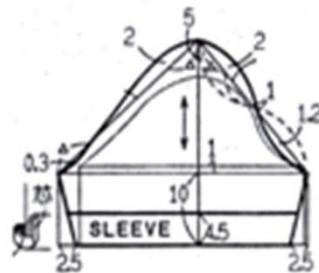
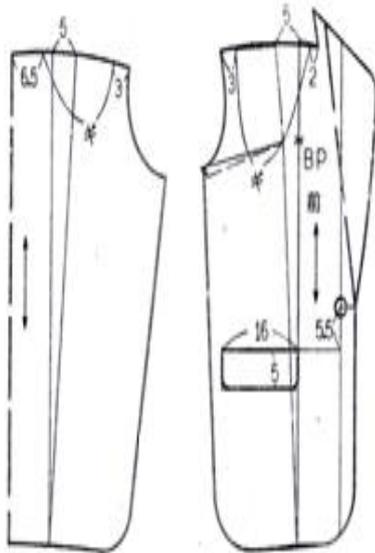
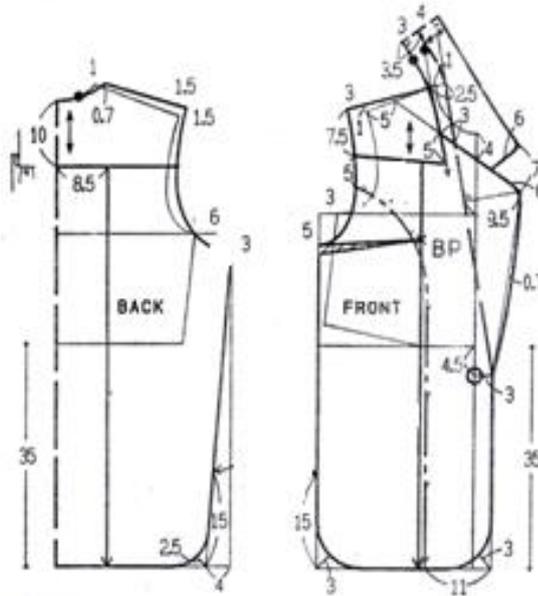
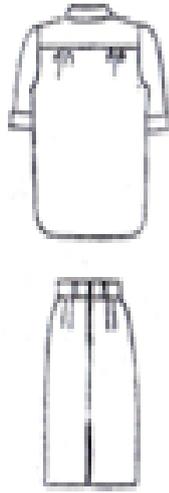


Pola Pading

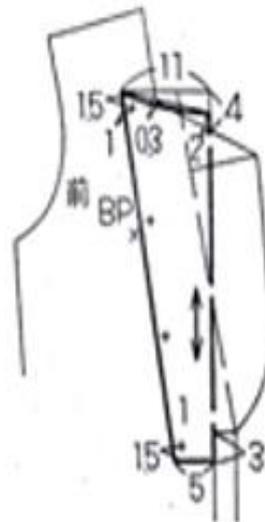
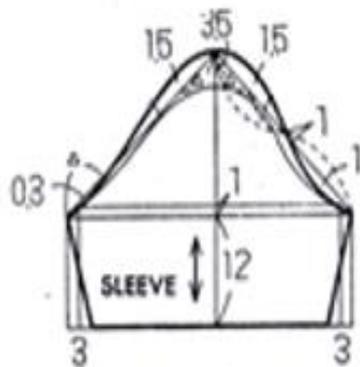
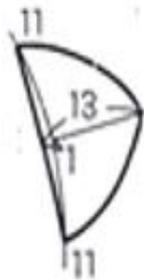
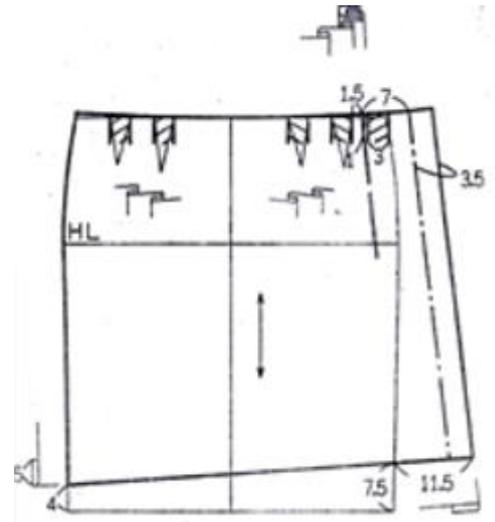
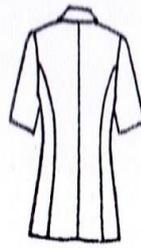


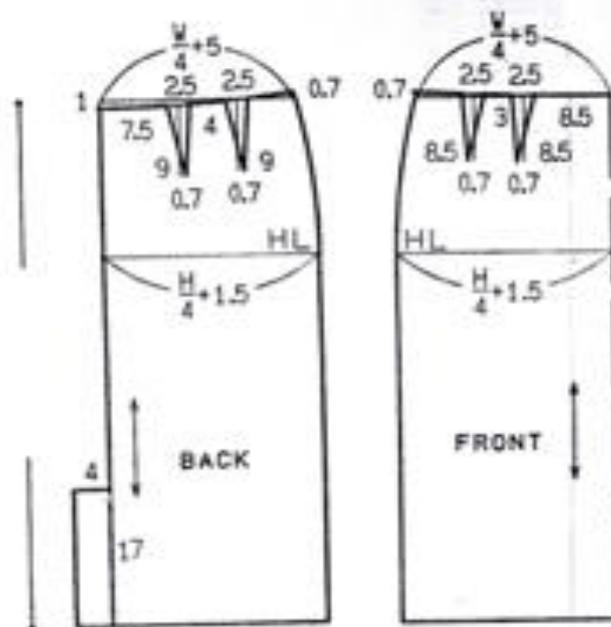
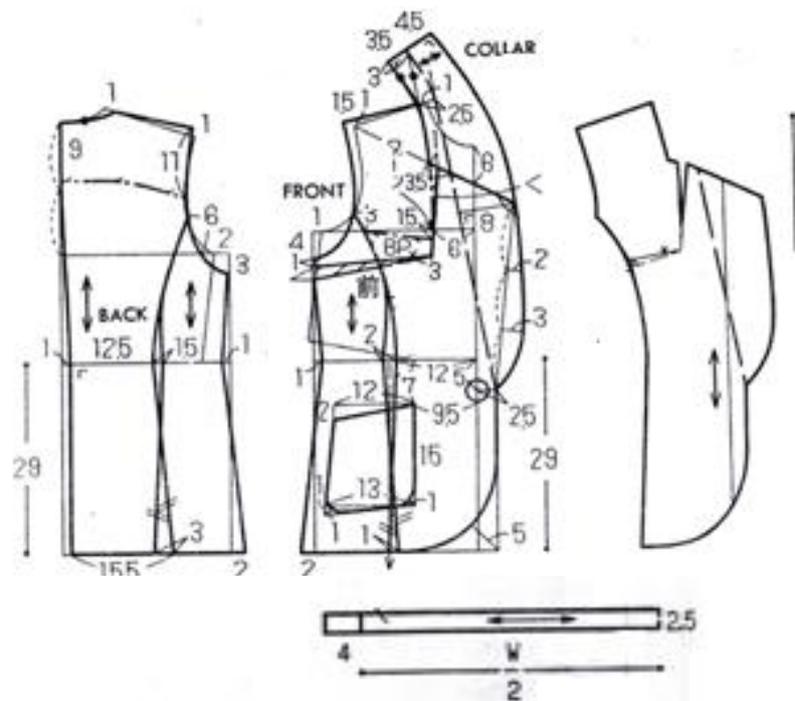
Pola ban pinggang

Model 2



Model 3





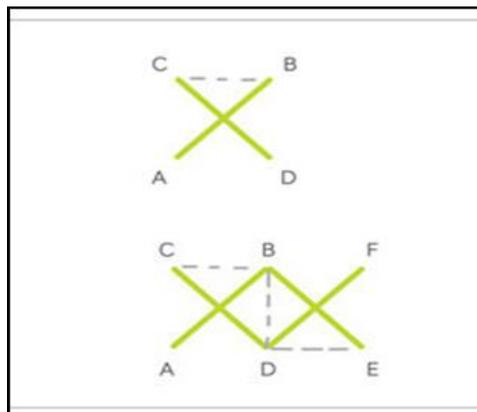
Kunci Jawaban Kegiatan Pembelajaran 3

1. Sulaman bagi adalah sulaman yang dikerjakan pada kain lagi, yaitu kain yang silang tenunannya dapat dilihat, dan dihitung, sehingga dapat dengan mudah digunakan untuk membuat hiasan sulaman yang membutuhkan perhitungan.

Macam-macam Sulaman bagi adalah:

- a. Sulaman Kruistik
- b. Sulaman Holbein
- c. Sulaman Asisi
- d. Sulaman Taula Swedia
- e. Sulaman *Tapestry*

2. Pola dan langkah-langkah dalam membuat tusuk silang yaitu:



Gambar 2.53. Pola tusuk silang

Langkah-langkah membuat tusuk silang:

- ⌀ Dimulai dari bawah kain dan keluarkan jarum dari titik A
- ⌀ Kemudian masukkan jarum ke titik B.
- ⌀ Lalu keluarkan lagi lewat titik C.
- ⌀ Masuk lagi ke titik D.
- ⌀ Kalau mau ke kotak sebelahnya, keluarkan lagi lewat titik E.
- ⌀ Kemudian masukkan ke titik B.
- ⌀ Keluar lagi lewat titik D.
- ⌀ Masuk lagi lewat titik F, begitu seterusnya.

3. Tekstil dan alat yang digunakan untuk membuat sulaman bagi adalah:
 - a. Jenis tekstil dari serat kapas (cotton), rayon, canvas, polyester, linen, jute, viscose taupun serat campuran lainnya.
 - b. Jenis tekstil terbuat dari serat kapas, alat yang digunakan dalam membuat hiasan pada sulaman bagi terdiri dari; jarum, gunting, kain, gunting benang, tudung jari (bidal) dan pembedangan

4. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum membuat sulaman bagi adalah:
 - a. Menjaga kebersihan, membiasakan sebelum memulai bekerja membersihkan diri, tempat, bahan dan semua perlengkapan yang digunakan dalam keadaan bersih agar mendapatkan hasil yang memuaskan.
 - b. Sebelum kita membuat tusuk kruistik (silang), terlebih dahulu membuat *gridding*, yaitu membuat garis batas kotak-kotak, garis-garis persepuluh kotak, sama seperti *grid* di *chart* yang juga dibuat garis tebal persepuluh kotak. pada strimin yang telah kita siapkan, yang akan mempermudah kita dalam bekerja membuat hiasan sulaman kruistik. Garis ini dibuat dengan pena/bolpen yang tintanya bisa hilang kalau dicuci, alias *water soluble pen*. Jadi begitu kristik sudah jadi, grid di kain bisa dihilangkan dengan air.
 - c. Siapkan benang sulam dan ambil 1 atai 2 helai, tariklah hati-hati jangan sampai kusut
 - d. Memulai bekerja /mengerjakan /membuat tusuk-tusuk kruistik sesuai desain/motif.

5. Perbedaan sulaman kruistik, sulaman holbein dan sulaman asisi !

Perbedaan mendasar pada sulaman kruistik, sulaman holbein dan sulaman asisi adalah pada hasil kerja,

Pada Sulaman kruistik desain atau motif diberi tusuk silang penuh, dan dasar diberi silang sewarna sedangkan pada sulaman holbein pada desain hanya dibuat tusuk jelujur bolak-balik, dan untuk sulaman asisi yang merupakan perpaduan tusuk silang dengan holbein, bagian luar/dasar dibuat tusuk silang dan bagian motif dikerjakan dengan tusuk holbein/ tusuk jelujur bolak-balik

Cara memilih kombinasi warna untuk sulaman, adalah kita harus mempertimbangkan kegunaan benda yang kita hias, benda apa, kita letakkan

dimana dan siapa yang memakai/menggunakannya, apabila kita menggunakan motif alam (bunga, daun, buah, hewan, dan lainnya) akan tampak lebih baik menggunakan benang dengan warna menyesuaikan benda aslinya, sedangkan untuk motif geometris dan lainnya, akan lebih baik dipilih warna-warna yang disukai anggota keluarga atau dengan mengajak diskusi anggota keluarga /teman akan mendapatkan hasil yang lebih memuaskan

6. Macam-macam Sulaman Tapestry

Tapestry merupakan hiasan cetak dengan bentuk bergelombang serta dengan penggunaan warna yang bervariasi. *Tapestry* pada umumnya dikerjakan pada kain bagi yakni sejenis kain yang tenunannya dapat dihitung, berlubang dan bercorak kotak. Macam-macam tusuk *Tapestry* yaitu:

- a. Setik Silang (*crossedstitches*)
- b. Setik Lurus (*Straight Stick*)
- c. Setik Diagonal (*Diagonal Stick*)
- d. Setik Bintang (*Star Stiches*)
- e. Setik Ikal (*Looped Stiched*)
- f. Setik Mengikuti Bentuk (*Leaves and Flower*)

7. Langkah-langkah dalam membuat sulaman bagi (kruistik) adalah:

- a) Menentukan kegunaan, untuk hiasan busana, lenan rumah tangga atau hiasan pada dinding
- b) Memilih dan menentukan desain
- c) Menyiapkan bahan dan alat yang kita perlukan untuk membuat hiasan sulaman kruistik. Untuk membuat sulaman kruistik kita dapat menyediakan sendiri keperluan yang kita butuhkan, baik kain/plastik strimin, benang dan desain sulaman kruistik selain itu sekarang ini banyak kemudahan yang kita dapatkan, di banyak tempat (toko benang, outlet embroidery) menyediakan/menjual lengkap 1 (satu) paket kemasan kruistik, yang terdiri dari desain, kain strimin, benang dan pola desain/pola motif lengkap dengan kode benang yang digunakan untuk membuat hiasan sulaman.
- d) Buatlah tanda, tentukan bagian (tengah) untuk mengawali dan memudahkan dalam membuat sulaman



Gambar.2.54 Memberi tanda pada kain strimin untuk mengawali sulaman

- ∞ Mulailah membuat tusuk-tusuk hias, bekerjalah dengan teliti dan jagalah kebersihan, biasakan sebelum memulai bekerja bersihkan diri, tempat, bahan dan semua perlengkapannya yang digunakan dalam keadaan bersih agar mendapatkan hasil yang memuaskan.
- ∞ Setelah selesai membuat tusuk-tusuk silang, dan terbentuk desain yang utuh, buatlah garis pinggir pada sekeliling desain/motif sulaman yang telah dibuat dengan tusuk tikam jejak/mesin jahit (perhatikan desain).
- ∞ Dengan tusuk tikam jejak, maka desain yang kita buat tampak lebih hidup, dan tampilan hiasan sulaman terlihat cantik.



EVALUASI

Berilah tanda silang pada huruf a, b, c atau d yang merupakan jawaban paling tepat!

1. Tusuk hias yang digunakan dalam hiasan sulaman kruistik adalah:
 - a. Jelujur
 - b. Tikam jejak
 - c. Piquer
 - d. Silang
2. Hiasan pada sulaman bagi yang sifatnya geometris adalah:
 - a. Kruistik
 - b. Holbein
 - c. Taula Swedia
 - d. Asisi
3. Jarum mesin nomor 13 dipergunakan untuk menjahit pakaian dari bahan:
 - a. Drill
 - b. Chiffon
 - c. Tetrex
 - d. Poplin
4. Makin tebal bahan yang dijahit, maka jarum yang dipergunakan
 - a. Halus
 - b. Kasar
 - c. Pendek
 - d. Panjang
5. Pada menjahit pakaian wanita, kapur jahit lazimnya dipergunakan untuk memberi tanda:
 - a. Garis pola
 - b. Tambahan kampuh
 - c. Arah benang
 - d. Pertemuan antara bagian lengan dan badan

6. Yang menentukan garis lingkaran lengan pada pola lengan adalah ukuran:
 - a. Tinggi puncak dan lingkaran lengan
 - b. Panjang lengan
 - c. Lingkaran siku
 - d. Lingkaran kerung lengan
7. Ukuran yang dipergunakan untuk membuat pola standar ialah:
 - a. Ukuran "Large"
 - b. Ukuran anak-anak s/d 10 tahun
 - c. Ukuran baku
 - d. Ukuran wanita dewasa
8. Lebar kelim untuk rok lingkaran sebaiknya:
 - a. 5 cm
 - b. $\frac{1}{2}$ cm
 - c. 7 cm
 - d. Selebar mungkin
9. Untuk mendapatkan lengan licin yang enak dipakai, ukuran garis kerung lengan pada pola lengan sebaiknya:
 - a. Lebih besar 2 cm dari kerung lengan badan
 - b. Sama besar dengan kerung lengan badan
 - c. Lebih kecil 2 cm dari kerung lengan badan
 - d. Lebih besar 4-6 cm dari kerung lengan badan
10. Ukuran yang menentukan lingkaran pesak pada celana, adalah ukuran:
 - a. Tinggi duduk dan lingkaran panggul
 - b. Lingkaran lutut
 - c. Lingkaran panggul dan lingkaran pinggang
 - d. Lingkaran pinggang
11. Tambahan kampuh untuk kelim gaun yang terbuat dari bahan tembus terang sebaiknya:
 - a. 2 kali lebar kelim ditambah 1 cm
 - b. Sama dengan lebar kelimnya
 - c. 5 cm
 - d. Sekecil mungkin

12. Tinggi puncak adalah ukuran dari:
- Bahu terendah sampai pangkal lengan
 - Dari siku sampai pergelangan
 - Dari leher sampai di bahu
 - Dari bahu ke siku
13. Untuk membuat serip yang lebarnya 1 cm diperlukan bahan serong selebar:
- $\frac{1}{2}$ cm
 - 2 cm
 - 1 cm
 - 3 cm
14. Lebar pas-poyal (passepoille yang terlihat pada saku pas poal (passepoille) lazimnya adalah:
- 4 cm
 - $\frac{1}{2}$ -1 cm
 - 6-8 cm
 - 10 cm
15. Arah tengah muka pada leher draperi sebaiknya:
- Searah dengan lungsin
 - Searah dengan pakaian
 - Serong 45 derajat
 - Searah dengan garis bahu
16. Lingkar badan sebuah pola standar yang berukuran "M", lazimnya berkisar antara:
- 78 cm - 80 cm
 - 96 cm – 104 cm
 - 90 cm – 96 cm
 - 104 cm – 108 cm
17. Selisih pola dasar badan bagian muka dengan bagian belakang lazimnya:
- 1 – 2 cm
 - 0 cm
 - 4 – 6 cm
 - 5 cm
18. Sebuah lipit hadap memerlukan tambahan untuk lipitannya sebanyak "
- 8 cm

- b. 2 x lebar lipit yang akan dibuat
 - c. 2 x 2 x lebar lipit yang akan dibuat
 - d. 1 x lebar lipit
19. Yang dimaksud dengan rancangan harga sebuah pakaian pada ujian merancang bahan dan harga ialah:
- a. Rencana harga pokok sebuah pakaian
 - b. Rencana harga dari bahan dan perlengkapan sebuah pakaian
 - c. Rencana harga penjualan sebuah pakaian
 - d. Harga dari bahan tekstil yang diperlukan
20. Tujuan merancang bahan dan harga ialah:
- a. Menghemat bahan
 - b. Merubah pola yang tepat
 - c. Membuat penyelesaian dengan rapi
 - d. Mendapatkan hasil kup yang baik
21. Sebelum mulai merancang bahan harus ditetapkan dahulu:
- a. Jumlah bahan yang diperlukan
 - b. Lebar bahan yang akan dipergunakan
 - c. Tambahan kampuh yang akan dipergunakan
 - d. Pola mana yang akan diempatkan lebih dulu
22. Yang harus diperhatikan pada waktu merancang bahan adalah:
- a. Arah benang, penghematan bahan, kerapihan meletakkan pola dan tambah-tambahan kampuh
 - b. Kerapihan dan warna yang dipergunakan untuk menggambarkan tambahan kampuh
 - c. Penghematan dan arah benang
 - d. Perhitungan harga bahan
23. Panjang gaun lazimnya diletakkan searah dengan lungsin karena bahan pada arah lungsin:
- a. Sangat mulur
 - b. Kurang mulur bila dibandingkan dengan bahan pada arah pakan
 - c. Panjangnya tidak terbatas;
 - d. Lebih mudah meluruskan seratnya.
24. Lidah pakaian ialah tambahan yang diberikan pada:
- a. Kerah

- b. Saku
 - c. Belahan dengan kancing
 - d. Belahan dengan tutup Tarik
25. Ukuran lingkaran badan dari pola standar dapan diperbesar dengan jalan:
- a. Menggunting pola tersebut dari bahu ke pinggang dan melebarkannya;
 - b. Menggunting dari sisi ke tengah muka dan melebarkannya;
 - c. Menambahkan langsung pada tengah muka;
 - d. Menambah langsung pada garis sisi.

Kunci Jawaban Evaluasi:

- | | | |
|------|--------|-------|
| 1. d | 11. b | 21. c |
| 2. c | 12. a | 22. a |
| 3. a | 13. b | 23. d |
| 4. b | 14. b. | 24. c |
| 5. a | 15. c | 25. d |
| 6. d | 16. c | |
| 7. c | 17. c | |
| 8. b | 18. c | |
| 9. a | 19. b | |
| 10.a | 20. a | |



Penutup

1. Simpulan

Bahwa modul UKG Grade 7 ini disusun sebagai materi bagi guru Tata Busana yang melaksanakan diklat (Pendidikan dan Pelatihan) tingkat Sekolah Menengah Kejuruan yang memperoleh nilai dalam pelaksanaan UKG (Uji Kompetensi Guru) dengan skor nilai antara 61 sampai dengan 70.

Modul PKB (Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan) merupakan kumpulan dari materi yang mengulas Hiasan Sulaman Bagi dan Busana Kerja. Beberapa syarat yang harus dimiliki seorang guru dalam PKB ini adalah: (1) memiliki kualifikasi akademik minimal yang sama; (2) mengikuti pendidikan profesi; (3) memiliki sertifikat profesi; (4) lulus uji kompetensi; (5) membacakan sumpah profesi; dan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan (*continous professional development*).

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)/*Continous professional development (CPD)* terdiri dari serangkaian aktivitas reflektif yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan seseorang. PKB mendukung pemenuhan kebutuhan seseorang dan meningkatkan praktik profesional mereka. PKB juga bermakna cara setiap anggota asosiasi profesi memelihara, memperbaiki, dan memperluas pengetahuan dan keterampilan mereka dan mengembangkan kualitas diri yang diperlukan dalam kehidupan profesional mereka. PKB mencakup gagasan bahwa individu selalu bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan profesional mereka di luar apa yang mereka dapatkan dalam pelatihan dasar yang mereka terima ketika pertama kali melakukan pekerjaan tersebut.

Tujuan Utama dari pengembangan profesional guru melalui PKB adalah **peningkatan pembelajaran siswa**. Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) ini penting karena berkaitan dengan: (1) optimalisasi pelayanan terhadap klien dalam hal ini siswa; (2) bukti dari profesionalisme; (3) prasyarat pekerjaan; (4) meningkatkan keterampilan kerja guru secara

individual; (5) memperluas pengalaman guru untuk keperluan perkembangan karir atau promosi; (6) mengembangkan pengetahuan dan pemahaman profesional guru secara individual; (7) meningkatkan pendidikan pribadi atau pendidikan umum individu guru; (8) membuat guru merasa dihargai; (9) meningkatkan rasa puas terhadap pekerjaan; (10) meningkatkan pandangan positif mengenai pekerjaan; (11) memungkinkan guru mengantisipasi dan bersiap untuk menghadapi perubahan; (12) mengklarifikasi keseluruhan kebijakan sekolah atau departemen.

Oleh karena itu sebagai materi penunjang dalam meningkatkan keprofesionalisme guru tata busana dalam hal ini penguasaan kompetensi Desain Hiasan (Hiasan Sulaman Bagi) dan Busana Kerja, maka guru harus berusaha keras untuk selalu meningkatkan kemampuan diri, meningkatkan dan memperdalam ilmu agar senantiasa menjadi seorang guru yang profesional. Profesional itu selalu *up to date*, profesional itu tidak pernah ketinggalan jaman, selalu dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan jaman.

2. Saran

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan PKB seorang pendidik diharapkan:

1. Dapat kembali merefleksi, apa yang telah kita lakukan dalam PKB, Pengembangan keprofesionalisme berkelanjutan perlu dimanajemen (proses penentuan langkah-langkah sistematis dan terpadu untuk pencapaian tujuan secara produktif, berkualitas, efektif, dan efisien). Di dalam manajemen tentu akan ada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.
2. Hendaknya Sekolah memikirkan dan menetapkan secara matang arah, tujuan, dan tindakan sekaligus mengkaji berbagai sumber daya dan metode/teknik yang tepat untuk melakukan PKB melalui identifikasi kebutuhan guru untuk ber-PKB, menentukan prioritas dan menyeleksi fokus aktivitas PKB, membuat perencanaan PKB. Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan, dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan.

3. Sementara itu di luar sekolah, guru dapat membangun jejaring dengan mengunjungi sekolah-sekolah lain, menghadiri konferensi-konferensi, menjalani pelatihan bersama dengan sekolah-sekolah lain, mengikuti jejaring guru, dan terlibat dalam asosiasi-asosiasi spesialis mata pelajaran, menghadiri kursus singkat oleh penyedia kursus komersial dan non-profit, kuliah untuk gelar yang lebih tinggi yang divalidasi oleh universitas, berpartisipasi dalam proses-proses pemeriksaan (misalnya menjadi pemeriksa), belajar secara daring (online), terlibat dalam kegiatan-kegiatan pertukaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Bintang Elly Simanjuntak, MA, *Pembuatan Pola Jacket*, Depok, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, P4TK Bisnis dan Pariwisata, 2015.
- Bintang Elly Simanjuntak, MA, *Cutting Pola Jacket*, Depok, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, P4TK Bisnis dan Pariwisata, 2015.
- Dra Ery Novida, M. Pd., *Konstruksi Pola Dasar*, Depok, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, P4TK Bisnis dan Pariwisata, 2015.
- Mila Karmila, *Ragam Kain Tradisional Nusantara*, Bee Media Indonesia, Jakarta, 2010.
- Sanny Poespo, *Puspa Ragam Kebaya*, Penerbit Kanisius, Yogyakarta, 2005.
- Roeswoto, HI, *Pelajaran Menjahit Pakaian Wanita*, Yayasan Institut Andragogi Indonesia, Jakarta, 1980.
- Djati Pratiwi, *Pola Dasar dan Pecah Pola*. Yogyakarta. Kanisius, 2001
- Sanny Poespo. *Reka Busana Kerja. (paduan rok)* Jakarta, 2003
Gramedia Pustaka Utama.
- *Reka Busana Kerja (paduan celana panjang)* Jakarta. Gramedia Pustaka Utama, 2004
- Winifred aldrich. *Metric Pattern Cutting*. London. Bell & hyman Ltd, 1984
- Dewi Motik. *Tata Krama Berbusana dan Bergaul*. Jakarta. Sinar Harapan, 1991.
- Goet Puspo. *Aneka Kerah*, Kanisius, Yogyakarta, 2000.
- Leslie Field. *Look Like A. Billion*. New York. Granada Publishing, 1978.
- M.Jalins dan Ita A.Mamdy. tak bertahun. *Unsur-Unsur Pokok Dalam Seni Pakaian*. Miswar. Jakarta
- Molloy, John T. 1978. *The Womans Dress for Succses*. London. A Warner Communication Company.
- Winifred Aldrich, *. Metric Pattern Cutting*. London. Bell & Hyman Lt, 1984.

<http://ranti.co.id/busana-apa-yang-pantas-untuk-bekerja/>
http://okrek.blogspot.co.id/2010/07/pengertian-busana-dan-macam-macamnya_22.html
<http://okrek.blogspot.co.id/2009/11/pengertian-busana-tata-busana-dari-buku.html>
<http://mode.ok-rek.com/2012/04/istilah-istilah-dalam-bidang-busana.html>
<http://definisi.org/search/ccontoh-gambar-busana-kerja-wanita>
<http://definisi.org/search/ccontoh-gambar-busana-kerja-wanita>
<http://www.asos.com/pgecategory.aspx?cid=19645&xr=1&mk=na&r=3&channelref=paid+search&affid>
<http://belajardisainbusana.blogspot.co.id/>
<http://seragamkerjakita.blogspot.co.id/search/label/Panduan%20Menggunakan%20Busana%20Kerja%20Muslim>
<http://seragamandalas.com/jenis-bahan-seragam-kerja/>
<http://seragamandalas.com/panduan-warna-seragam/panduan-warna-seragam-kerja-4>
<http://okrek.blogspot.co.id/2010/01/membuat-pola-busana-pengertian-pola.htm>
http://tokojahtwarna.com/index.php?route=product/product&product_id=122
<http://www.mayacrafts.asia/shop/gunting-benang>
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/6e/Plastic_tape_measure.jpg
<https://id.wikipedia.org/wiki/Penggaris>
<https://id.images.search.yahoo.com/images/view;>
<http://hijabkita.com/model-celana-chinos-untuk-bekerja-bagi-wanita-muslimah/>
https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=AwrwE.AoE
https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKmM9KD3ZWJ2cADkn3RQx.?p
https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt
https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=A2oKiHI2P3ZWHkcAxAUeHYpQ;_ylu=X3oDMTI0aW4yZzBpBHNI
<http://batikunik.com/product/detail/45715/baju-batik-blus-motif-batik-kawung-picis-spiral.html>
[https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=AwrwE.CNa3ZWTIAAfeHNQwx.;](https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=AwrwE.CNa3ZWTIAAfeHNQwx;)
https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=A2oKiaGmcn

https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=A2oKiaFnEXIW0HgANAEeHYpQ

https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKiHFkEXIWYRAAwwkeHYpQ

https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKmM8vK3IWWREAw4n3RQx.?p=Busana+kerja+model+blus+dan+celana+panjang

https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKmM45MHIW0SEAfG73RQx.?p=dress+untuk+bekerja&

https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKmMwkaHIWD2QAJOz3RQx.?p=blazer+busana+kerja&fr=yhs-elm

https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKmNCIq3IWDWIAc7r3RQx.?p=gamis+busana+muslim&fr=yhs-elm-001&fr2

https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=A2oKiHM7jnIW20AA4jEeHYpQ;_ylu=X3oDMTlzcTBIMmlmBHNIYwNzcgRzb

https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=A2oKiHM5jnIWJ0gAPo4eHYpQ;_ylu=X3oDMTlyY24zcHA1BHNIYwNzcgRzbGsDaW1nBG9pZAMzMDczN

https://id.images.search.yahoo.com/yhs/search;_ylt=A2oKiHLUjXI

https://id.images.search.yahoo.com/images/view;_ylt=A2oKiHC4oXIWX1IAwqweHYpQ;_ylu

GLOSARIUM

1. Istilah busana merupakan istilah yang sudah tidak asing lagi bagi kita semua. Istilah busana berasal dari bahasa sanskerta yaitu “bhusana” dan istilah yang populer dalam bahasa Indonesia yaitu “busana” yang dapat diartikan “pakaian”. Namun demikian pengertian busana dan pakaian terdapat sedikit perbedaan, dimana busana mempunyai konotasi “pakaian yang bagus atau indah” yaitu pakaian yang serasi, harmonis, selaras, enak di pandang, nyaman melihatnya, cocok dengan pemakai serta sesuai dengan kesempatan. Sedangkan pakaian adalah bagian dari busana itu sendiri.

2. **Busana** dalam pengertian luas adalah segala sesuatu yang dipakai mulai dari kepala sampai ujung kaki yang memberi kenyamanan dan menampilkan keindahan bagi sipemakai. Busana ini mencakup busana pokok, pelengkap (milineris dan aksesoris) dan tata riasnya. Secara garis besar busana meliputi:
 - a. (1) **Busana mutlak** yaitu busana yang tergolong busana pokok seperti baju, rok, kebaya, blus, bebe dan lain-lain, termasuk pakaian dalam seperti singlet, bra, celana dalam dan lain sebagainya.
 - b. (2) **Milineris** yaitu **pelengkap busana** yang sifatnya melengkapi busana mutlak, serta mempunyai nilai guna disamping juga untuk keindahan seperti sepatu, tas, topi, kaus kaki, kaca mata, selendang, scraf, shawl, jam tangan dan lain-lain.
 - c. (3) **Aksesoris** yaitu **pelengkap busana** yang sifatnya hanya untuk **menambah keindahansipemakai** seperti cincin, kalung, leontin, bross dan lain sebagainya.

Dari uraian di atas jelaslah bahwa busana tidak hanya terbatas pada pakaian seperti rok, blus atau celana saja, tetapi merupakan kesatuan dari keseluruhan yang kita pakai mulai dari kepala sampai ke ujung kaki, baik yang sifatnya pokok maupun sebagai pelengkap yang bernilai guna atau untuk perhiasan. Pemahaman hal di atas sangat penting sekali bagi seseorang yang akan berkecimpung di bidang tata busana.

3. Pemakaian istilah busana dalam Bahasa Inggris sangat beragam, tergantung pada konteks yang dikemukakan, seperti:
- a. **Fashion** lebih difokuskan pada mode yang umumnya ditampilkan seperti istilah-istilah mode yang sedang digemari masyarakat yaitu *in fashion*, mode yang dipamerkan atau diperagakan disebut *fashion show*, sedangkan pencipta mode dikatakan *fashion designer*, dan buku mode disebut *fashion book*.
 - b. **Costume**. Istilah ini berkaitan dengan jenis busana seperti busana nasional yaitu *national costume*, busana muslim disebut *moslem costume*, busana daerah disebut *traditional costume*.
 - c. **Clothing**, dapat diartikan sandang yaitu busana yang berkaitan dengan kondisi atau situasi seperti busana untuk musim dingin disebut *winter clothing*, busana musim panas yaitu *summer clothing* dan busana untuk musim semi disebut *spring cloth*.
 - d. **Dress**, dapat diartikan gaun, rok, blus yaitu busana yang menunjukkan kesempatan tertentu, misalnya busana untuk kesempatan resmi disebut *dress suit*, busana seragam dikatakan *dress uniform* dan busana untuk pesta disebut *dress party*. Dress juga menunjukkan model pakaian tertentu seperti *long dress*, *sack dress* dan *Malaysian dress*.
 - e. **Wear**, istilah ini dipakai untuk menunjukkan jenis busana itu sendiri, contoh busana anak disebut *children's wear*, busana pria disebut *men's wear* dan busana wanita disebut *women's wear*.



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) memegang peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Salah satu unsur dari PTK adalah guru. Tugas utama guru menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Sebagai jabatan profesional guru dalam melaksanakan tugasnya memerlukan kompetensi. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru. Sebagai bukti keprofesionalannya pemerintah telah memberikan sertifikat pendidik kepada guru. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang menjelaskan bahwa Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Guru berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Hal ini dapat dilakukan guru dengan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan

kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB, baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK, KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam memfasilitasi pencapaian kompetensi dalam pelatihan yang diperlukan guru pada saat melaksanakan kegiatan PKB.

B. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, Anda diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
2. Menerapkan berbagai strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai

C. Peta Kompetensi

Peta kompetensi pedagogik dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pembelajaran berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik adalah:

1. Konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
2. Penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Saran penggunaan modul adalah:

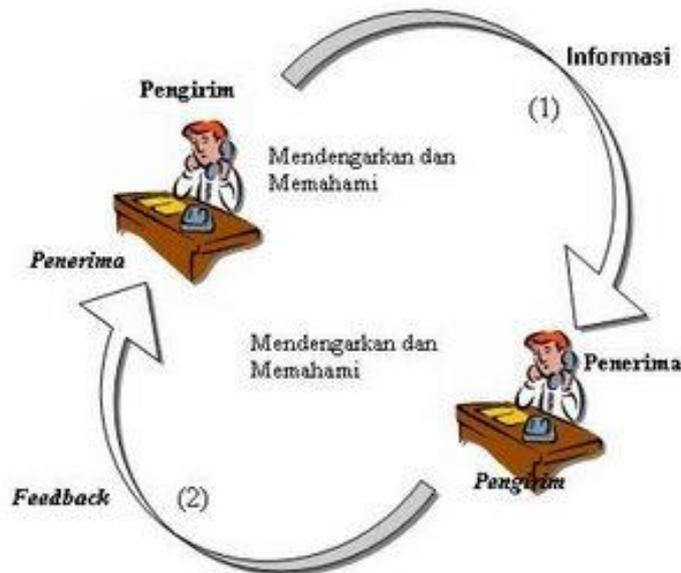
- Pelajari uraian materi yang berupa paparan fakta/data, konsep, prinsip, dalil, teori, prosedur, keterampilan, hukum dan nilai-nilai.
- Kerjakan aktivitas pembelajaran untuk memantapkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap yang terkait dengan uraian materi.
- Isi latihan untuk memfasilitasi anda menganalisis untuk berpikir dan bersikap kritis.
- Bacalah ringkasan yang merupakan sari pati dari uraian materi kegiatan pembelajaran untuk memperkuat pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran.
- Tulislah umpan balik, rencana pengembangan dan implementasi dari kegiatan belajar pada halaman yang tersedia sebagai tindak lanjut kegiatan pembelajaran.
- Cocokkan hasil latihan/kasus/tugas pada kunci jawaban untuk mengukur tingkat pemahaman dan keberhasilan Anda.
- Bila sudah mempelajari dan berlatih seluruh kegiatan pembelajaran, isilah evaluasi akhir modul untuk mengukur tingkat penguasaan anda pada keseluruhan modul ini.

Apabila ada kesulitan terhadap istilah/kata-kata/frase yang berhubungan dengan materi pembelajaran, Anda dapat melihat pada daftar glosarium yang tersedia pada modul ini.



Kegiatan Pembelajaran 1

Strategi Komunikasi Yang Efektif



Gambar 1. Proses Penyampaian Pesan

A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda mampu mendeskripsikan strategi komunikasi yang efektif.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian komunikasi
2. Mengidentifikasi komponen-komponen komunikasi
3. Menentukan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi
4. Membedakan berbagai bentuk teknik komunikasi
5. Mengidentifikasi berbagai media dalam proses komunikasi

C. Uraian Materi

1. Pengertian Komunikasi

Banyak pendapat dari berbagai pakar mengenai definisi komunikasi, namun jika diperhatikan dengan seksama dari berbagai pendapat tersebut mempunyai maksud yang hampir sama. Menurut Hardjana, sebagaimana dikutip oleh Endang Lestari G (2003) secara etimologis komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu *cum*, sebuah kata depan yang artinya dengan, atau bersama dengan, dan kata *umus*, sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut membentuk kata benda *communio*, yang dalam bahasa Inggris disebut *communion*, yang mempunyai makna kebersamaan, persatuan, persekutuan, gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk ber-*communio* diperlukan adanya usaha dan kerja, maka kata *communio* dibuat kata kerja *communicare* yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, atau berteman. Dengan demikian, komunikasi mempunyai makna pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan.

Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Pendapat senada dikemukakan oleh Theodore Herbert, yang mengatakan bahwa komunikasi merupakan proses yang di dalamnya menunjukkan arti pengetahuan dipindahkan dari seseorang kepada orang lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus. Selain definisi yang telah disebutkan di atas, pemikir komunikasi yang cukup terkenal yaitu Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima. (Suranto: 2005)

2. Komponen Komunikasi

Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" Jawaban dari pertanyaan tersebut merupakan Komponen Komunikasi, yaitu:

- Who? (Siapa: komunikator)
- Says what? (mengatakan apa: Pesan)
- In which channel? (melalui saluran apa: Media)
- To whom? (kepada siapa: Komunikan)
- With what effect? (dengan efek apa: efek)

a. Who (Komunikator)

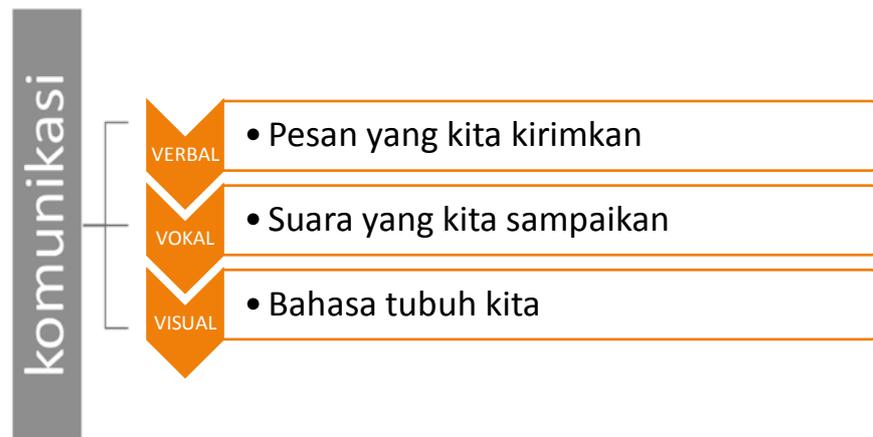


Gambar 2. Komunikator

Dalam proses komunikasi ada dua komunikator, yaitu orang yang mengirim dan menjadi sumber informasi dalam segala situasi. Penyampaian informasi yang dilakukan dapat secara sengaja maupun tidak sengaja.

b. Says What (Pesan)

Komunikator menyampaikan pesan-pesan kepada sasaran yang dituju. Pesan yaitu sesuatu yang dikirimkan atau yang disampaikan. Pesan yang disampaikan dapat secara langsung maupun tidak langsung dan bersifat verbal maupun non verbal.



Gambar 3: Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak dan Konkret

c. In which Channel (Media yang digunakan)

Dalam menyampaikan pesan-pesannya, komunikator harus menggunakan media komunikasi yang sesuai keadaan dan pesan yang disampaikan. Adapun media adalah sarana yang digunakan untuk menyalurkan pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.



Gambar 4: Media Komunikasi

d. To Whom (komunikan)

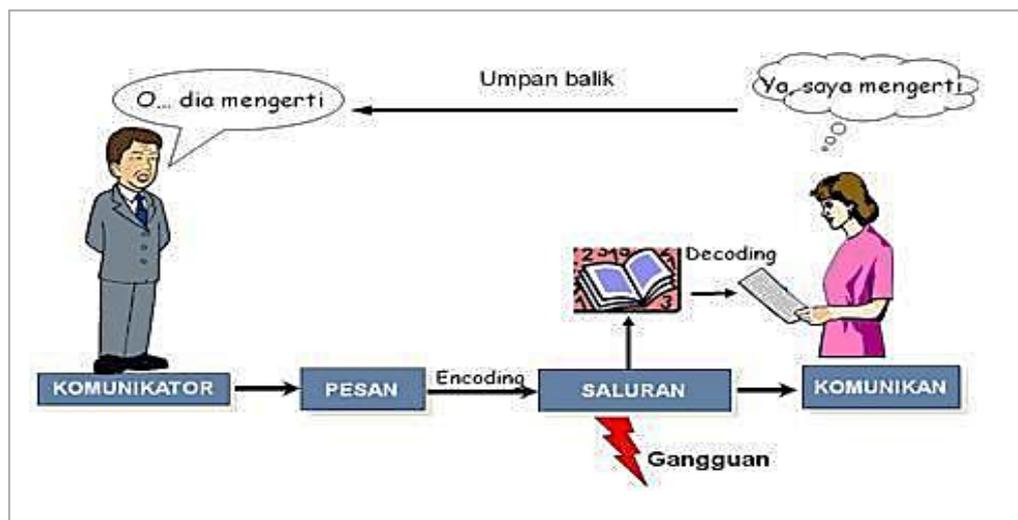


Gambar 5: komunikan

Komunikan merupakan individu atau kelompok tertentu yang merupakan sasaran pengiriman seseorang yang dalam proses komunikasi ini sebagai penerima pesan. Dalam hal ini komunikator harus cukup mengenal komunikan yang dihadapinya

sehingga nantinya diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dari pesan yang disampaikan.

e. With What Effect (Efek)



Gambar 6: Proses Pemindahan Pesan / Informasi

Efek adalah respon, tanggapan atau reaksi komunikasi ketika ia atau mereka menerima pesan dari komunikator. Sehingga efek dapat dikatakan sebagai akibat dari proses komunikasi.

3. Faktor-Faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai satu tujuan. Strategi komunikasi merupakan paduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai suatu tujuan (Effendy, 2003: 301)

Strategi komunikasi merupakan penentu berhasil tidaknya komunikasi secara efektif. Beberapa hal perlu diperhatikan dalam menggunakan strategi komunikasi antara lain:

Mengenal khalayak dan sasaran

Dalam perumusan strategi, khalayak memiliki kekuatan penangkal yang bersifat psikologi dan sosial bagi setiap pengaruh yang berasal dari luar diri dan kelompoknya. Di samping itu khalayak tidak hanya dirangsang oleh hanya satu pesan saja melainkan banyak pesan dalam waktu bersamaan. Artinya terdapat juga kekuatan pengaruh dari pesan-pesan lain yang datang dari sumber (komunikator) lain dalam waktu yang sama, maupun sebelum dan sesudahnya.

Dengan demikian pesan yang diharapkan menimbulkan efek atau perubahan pada khalayak bukanlah satu-satunya “kekuatan”, melainkan, hanya satu di antara semua kekuatan pengaruh yang bekerja dalam proses komunikasi untuk mencapai efektivitas.

a. Menyusun Pesan

Setelah mengenal khalayak dan situasinya, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi, ialah menyusun pesan, yaitu menentukan tema dan materi. Syarat utama dalam mempengaruhi khalayak dari pesan tersebut, ialah mampu membangkitkan perhatian.

Perhatian adalah pengamatan yang terpusat. Dengan demikian awal dari suatu efektivitas dalam komunikasi, ialah bangkitnya perhatian dari khalayak terhadap pesan-pesan yang disampaikan. Hal ini sesuai dengan AA Procedure atau from Attention to Action procedure. Artinya membangkitkan perhatian (Attention) untuk selanjutnya menggerakkan

seseorang atau orang banyak melakukan kegiatan (Action) sesuai tujuan yang dirumuskan.

Selain AA procedure dikenal juga rumus klasik AIDDA sebagai adoption, process, yaitu Attention, Interest, Desire, Decision dan Action. Artinya dimulai dengan membangkitkan perhatian (Attention), kemudian menumbuhkan minat dan kepentingan (Interest), sehingga khalayak memiliki hasrat (Desire) untuk menerima pesan yang dirangsangkan oleh komunikator, dan akhirnya diambil keputusan (decision) untuk mengamalkannya dalam tindakan (Action).

Jadi proses tersebut harus bermula dari perhatian, sehingga pesan komunikasi yang tidak menarik perhatian tidak akan menciptakan efektivitas. Dalam masalah ini, Wilbur Schramm mengajukan syarat-syarat untuk berhasilnya pesan tersebut (Arifin, 1994: 68) sebagai berikut:

- 1) Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
- 2) Pesan haruslah menggunakan tanda-tanda yang didasarkan pada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran, sehingga kedua pengertian itu bertemu.
- 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi dari pada sasaran dan menyarankan cara-cara untuk mencapai kebutuhan itu.
- 4) Pesan harus menyarankan sesuatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok di mana kesadaran pada saat digerakkan untuk memberikan jawaban yang dikehendaki.

4. Menetapkan Teknik

Dalam dunia komunikasi pada teknik penyampaian atau mempengaruhi itu dapat dilihat dari dua aspek yaitu: menurut cara pelaksanaan dan menurut bentuk isinya. Yang pertama melihat komunikasi itu dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang ke dua, yaitu melihat

komunikasi dari segi bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Oleh karena itu yang pertama menurut cara pelaksanaannya, dapat diwujudkan dalam dua bentuk, yaitu redundancy (repetition) dan canalizing. Sedang yang ke dua menurut bentuk isinya dikenal teknik-teknik: informative, persuasive, educative, dan koersif (Arifin, 1994:73)

Redundancy (repetition)

Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak. Dengan teknik ini sekalian banyak manfaat yang dapat ditarik darinya. Manfaat itu antara lain bahwa khalayak akan lebih memperhatikan pesan itu, karena justru berkontras dengan pesan yang tidak diulang-ulang, sehingga ia akan lebih banyak mengikat perhatian.

1) *Canalizing*

Canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka haruslah dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur merubahnya kearah tidak mungkin, maka kelompok tersebut secara perlahan-lahan dipecahkan, sehingga anggota-anggota kelompok itu sudah tidak memiliki lagi hubungan yang ketat. Dalam keadaan demikian itulah pesan-pesan akan mudah diterima oleh komunikan.

2) *Informative*

Teknik informative adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan rangsangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula. Atau seperti ditulis oleh Jawoto (Arifin, 1994:74):

- Memberikan informasi tentang fakta semata-mata, juga fakta bersifat kontropersial, atau

- Memberikan informasi dan menuntun umum ke arah pendapat.

Teknik informatif ini, lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

3) *Persuasive*

Persuasif berarti, mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya. Perlu diketahui, bahwa situasi mudah terkena sugesti ditentukan oleh: kecakapan untuk meng sugestikan atau menyarankan sesuatu kepada komunikan (sugestivitas), dan mereka itu sendiri diliputi oleh keadaan mudah untuk menerima pengaruh (sugestibilitas). Jadi di pihak menyugesti khalayak, dan menciptakan situasi bagaimana khalayak itu supaya mudah terkena sugesti, adalah proses kental sebagai hasil penerimaan yang tidak kritis dan direalisasikan dalam perbuatan kepercayaan atau cita-cita yang dipengaruhi orang lain.

4) *Educative*

Teknik educative, sebagai salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi: pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

Mendidik berarti memberikan sesuatu ide kepada khalayak apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran, dengan disengaja, teratur dan berencana, dengan tujuan mengubah tingkah laku manusia kearah yang diinginkan.

5) *Koersif*

Koersif berarti mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam

bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah dan intimidasi-intimidasi. Untuk pelaksanaannya yang lebih lancar biasanya dibelakangnya berdiri suatu kekuatan yang cukup tangguh.

5. Penggunaan Media

Penggunaan media sebagai alat penyalur ide, dalam rangka merebut pengaruh khalayak adalah suatu hal yang merupakan keharusan, sebab media dapat menjangkau khalayak yang cukup besar. Media merupakan alat penyalur, juga mempunyai fungsi social yang kompleks.

Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan, kita harus selektif, dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dengan sendirinya dalam penggunaan mediapun, harus demikian pula. Justru itu selain kita harus berfikir dalam jalinan faktor-faktor komunikasi sendiri juga harus dalam hubungannya dengan situasi sosial-psikologis, harus diperhitungkan pula. Hal ini karena masing-masing medium tersebut mempunyai kemampuan dan kelemahan-kelemahan tersendiri sebagai alat.

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas pembelajaran 1

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 1.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Aktivitas pembelajaran 2.

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi padalemba kerja 2.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Aktivitas pembelajaran 3.

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi tersebut pada lembar kerja 3.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Aktivitas pembelajaran 4.

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep teknik-teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada lembar kerja 4.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Bagaimana pandangan Laswell dan Schramm dalam menggambarkan proses komunikasi?
2. Apakah efek yang dihasilkan dalam berkomunikasi?
3. Mengapa dalam setiap berkomunikasi harus berorientasi pada audience?
4. Jelaskan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam menyusun pesan menurut Schramm?
5. Apa yang dimaksud redundance dalam teknik komunikasi?

Lembar Kerja

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....

F. Rangkuman

- Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris *communication*), secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communicatus*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna ‘berbagi’ atau ‘menjadi milik bersama’ yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.
- Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya.
- Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.
- Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan ”Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?”

- Pengirim pesan (komunikator) adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.
- Komunikan (penerima pesan) adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.
- Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.
- Komponen-komponen komunikasi antara lain: sumber, pesan, media, penerima, tanggapan balik.
- Strategi komunikasi meliputi kegiatan dalam hal: Menentukan khalayak, Menyusun pesan, Menetapkan teknik, Penggunaan Media.
- Sementara teknik komunikasi meliputi: Redundancy (repetition), Canalizing, Informative, Persuasive, Educative, Koersif.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini?

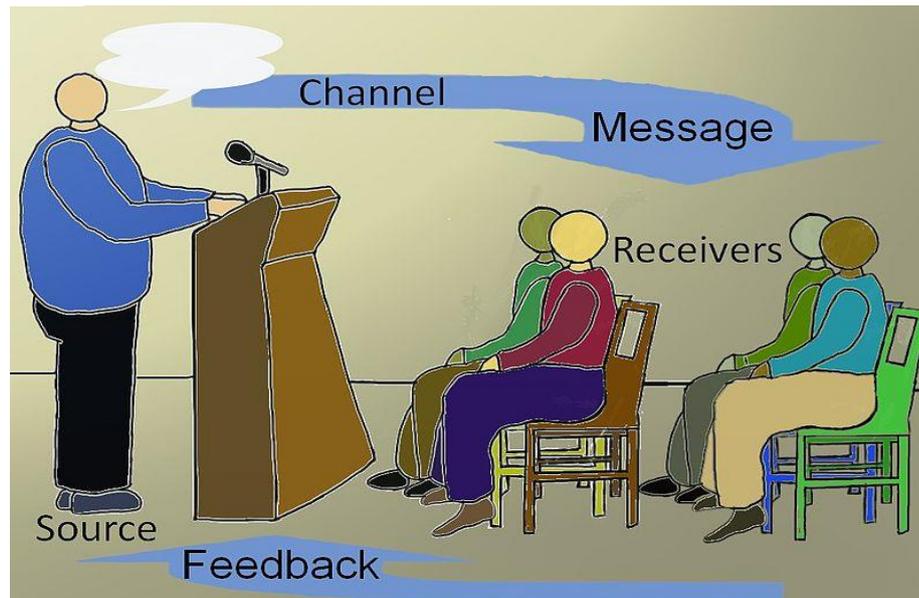
2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

Kegiatan Pembelajaran 2

Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran



Gambar 7: Proses Komunikasi Formal

A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda sebagai peserta pelatihan mampu menerapkan strategi komunikasi dalam pembelajaran.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian pembelajaran
2. Menjelaskan hakekat komunikasi dalam pembelajaran
3. Membedakan proses encoding dan decoding dalam pembelajaran
4. Menjelaskan peran media dalam pembelajaran
5. Menjelaskan pola-pola komunikasi dalam pembelajaran

C. Uraian Materi

Pengertian Pembelajaran

Sardiman AM (2005) dalam bukunya yang berjudul “Interaksi dan Motivasi dalam Belajar Mengajar” menyebut istilah pembelajaran dengan interaksi edukatif. Menurut beliau, yang dianggap interaksi edukatif adalah interaksi yang dilakukan secara sadar dan mempunyai tujuan untuk mendidik, dalam rangka mengantar peserta didik ke arah kedewasaannya. Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani. Proses edukatif memiliki ciri-ciri:

- a. ada tujuan yang ingin dicapai;
- b. ada pesan yang akan ditransfer;
- c. ada pelajar;
- d. ada guru;
- e. ada metode;
- f. ada situasi ada penilaian.

Terdapat beberapa faktor yang secara langsung berpengaruh terhadap proses pembelajaran, yaitu pengajar, siswa, sumber belajar, alat belajar, dan kurikulum (Once Kurniawan: 2005). *Association for Educational Communication and Technology (AECT)* menegaskan bahwa pembelajaran (*instructional*) merupakan bagian dari pendidikan. Pembelajaran merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdiri dari komponen-komponen sistem instruksional, yaitu komponen pesan, orang, bahan, peralatan, teknik, dan latar atau lingkungan.

Dengan demikian pembelajaran dapat dimaknai sebagai interaksi antara pendidik dengan peserta didik yang dilakukan secara sengaja dan terencana serta memiliki tujuan yang positif. Keberhasilan pembelajaran harus didukung oleh komponen-komponen instruksional yang terdiri dari pesan berupa materi belajar, penyampai pesan yaitu pengajar, bahan untuk menuangkan pesan, peralatan yang mendukung kegiatan belajar, teknik atau metode yang sesuai, serta latar atau situasi yang kondusif bagi proses pembelajaran.

Komunikasi Dalam Pembelajaran

Wilbur Schramm mengatakan bahwa “today we might define communication simply by saying that it is the sharing of an orientation toward a set of informational signs”. Dari apa yang dikemukakan oleh Schramm di atas dapat dikatakan bahwa hakikat komunikasi adalah



Gambar 8: Proses Belajar Mengajar di Kelas

penyampaian pesan dengan menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience). Dengan demikian hakikat komunikasi adalah “sharing” yang artinya pesan yang disampaikan sumber dapat menjadi milik penerima, atau dalam dunia pendidikan dan pembelajaran dikatakan agar pesan pembelajaran yang disampaikan guru dapat diserap oleh murid-muridnya.

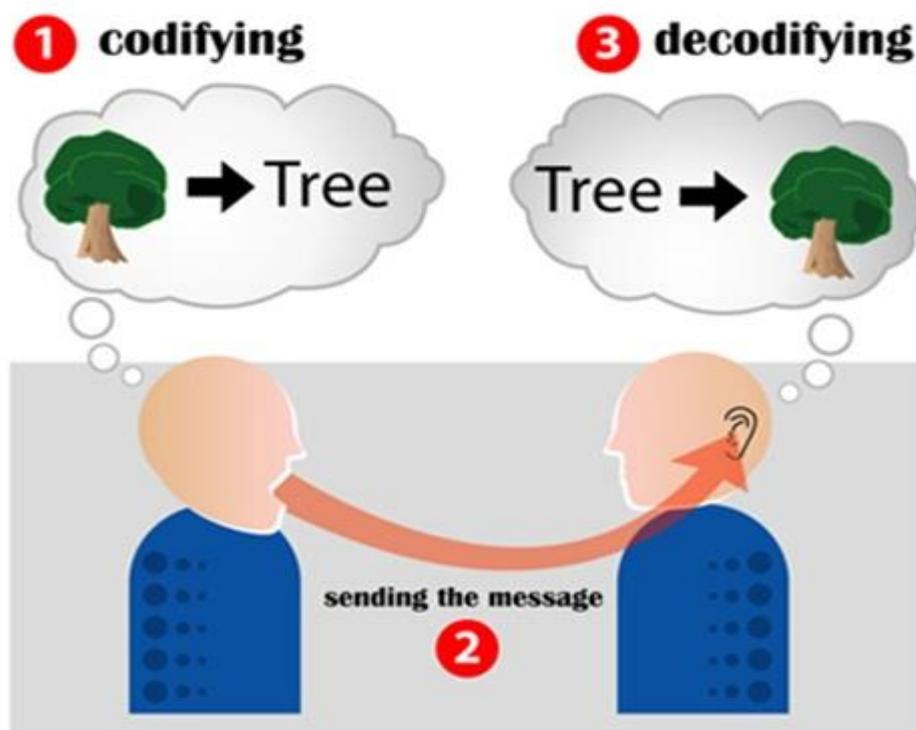
Proses belajar dapat dipandang sebagai suatu proses komunikasi dengan pengertian bahwa pesan pembelajaran yang disampaikan oleh guru dapat diterima (diserap) dengan baik atau dapat dikatakan menjadi “milik” murid-murid. Schramm mengingatkan bahwa untuk dapat mencapai “sharing” antara sumber dan penerima atas pesan yang disampaikan, perlu adanya keserupaan atau kemiripan medan pengalaman sumber dan medan pengalaman penerima. Ini dimaksudkan agar lambang yang digunakan oleh sumber benar-benar dapat dimengerti oleh murid-murid (penerima), karena sumber dan penerima mempunyai medan pengalaman yang serupa atau hampir sama. Apabila lambang yang digunakan sumber terlalu sulit bagi daya tangkap penerima, maka sharing yang diinginkan jauh dari tercapai. Guru haruslah selalu menyadari akan hal ini, yaitu bahwa di dalam melaksanakan

kegiatan belajar dan pembelajaran, sesungguhnya dia sedang melaksanakan kegiatan komunikasi.

Oleh karenanya guru harus selalu memilih dan menggunakan kata-kata yang berada dalam jangkauan/medan pengalaman murid-muridnya, agar dapat dimengerti dengan baik oleh mereka, sehingga pesan pembelajaran yang disampaikan dapat di-shared (diterima, dimiliki) oleh murid-murid dengan baik. Hal ini lebih-lebih lagi sangat berlaku apabila guru atau instruktur menggunakan metode ceramah (lecture method) dalam melaksanakan pembelajaran

Kegiatan “encoding” dan “decoding” dalam pembelajaran.

Dalam setiap kegiatan komunikasi terdapat dua macam kegiatan yaitu “encoding” dan “decoding”. Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).



Gambar 9: Proses Encoding dan Decoding

Terdapat dua persyaratan yang harus diperhatikan untuk melakukan kegiatan “encoding” ini yaitu;

- a. Dapat mengungkapkan pesan yang akan disampaikan; dan
- b. Sesuai dengan medan pengalaman audience atau penerima, sehingga memudahkan penerima didalam menerima isi pesan yang disampaikan.

Salah satu kemampuan profesional seorang guru adalah kemampuan melakukan kegiatan “encoding” dengan tepat, sehingga murid-murid memperoleh kemudahan di dalam menerima dan mengerti materi/bahan pelajaran yang merupakan pesan pembelajaran yang disampaikan guru kepada murid.

Sedang kegiatan “decoding” adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding di atas. Seperti telah dikemukakan di atas bahwa kegiatan “decoding” ini sangat ditentukan oleh keadaan medan pengalaman penerima sendiri. Keberhasilan penerima di dalam proses “decoding” ini sangat ditentukan oleh kepiawaian sumber di dalam proses “encoding” yang dilakukan, yaitu di dalam memahami latar belakang pengalaman, kemampuan, kecerdasan, minat dan lain-lain dari penerima.

Suatu kekeliruan apabila di dalam proses komunikasi sumber melakukan proses “encoding” berdasarkan pada kemauan dan pertimbangan pribadi tanpa memperhatikan hal-hal yang terdapat pada diri penerima seperti yang sudah disebutkan di atas, yang dalam hal ini terutama adalah medan pengalaman mereka.

Peranan Alat Peraga dan Media dalam Pembelajaran.

Telah dikatakan di atas bahwa komunikasi (termasuk proses atau kegiatan pembelajaran) dilaksanakan dengan menggunakan lambang-lambang, (symbols), terutama adalah lambang verbal (kata-kata, bahasa). Keuntungan

terbesar lambang verbal dalam proses komunikasi (termasuk pembelajaran) adalah sumber dapat memilih lambang secara tidak terbatas untuk menyampaikan pesan kepada penerima, sehingga sumber dapat dengan mudah menyampaikan pesan yang tidak terbatas pula kepada penerima.

Berbeda dengan lambang yang lain seperti gambar-gambar, tanda atau isyarat yang hanya mempunyai kemampuan yang terbatas untuk menyampaikan pesan-pesan tertentu kepada penerima. Misalnya untuk menyampaikan pesan yang berkaitan dengan pindah rumah, pindah pekerjaan, memberikan berbagai nasihat, apalagi menyampaikan pesan pembelajaran dalam berbagai bidang studi, tentu saja sangat sulit apabila digunakan lambang-lambang nonverbal.

Namun demikian penggunaan lambang verbal dalam kegiatan komunikasi mempunyai juga keterbatasan atau kekurangan yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau guru sebagai komunikator, yaitu bahwa lambang verbal bersifat abstrak, atau jika menurut kerucut pengalaman (*cone of experience*) Edgar Dale lambang verbal memberikan pengalaman yang paling abstrak, jika dibandingkan dengan penggunaan lambang visual, gambar diam (*still pictures*), film dan televisi, penggunaan metode pameran (*exhibit*), karya wisata, demonstrasi, dramatisasi, pengalaman tiruan (*contrived experiences*) dan pengalaman langsung.



Gambar 10: Kerucut Pengalaman Belajar

Oleh karena itu dalam rangka mencapai “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk proses pembelajaran), guru harus selalu menyadari terhadap sifat dan karakteristik yang merupakan kekurangan utama penggunaan lambang verbal yaitu memberikan pengalaman yang paling abstrak, sehingga dapat memberikan hambatan (noise) bagi murid untuk menerima pesan yang disampaikan.

Salah satu cara untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu agar penyampaian pesan pembelajaran dilakukan dengan lebih konkrit dan jelas, selain dengan memilih lambang verbal yang berada di medan pengalaman murid, misalnya dengan menggunakan alat peraga dan media pembelajaran, seperti chart, diagram, grafik (visual symbols), gambar diam (still pictures), model dan “real objects”, film, pita/kaset video, VCD, DVD, dan sebagainya.

Media pembelajaran dapat digunakan dalam dua macam cara dalam proses belajar yaitu:

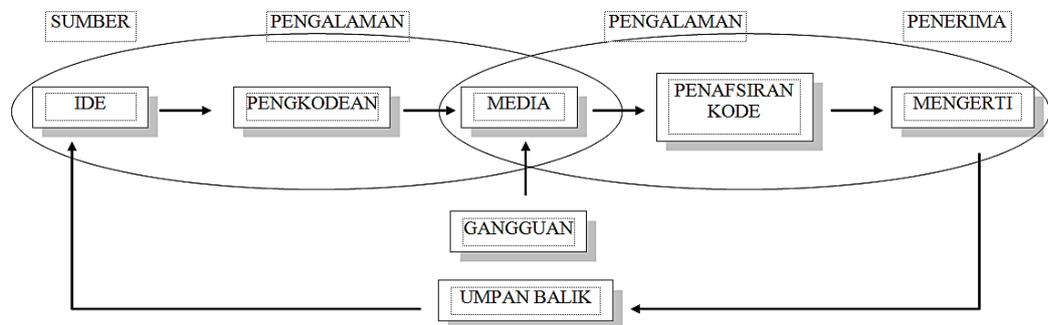
- a. Sebagai alat peraga atau alat bantu pembelajaran; yang dimaksud di sini adalah bahwa alat peraga digunakan oleh guru untuk menjelaskan materi pelajaran yang disampaikan kepada murid-murid. Materi yang disampaikan ke murid menjadi bertambah jelas dan konkrit, hingga

membuat murid menjadi bertambah mengerti apa yang disampaikan oleh guru. Dengan demikian “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk komunikasi dalam proses pembelajaran) dapat dicapai. Sebenarnya pentingnya penggunaan alat peraga dalam proses pembelajaran ini adalah merupakan akibat suatu gerakan pada tahun 1920-an di Amerika Serikat yang diberi nama “Visual Instruction” yang dilanjutkan dengan “Audio Visual Instruction Movement” yang mengajak para pendidik untuk menggunakan gambar, chart, diagram dan sebagainya bahkan sampai benda-benda yang nyata dalam proses pembelajaran agar pembelajaran menjadi lebih konkrit untuk dimengerti oleh murid-murid.

- b. Cara kedua, pemanfaatan media pembelajaran dalam proses pembelajaran adalah sebagai sarana atau saluran komunikasi. Media atau alat peraga dapat berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan pesan pembelajaran, dalam hal ini terutama oleh media belajar mandiri (self instructional materials), seperti modul, Computer Assisted Instruction (CAI) dan sebagainya. Dengan adanya kemampuan media pembelajaran sebagai sarana atau saluran komunikasi ini, maka dapat dilaksanakan inovasi dalam jaringan belajar, yaitu apa yang disebut dengan sekolah terbuka, misalnya Universitas Terbuka (UT), SMP/SMA terbuka, BJJ (Belajar Jarak Jauh) dan sebagainya. Pada hakikatnya sekolah terbuka ini memanfaatkan penggunaan media belajar mandiri (self instructional materials) untuk melaksanakan kegiatan belajar siswa dengan bimbingan yang minimal dari guru pembimbing.

Berhubung saat ini penyelenggaraan kegiatan pembelajaran secara tatap muka masih cukup dominan dalam sistem pendidikan di manapun juga, termasuk di Indonesia, maka cara yang pertama penggunaan media pembelajaran, yaitu sebagai alat bantu penyampaian pesan pembelajaran menjadi bertambah jelas dan konkrit, patut mendapatkan perhatian oleh semua guru disemua tingkatan pendidikan (TK, SD, SLTP, SMA, SMK bahkan juga Perguruan Tinggi). Memang penggunaan alat peraga tersebut makin diperlukan bagi anak-anak usia muda, karena makin muda usia anak, makin bersifat konkrit, berhubung dengan pengalamannya juga masih terbatas.

Gangguan (Noise) Dalam Pembelajaran



Gambar 11: Gangguan Berkomunikasi

Dalam komunikasi dapat dijumpai adanya gangguan (noise) yang dapat menghalangi tercapainya “*sharing*” yang dikehendaki. Begitu juga dalam proses pembelajaran dapat terdapat “noise” yang dapat menghambat diserapnya pesan pembelajaran yang disampaikan oleh murid. Oleh karena itu, setiap guru harus waspada terhadap hal ini dan berusaha seoptimal mungkin menghilangkan “noise” tersebut. Salah satu gangguan (“noise”) yang dapat menghambat murid di dalam menerima pesan pembelajaran yang disampaikan adalah dari penggunaan lambang (kegiatan “*encoding*”) yang terlalu sulit dan tidak sesuai dengan medan pengalaman murid. Hal ini dapat dipersulit dan bertambah abstrak karena guru tidak menggunakan alat peraga seperti yang sudah dijelaskan di atas. Gangguan atau “noise” ini menjadi bertambah makin banyak, karena beberapa hal seperti: guru berbicara terlalu cepat, volumenya terlalu lemah/kuat, murid dalam keadaan capai, mengantuk, kelas ribut dan sebagainya.

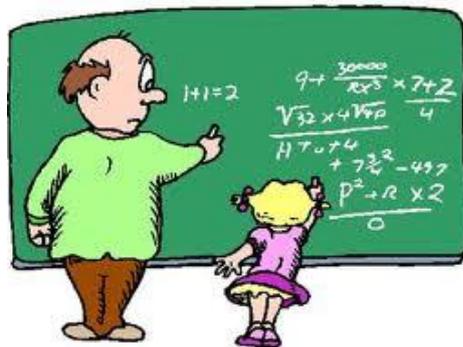
Sudah seharusnya guru sebagai komunikator berusaha sebaik-baiknya untuk mengurangi, kalau tidak dapat menghilangkan semua gangguan (“noise”) yang mungkin dapat dijumpai dalam penyelenggaraan kegiatan belajar dan pembelajaran.

Umpan Balik (Feedback) dalam Pembelajaran

Dalam kegiatan komunikasi, termasuk kegiatan pembelajaran, terdapat satu unsur yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau komunikator, yaitu

umpan balik (*feedback*). Umpan balik amat penting dalam kegiatan komunikasi karena yang menjadi tujuan utama kegiatan komunikasi adalah “*sharing*”, yaitu diterimanya oleh penerima (murid) pesan yang disampaikan. Untuk itu, sementara proses komunikasi berlangsung, sumber harus selalu berusaha untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai pesan yang disampaikan. Upaya untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai tujuan yang diinginkan adalah dengan memperoleh *feedback* (umpan balik) dari murid sendiri.

Umpan balik (*feedback*) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “*sharing*” atas pesan yang telah disampaikan. Keterangan yang dimaksud dapat diperoleh melalui



Gambar 12: Umpan Balik

berbagai cara seperti misalnya pertanyaan murid terhadap materi pelajaran yang disampaikan, jawaban murid atas pertanyaan guru, suasana kelas (seperti gaduh, sunyi, ribut dan lain-lain).

Oleh karena itu, guru tidak boleh secara satu arah saja terus menerus menyampaikan pesan

pembelajaran kepada murid. Secara periodik guru harus memberikan pertanyaan kepada murid untuk memperoleh *feedback* tentang bagaimana atau sejauh mana mereka telah dapat menerima (*sharing*) tentang pesan pembelajaran yang disampaikan. Juga guru perlu melaksanakan pengamatan (*observasi*) secara berkelanjutan kepada bagaimana partisipasi murid dalam mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru. Tentu saja guru harus mengambil langkah-langkah perbaikan (*remedial*) yang bersumber dari hasil *feedback* yang telah diperoleh, sehingga dengan demikian selalu terjadi peningkatan dan perbaikan dalam penyelenggaraan proses dan kegiatan belajar dan pembelajaran berikutnya.

Pola Komunikasi Dalam Proses Belajar Mengajar

Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh: komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar kesamaan. Dominasi bertemu dengan dominasi atau kepatuhan dengan kepatuhan” (Tubbs, Moss, 1996:26). Di sini kita mulai melihat bagaimana proses interaksi menciptakan struktur dan sistem, bagaimana orang merespon satu sama lain menentukan jenis hubungan yang mereka miliki. Dari pengertian di atas maka suatu pola komunikasi adalah bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antarmanusia atau kelompok dan organisasi.

Pengajaran pada dasarnya merupakan suatu proses terjadinya interaksi antara guru dengan siswa melalui kegiatan terpadu dari dua bentuk kegiatan, yakni kegiatan belajar siswa dengan kegiatan mengajar guru. Belajar pada hakikatnya adalah proses perubahan tingkah laku yang disadari. Mengajar pada hakikatnya adalah usaha yang direncanakan melalui pengaturan dan penyediaan kondisi yang memungkinkan siswa melakukan berbagai kegiatan belajar sebaik mungkin. Untuk mencapai interaksi belajar mengajar sudah barang tentu adanya komunikasi yang jelas antara guru dengan siswa sehingga terpadunya dua kegiatan yakni kegiatan mengajar (usaha guru) dengan kegiatan belajar (tugas siswa) yang berdaya guna dalam mencapai pembelajaran.

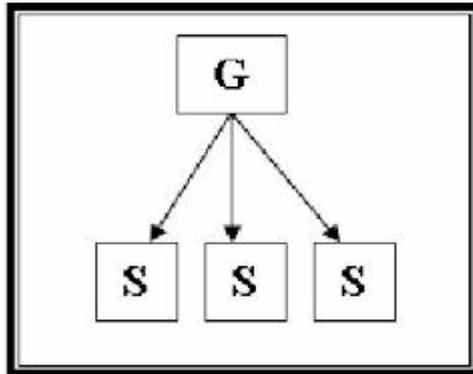
Dalam proses pembelajaran, ada pola komunikasi yang biasanya terjadi. Menurut Nana Sudjana (1989), ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi, interaksi, dan transaksi.

a. Komunikasi sebagai Aksi (Komunikasi Satu Arah)

Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif. Artinya, guru adalah sektor utama sebagai sumber pesan yang ingin disampaikan. Dalam hal ini, guru memiliki peran paling penting serta memikul beban yang cukup berat. Penyebabnya adalah guru harus memposisikan dirinya sebaik mungkin dalam menyampaikan pesan.

Semua materi harus terlaksana dan terorganisir dengan baik. Posisi peserta didik yang pasif mengharuskan guru terlebih dahulu mengetahui segala kekurangan dan kelemahan para peserta didiknya. Bagian dari pesan yang dianggap sulit, seharusnya lebih ditekankan dan memiliki porsi lebih dibandingkan yang lain. Ceramah pada dasarnya merupakan contoh komunikasi satu arah, atau komunikasi sebagai aksi. Contoh komunikasi satu arah di dalam kelas adalah ketika guru memberikan arahan materi dengan metode ceramah. Ceramah dapat diartikan sebagai cara menyajikan pelajaran melalui penuturan secara lisan atau penjelasan langsung kepada sekelompok siswa.

Gambaran pola ini dapat diilustrasikan sebagai berikut:

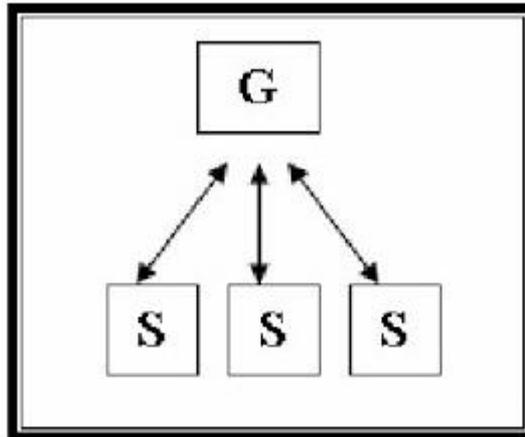


Gambar 13: Komunikasi Satu Arah

b. Komunikasi sebagai Interaksi (Komunikasi Dua Arah)

Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi. Antara guru dan peserta didik memiliki peran yang seimbang, keduanya sama-sama berperan aktif. Di sini sudah terlihat hubungan dua arah, artinya dalam hal ini sudah disertai *feedback* atau umpan balik dari komunikan (peserta didik). Komunikasi dengan cara seperti ini dinilai lebih efektif dibandingkan dengan metode ceramah. Peserta didik dalam hal ini bisa memposisikan dirinya untuk bertanya ketika ia tidak memahami pesan yang disampaikan oleh pendidik. Mereka mulai memiliki kesempatan untuk memberi saran atau masukan ketika merasa kurang puas atas penjelasan yang diterima. Komunikasi dua arah hanya terbatas pada guru dan siswa secara individual, antara pelajar satu dengan pelajar lainnya tidak ada hubungan. Peserta didik tidak dapat berinteraksi dengan teman lainnya. Dengan kata lain, kesempatan untuk berbagi pesan serta menerima opini teman masih belum terlaksana dalam komunikasi dua arah. Kendati demikian, komunikasi ini lebih baik dari yang pertama.

Gambaran pola tersebut dapat diilustrasikan sebagai berikut:

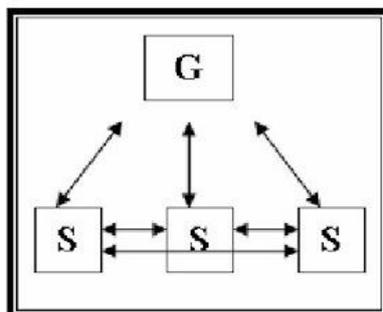


Gambar 14: Komunikasi Dua Arah

c. Komunikasi sebagai Transaksi (Komunikasi Banyak Arah)

Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi ini mengarah pada proses pembelajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan simulasi

merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi ini



Dalam kegiatan mengajar, siswa memerlukan sesuatu yang memungkinkan dia berkomunikasi secara baik dengan guru, teman, maupun dengan lingkungannya. Oleh

karena itu, dalam proses belajar mengajar terdapat dua hal yang ikut menentukan keberhasilannya yaitu pengaturan proses belajar mengajar dan pengajaran itu sendiri yang keduanya mempunyai ketergantungan untuk menciptakan situasi komunikasi yang baik yang memungkinkan siswa untuk belajar.

D. Aktivitas Pembelajaran

Aktivitas pembelajaran 1

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 5 (LK5).
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Aktivitas Pembelajaran 2

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam LK 6

E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Mengapa sering terjadi salah persepsi tentang suatu konsep antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran?
2. Apa yang harus dilakukan guru sebagai komunikator agar tidak terjadi salah persepsi?
3. Faktor apa saja yang dapat menjadi gangguan (noise) dalam proses pembelajaran?
4. Langkah-langkah apa saja yang dapat dilakukan guru dalam menciptakan komunikasi yang efektif dalam pembelajaran?

Lembar Kerja

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

F. Rangkuman

- Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani.
- hakikat komunikasi adalah penyampaian pesan dengan menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience).
- Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
- Decoding adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding.
- Umpan balik (feedback) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “sharing” atas pesan yang telah disampaikan.
- Ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi (komunikasi satu arah), interaksi (komunikasi dua arah), dan transaksi (komunikasi banyak arah).

- Pola komunikasi satua arah. Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif.
- Pola Komunikasi dua arah .Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi.
- Komunikasi banyak arah. Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini?

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas KB1.

1. Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Sedangkan Schramm menekankan bahwa komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.
2. Terjadinya perubahan tingkah laku yang meliputi perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun sikap.
3. Harus memperhatikan siapa yang akan diajak berkomunikasi. Atas dasar itu komponen-komponen komunikasi harus disesuaikan.
4. Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
5. Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak.

Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas KB 2

1. Adanya perbedaan latar belakang pengalaman antara sumber dan penerima dalam menafsirkan pesan-pesan yang dikomunikasikan.
2. Menggunakan media pembelajaran.
3. Komponen-komponen komunikasi seperti sumber, pesan, penerima, media yang dapat mengganggu proses komunikasi.
4. Merumuskan tujuan pembelajaran yang jelas, mengenal karakteristik siswa, mengemas materi pembelajaran yang sistematis, dan menggunakan media pembelajaran yang sesuai.



Evaluasi

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.

1. Formula definisi komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" adalah pernyataan ahli....
 - A. Harrold D. Lasswell
 - B. Wilburn Schramm
 - C. Roger
 - D. Hardjana
 - E. Herbert

2. Dalam berkomunikasi, unsur penting dalam proses pemindahan informasi adalah.....
 - A. Komunikator, Komunikan, lingkungan, pesan
 - B. Komunikator, Komunikan, gangguan, pesan
 - C. Komunikator, Komunikan, iklim, pesan
 - D. Komunikator, Komunikan, saluran, pesan
 - E. Komunikator, Komunikan, teknik, pesan

3. Efektivitas komunikasi pembelajaran tergantung kepada proses encoding dan decoding. Yang dimaksud encoding adalah....
 - A. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikan (oleh siswa dalam kegiatan pembelajaran).
 - B. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
 - C. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator dan komunikan (oleh guru siswa dalam kegiatan pembelajaran).

- D. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan media pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
 - E. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
4. Pak Didu mempunyai informasi baru. Dia ingin memberikan suatu pesan itu kepada orang lain atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya. Teknik ini disebut....
- A. Komunikasi argumentatif
 - B. Komunikasi persuasif
 - C. Komunikasi informatif
 - D. Komunikasi instruktif
 - E. Komunikasi kursif
5. Pa Sumarno adalah seorang pemimpin sebuah organisasi atau perusahaan. Dia biasanya dalam berkomunikasi cenderung instruktif atau sedikit memaksa. Teknik yang digunakan pemimpin tersebut adalah
- A. Komunikasi argumentatif
 - B. Komunikasi persuasif
 - C. Komunikasi informatif
 - D. Komunikasi instruktif
 - E. Komunikasi formatif

B. Jawablah soal isian di bawah ini jawaban singkat dan jelas!

1. Strategi komunikasi adalah

.....

2. Pola komunikasi adalah

.....

3. Pola komunikasi satu arah adalah

.....

4. Pola komunikasi dua arah adalah

.....

5. Pola komunikasi berbagai arah

.....

Kunci Jawaban Pilihan Ganda

1. A
2. D
3. B
4. C
5. D



Penutup

Modul Strategi Komunikasi dalam pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik ketujuh, yaitu berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam dua kegiatan belajar.

Kegiatan belajar 1 tentang strategi komunikasi yang efektif yang memuat penjelasan tentang pengertian komunikasi, komponen-komponen komunikasi, faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan strategi komunikasi, berbagai bentuk teknik komunikasi, dan bagaimana menggunakan berbagai media dalam proses komunikasi.

Sedangkan kegiatan pembelajaran 2 tentang penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran memuat pengertian pembelajaran, hakekat komunikasi dalam pembelajaran, proses encoding dan decoding dalam pembelajaran, peran media dalam pembelajaran, serta pola-pola komunikasi dalam pembelajaran.

Harapan kami sebagai penulis mudah-mudahan modul ini bermamfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam pembelajaran.

Daftar Pustaka

- Effendy, Onong Uchjana. 2007. *Ilmu Komunikasi (teori dan Praktek)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Grossberg, Lawrence, Ellan Wartella, D. Charles Whitney & J. Macgregor Wise (2006). *Media Making: Mass Media in A Popular Culture*. Second Edition. London: Sage Publications.
- Ibrahim, Abdul Syukur. 1994. *Panduan Penelitian Etnografi komunikasi*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Joseph A.Devito. 1994:259 *Human Communication*
- McQuail, Denis (2005). *McQuail's Mass Communication Theory*. Fifth Edition. London: Sage Publications.
- Mulyana, D. 2000. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Rosda
- Rogers, Everett M. Rogers & D. Lawrence Kincaid (1980). *Communication Networks: Toward A New Paradigm for Research*. New York: the Free Press. <http://www.ut.ac.id>
- Tubbs, Moss, 1996:26). *Komunikasi Pribadi Antar Manusia*
- Zubair, Agustina. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta.

Glosarium

<i>Communis, 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama'</i>	Suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.
<i>SMCR</i>	<i>Source</i> (pengirim), <i>Message</i> (pesan), <i>Channel</i> (saluran-media) dan <i>Receiver</i> (penerima)
<i>Komunikator</i>	Manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya
<i>Komunikasi</i>	Manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.
<i>Pesan</i>	Sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima
<i>Verbal (verbal communication) antara lain</i>	<i>Oral</i> (komunikasi yang dijalin secara lisan). <i>Written</i> (komunikasi yang dijalin secara tulisan).
<i>Vokal berupa</i>	Vokal berupa
<i>nonverbal (nonverbal communication)</i>	<i>Gestural communication</i> (menggunakan sandi-sandi -> bidang kerahasiaan).

<i>Media</i>	Alat yang dapat menghubungkan antara sumber dan penerima yang sifatnya terbuka, di mana setiap orang dapat melihat, membaca, dan mendengarnya
<i>Iklm Komunikasi Organisasi</i>	Suatu set atribut organisasi, yang menyebabkan bagaimana berjalannya subsistem organisasi terhadap anggota dan lingkungannya
<i>Komunikasi formal</i>	Komunikasi yang mengikuti rantai komando yang dicapai oleh hirarki wewenang
<i>Komunikasi informal</i>	Komunikasi yang terjadi diluar dan tidak tergantung pada herarki wewenang.
<i>Komunikasi lateral</i>	Sejajar antara mereka yang berada tingkat satu wewenang.
<i>Komunikasi satu arah</i>	Pengirim berita berkomunikasi tanpa meminta umpan balik.
<i>Komunikasi dua arah</i>	Penerima dapat dan memberi umpan balik

Lembar Kerja 1.

Petunjuk

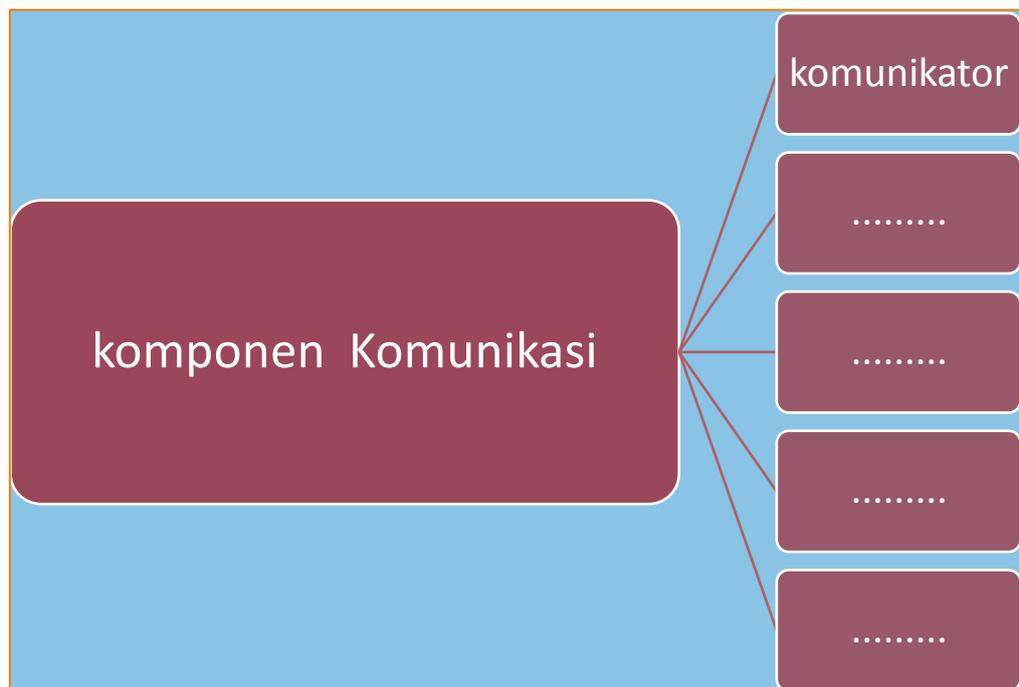
1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

<u>NO</u>	<u>TOKOH</u>	<u>PENDAPAT</u>
<u>1.</u>	Lasswell	
<u>2.</u>	Roger	
<u>3.</u>	Hardjana	
<u>4.</u>	Schramm	
<u>5.</u>	Herbert	

Kesimpulan:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lembar Kerja 2

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.



Lembar Kerja 3

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

<u>STRATEGI KOMUNIKASI</u>	<u>DESKRIPSI</u>
1. Menentukan khalayak	
2. Menyusun pesan	
3. Menetapkan teknik	
4. Penggunaan Media	•

Lembar Kerja 4

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

TEKNIK KOMUNIKASI	DESKRIPSI
Redundancy	
Canalizing	
Informative	
Persuasive	
Educative,	
Koersif	

Lembar Kerja 5

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

<u>NO</u>	<u>KONSEP</u>	<u>DESKRIPSI</u>
1.	Pengertian belajar
2.	Encoding
3.	Decoding
4.	Umpan balik
5.	Pola komunikasi satu arah
6.	Pola komunikasi dua arah
7.	Pola komunikasi ke berbagai arah.

Lembar Kerja 6

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam format berikut

<u>Pola komunikasi</u>	<u>Hasil analisis</u>
<u>Satu arah</u>	
<u>Dua arah</u>	
<u>Keberbagai arah</u>	