



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kelompok Kompetensi C
KOMUNIKASI & SURAT MENYURAT INDONESIA
Pengembangan Kurikulum

Penulis : Santi Yuliana, S.Pd., M.Pd., dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



**KELOMPOK
KOMPETENSI**

C

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.

Kompetensi Profesional

Penyusun:

Santi Yuliana, S.Pd., M.Pd.

☎ 081319123893

✉ santiyuliana_7@yahoo.com

Penyunting:

Sudarmono, S.Pd., M.M.

☎ 08128024898

✉ monosudarmono23@gmail.com

Kompetensi Pedagogik

Penyusun:

Drs. Amin Bagus Rahadi, M.M.

☎ 0817140314

✉ aminbra2007@yahoo.com

Penyunting:

Budi Haryono, S.Kom., M.Ak.

☎ 08121944138

✉ budi2k@gmail.com

Layout & Desainer Grafis:
Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kompetensi Profesional: KOMUNIKASI & SURAT MENYURAT INDONESIA

Kompetensi Pedagogik: PENGEMBANGAN KURIKULUM

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran 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 Administrasi Perkantoran 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.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Lampiran	ix
1 Bagian I :	1
Kompetensi Profesional	1
Pendahuluan	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	3
C. Peta Kompetensi	4
D. Ruang Lingkup	5
E. Saran Cara Penggunaan Modul	6
Kegiatan Pembelajaran 1:	8
Mengidentifikasi Prinsip-Prinsip Komunikasi yang Efektif.....	8
A. Tujuan	8
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	8
C. Uraian Materi.....	9
D. Aktivitas Pembelajaran	14
E. Latihan/Kasus/Tugas	17
F. Rangkuman	21
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	23
Kegiatan Pembelajaran 2:	24
Melakukan Komunikasi Kantor dengan Lisan	24
A. Tujuan	24
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	24
C. Uraian Materi	24
D. Aktivitas Pembelajaran	30
E. Latihan/Kasus/Tugas	33
F. Rangkuman	34
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	35
Kegiatan Pembelajaran 3:	36
Membuat Surat-Surat Dinas Bahasa Indonesia	36
A. Tujuan	36
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	36
C. Uraian Materi.....	37
D. Aktivitas Pembelajaran	44
E. Latihan/Kasus/Tugas	45

F. Rangkuman	45
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	46
Kegiatan Pembelajaran 4:	47
Membuat Surat-Surat Niaga/Bisnis Bahasa Indonesia	47
A. Tujuan	47
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	47
C. Uraian Materi	48
D. Aktivitas Pembelajaran	53
E. Latihan/Kasus/Tugas	55
F. Rangkuman	60
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	61
Kegiatan Pembelajaran 5	62
Menyusun Laporan Kegiatan Manajerial	62
A. Tujuan	62
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	62
C. Uraian Materi	62
D. Aktifitas Pembelajaran 5	67
E. Latihan/Kasus/Tugas	67
F. Rangkuman	68
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	68
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	69
Evaluasi	77
Penutup	81
Glosarium	82
Daftar Pustaka	84
2 Bagian II :	117
Kompetensi Pedagogik	117
Pendahuluan	118
A. Latar Belakang	118
B. Dasar Hukum	120
C. Tujuan	121
D. Peta Modul Kompetensi Pedagogik	122
E. Ruang Lingkup	122
F. Petunjuk Penggunaan Modul	123
Kegiatan Pembelajaran 1 :	124
Prinsip-prinsip Pengembangan Kurikulum	124
A. Tujuan	124
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	124
C. Uraian Materi	125
D. Aktivitas Pembelajaran (LK1)	130
E. Latihan/ Kasus/Tugas	131

F. Rangkuman	132
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	132
Kegiatan Pembelajaran 2 :	133
Pengembangan Kurikulum dalam Menentukan Tujuan Pembelajaran	133
A. Tujuan	133
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	133
C. Uraian Materi	134
D. Aktivitas Pembelajaran (LK2)	135
E. Latihan/Kasus/Tugas	135
F. Rangkuman	139
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	140
Kegiatan Pembelajaran 3:	141
Pengembangan Silabus Kurikulum	141
A. Tujuan	141
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	141
C. Uraian Materi	141
D. Aktifitas Pembelajaran	146
E. Latihan/kasus/Tugas	146
F. Rangkuman	147
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	150
Evaluasi	151
Penutup	155
Glosarium	156
Daftar Pustaka	157

Daftar Gambar

Kompetensi Profesional

Gambar 1. 1. Bagan proses komunikasi	10
Gambar 1. 2. Ilustrasi Kegiatan Berkomunikasi	12
Gambar 1. 3. Kegiatan Rapat	15
Gambar 1. 4. Kegiatan Berkomunikasi Secara Pribadi	16
Gambar 2. 1. Ilustrasi Proses Komunikasi Efektif.....	25
Gambar 2. 2. Ilustrasi Bertelepon	26
Gambar 4. 1. Alur Surat Niaga.....	49

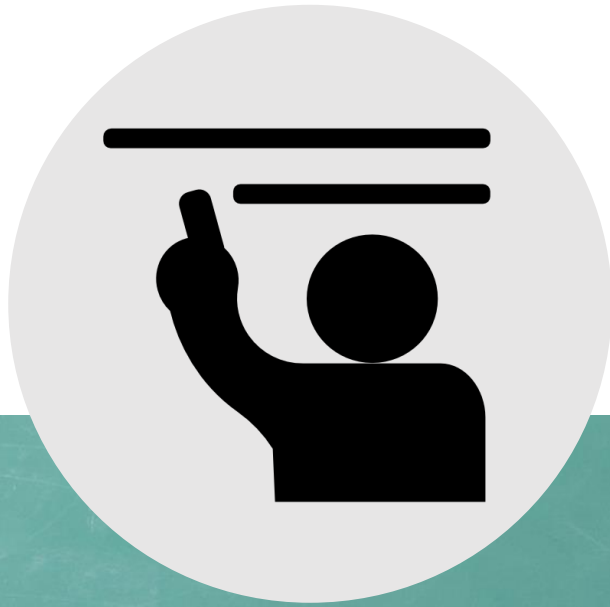
Kompetensi Pedagogik

Gambar 1. Perkembangan Kurikulum di Indonesia	118
Gambar 2. 3. Alur Pengembangan	136

Daftar Lampiran

Kompetensi Profesional

Lampiran I: Lembar Pesan Telepon (LPT)	87
Lampiran II: Telephone Message Morm.....	88
Lampiran III: Block Note.....	89
Lampiran IV	90
Lampiran V	91
Lampiran VI	92
Lampiran VII	93
Lampiran VIII	94
Lampiran IX	95
Lampiran X	96
Lampiran XI	97
Lampiran XII	99
Lampiran XIII	100
Lampiran XIV	101
Lampiran XV	102
Lampiran XVI.....	103
Lampiran XVII.....	104
Lampiran XVIII.....	105
Lampiran XIX.....	106
Lampiran XX.....	107
Lampiran XXI.....	108
Lampiran XXII.....	109
Lampiran XXIII.....	110
Lampiran XXIV	111
Lampiran XXV	112
Lampiran XXVI	113
Lampiran XXVII	114
Lampiran XXVIII	115
Lampiran XXIX	116



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.





Pendahuluan

A. Latar Belakang

Modul tentang mengelola komunikasi kantor diperuntukan bagi guru Administrasi Perkantoran peserta Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) sebagai tindak lanjut dari hasil pelaksanaan Uji Kompetensi Guru (UKG). Isi materi dari modul ini terdiri dari pengetahuan dasar komunikasi dan surat-menyurat, sehingga dapat berkomunikasi secara lancar, baik lisan maupun tulisan, dalam kehidupan organisasi dilingkungan pekerjaan kantor.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator) kepada penerima pesan (komunikan). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perorangan, dapat pula mewakili lembaga. Berkat kemajuan teknologi, komunikasi ini dipermudah dan diperlancar melalui pesawat telepon.

Modul ini membahas dasar-dasar komunikasi yang terdiri dari pengertian dan komponen-komponen komunikasi, proses komunikasi, faktor keberhasilan dan penghambat komunikasi, serta fungsi media komunikasi. Disamping itu membahas juga prinsip-prinsip teknik komunikasi berisi tentang faktor yang paling utama dalam berbicara, pengertian dan macam-macam prinsip berbicara, persiapan penyajian komunikasi lisan, teknik berbicara efektif, daftar kecakapan berbicara, berkomunikasi lisan secara efektif.

Penanganan telepon merupakan salah satu kemampuan atau sub kompetensi yang dikuasai oleh seorang sekretaris dan merupakan bagian integral dari penguasaan sub-sub kompetensi seorang sekretaris. Untuk itu modul ini juga membahas tentang pengoperasian pesawat telepon, etiket penanganan telepon, menerima telepon, menelepon baik dalam bahasa

Indonesia maupun dalam bahasa Inggris dan hambatan-hambatan dalam penanganan telepon.

Pada modul ini dibatasi pada komunikasi lisan dan tulisan. Peranan komunikasi tulis, yang berisi tentang dasar surat-menyurat, jenis-jenis surat-bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat, perlengkapan dan teknik melipat surat serta pengiriman surat melalui *e-mail*. Selain itu modul ini juga membahas tentang bahasa surat yang benar dalam surat pribadi dan surat dinas, petunjuk menulis surat dinas dan dasar-dasar surat niaga.

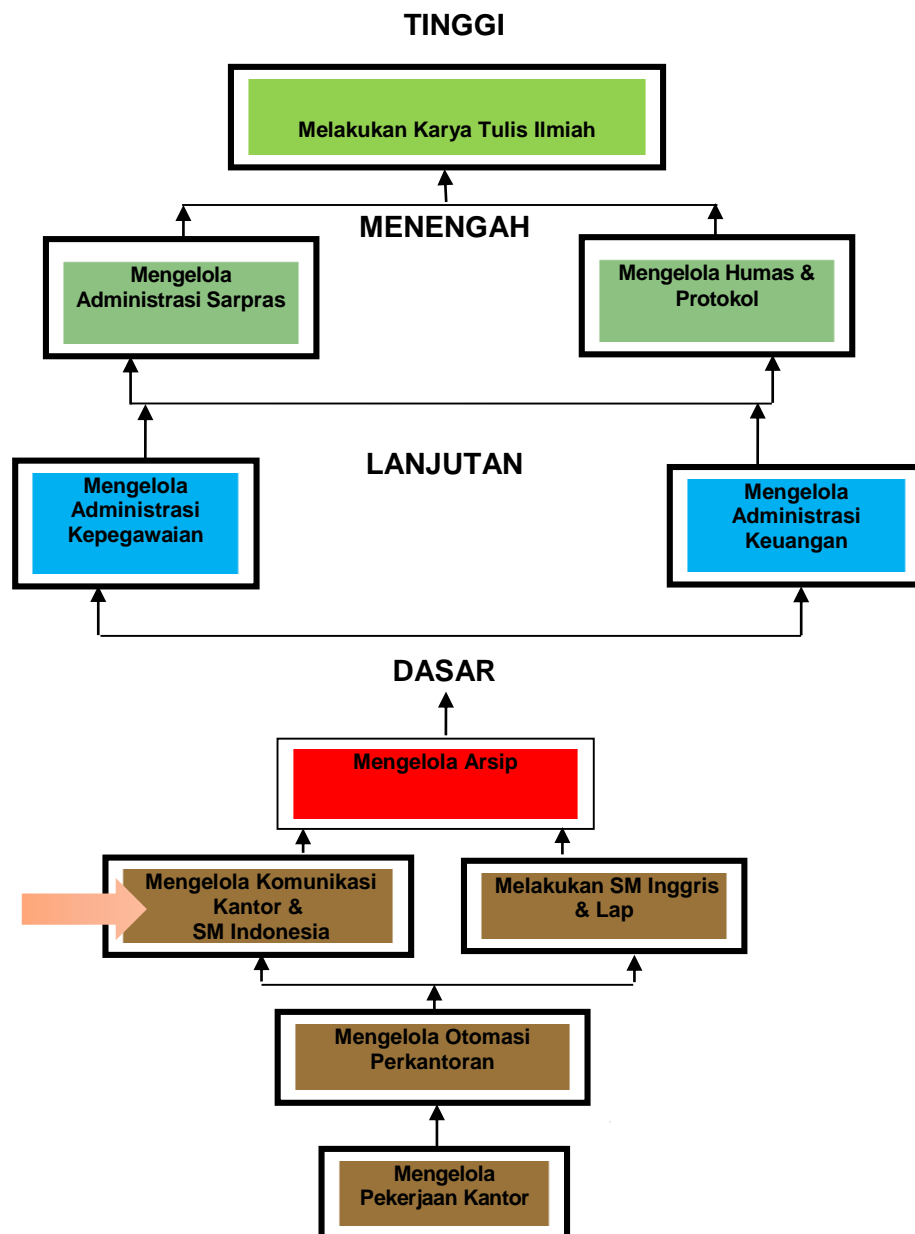
Pada modul ini juga dilengkapi dengan aktivitas pembelajaran, tugas/latihan, evaluasi, serta kunci jawaban.

B. Tujuan

Setelah menyelesaikan pembelajaran modul mengelola komunikasi kantor, guru peserta diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi.
2. Memahami proses komunikasi.
3. Menjelaskan media komunikasi.
4. Memahami jenis dan prinsip-prinsip komunikasi.
5. Menerapkan etika dan kepribadian.
6. Menerapkan etiket kantor.
7. Menerapkan komunikasi melalui telepon.
8. Menerapkan penggunaan SLI/SLJJ.
9. Menerapkan etiket bertelepon.
10. Memahami peranan komunikasi tertulis.
11. Menerapkan teknik lipat surat.
12. Memahami bentuk-bentuk surat.
13. Memahami bahasa dalam surat dinas
14. Menerapkan petunjuk menulis surat dinas
15. Memahami dasar-dasar surat niaga.

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

1. Materi kegiatan pembelajaran 1, meliputi:

Pengertian komunikasi, komponen komunikasi, proses komunikasi, faktor pendukung dan penghambat komunikasi, media komunikasi, fungsi dan jenis media komunikasi, lambang komunikasi, jenis-jenis komunikasi, prinsip-prinsip komunikasi, etika, moral, norma, dan kepribadian.

2. Materi kegiatan pembelajaran 2, meliputi:

Komunikasi lisan yang efektif, teknik berbicara yang efektif, daftar pengecekan kecakapan berbicara, berkomunikasi melalui telepon, macam-macam pesawat telepon, mengklasifikasi pesawat telepon dan hubungan telepon, *telephone conference*, mendengarkan dan memahami informasi yang diterima melalui telepon, langkah-langkah menerima telepon, ejaan alphabet internasional, etiket yang baik dalam bertelepon.

3. Materi kegiatan pembelajaran 3, meliputi:

Pengertian surat dinas pemerintah, syarat-syarat surat yang baik, bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat, memilih kertas yang tepat, macam-macam surat dinas, pedoman penulisan surat dinas, susunan dan cara menulis surat dinas, tanda-tanda koreksi, ejaan dan tanda baca, pemakaian istilah singkatan dalam surat dinas, membuat nota dinas, membuat memorandum (memo), membuat undangan dinas, membuat surat edaran, membuat surat perintah, membuat surat instruksi, membuat surat tugas, membuat surat perjalanan dinas, membuat surat keputusan.

4. Materi kegiatan pembelajaran 4, meliputi:

Fungsi surat sebagai alat komunikasi, dasar pembuatan surat, pengertian surat niaga/bisnis, jenis-jenis surat niaga/bisnis, alur surat niaga/bisnis, membuat surat promosi penjualan, membuat surat penawaran, membuat surat permintaan penawaran, membuat surat pesanan, membuat surat pengiriman pesanan, membuat surat penagihan, membuat surat oenangguhan pembayaran, membuat surat pengaduan, membuat surat balasan pengaduan, bentuk-bentuk surat, memilih kertas yang tepat untuk

membuat surat niaga/bisnis, membuat surat niaga lengkap dengan amplop dan teknik melipat surat.

5. Materi kegiatan pembelajaran 5, meliputi:

Pengertian laporan, fungsi laporan, syarat-syarat kualitas laporan, syarat-syarat penulisan laporan, langkah-langkah pokok pembuatan laporan, struktur laporan dan macam-macam laporan

E. Saran Cara Penggunaan Modul

1. Peserta Diklat

- a. Bacalah dengan cermat modul ini dan pahami dengan baik setiap lingkup materi yang disajikan.
- b. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini.
- c. Bila dalam proses memahami materi Anda mendapat kesulitan, diskusikan dengan teman-teman Anda dan konsultasikan dengan instruktur.
- d. Kerjakan setiap tugas yang ada pada modul, baik secara individu ataupun kelompok dengan jujur dan teliti serta bertanggung jawab.
- e. Peserta diklat tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai secara tuntas materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
- f. Untuk kegiatan praktik diharapkan peserta diklat selalu membaca dan memahami teori yang mendukung materi praktik.
- g. Perhatikan tentang alat-alat untuk kegiatan praktik, termasuk tentang keselamatan kerja dalam menggunakan alat-alat praktik.
- h. Setelah semua bahan ajar untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari, maka jawablah soal-soal evaluasi yang ada pada modul.

2. Instruktur

- a. Informasikan tentang bagaimana cara menggunakan bahan ajar, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan dan waktu yang dibutuhkan.
- b. Berilah bimbingan kepada peserta diklat bila mereka mendapatkan kesulitan.
- c. Monitor dan catat kemajuan peserta didik dan berikan feedback atas pencapaian belajar peserta diklat.
- d. Selama kegiatan diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB), tetaplah berada dalam kelas/tempat belajar.
- e. Untuk kegiatan praktik, gunakan sarana dan alat-alat yang disesuaikan dengan materi ajar, dapat dilakukan dikelas, tetapi jauh lebih baik jika menggunakan laboratorium untuk kegiatan tersebut.



Kegiatan Pembelajaran 1:

Mengidentifikasi Prinsip-Prinsip Komunikasi yang Efektif

A. Tujuan

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran 1 peserta diklat dapat :

1. Menjelaskan pengertian komunikasi .
2. Menyebutkan dan menjelaskan komponen komunikasi.
3. Mengidentifikasi proses komunikasi.
4. Mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat komunikasi.
5. Menjelaskan pengertian media komunikasi.
6. Menyebutkan fungsi dan jenis media komunikasi.
7. Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi.
8. Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi.
9. Menjelaskan etika, moral, norma, dan kepribadian.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi pada materi mengidentifikasi komunikasi yang efektif adalah:

1. Menjelaskan pengertian komunikasi dengan benar.
2. Menyebutkan dan menjelaskan komponen komunikasi dengan benar.
3. Mengidentifikasi proses komunikasi dengan benar
4. Mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat komunikasi dengan tepat.
5. Menjelaskan pengertian media komunikasi dengan benar.
6. Menyebutkan fungsi dan jenis media komunikasi dengan benar.
7. Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi dengan tepat.
8. Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi dengan benar.
9. Menjelaskan etika, moral, norma, dan kepribadian dengan benar.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Komunikasi

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti “berpartisipasi” atau “memberitahukan”. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberi tahu. Istilah komunikasi (*communication*) juga diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lain.

2. Komponen Komunikasi

Istilah komponen komunikasi disebut juga unsur, bagian, atau elemen, menurut kamus Bahasa Indonesia berarti bagian yang merupakan seutuhnya, sedangkan unsur adalah bagian penting dalam suatu hal.

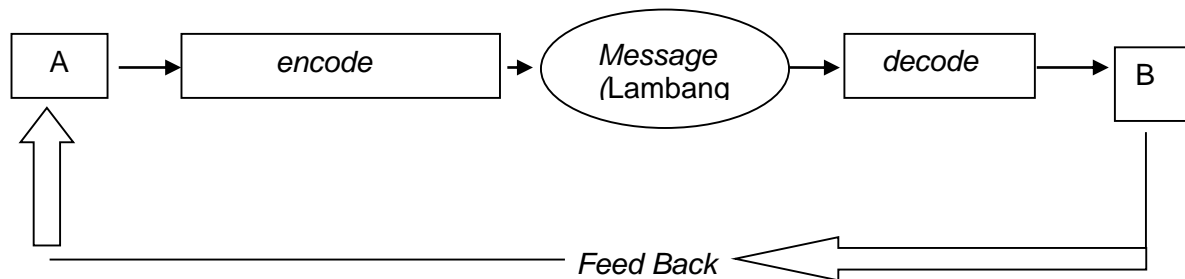
Komponen diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa: Komponen atau unsur adalah bagian yang penting dari keseluruhan dalam suatu hal, masing-masing komponen tidak dapat dipisahkan tetapi merupakan suatu kesatuan yang utuh yang saling terintegrasi dengan yang lainnya.

Dalam Komunikasi ada 5 (lima) komponen yang merupakan kesatuan yang utuh dan bulat antara lain:

- a. Pengirim berita (komunikator)
- b. Bentuk berita / pesan/ Informasi/ *message*)
- c. Penerima berita(komunikan)
- d. Media Komunikasi (alat)
- e. *Feed back* (umpan balik)

3. Proses Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita kepada suatu tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik. Ide yang disampaikan merupakan suatu lambang. Ada kemungkinan ide datang dari pimpinan atau mungkin dari sekretaris dan mungkin juga berasal dari masyarakat. Berikut ini bagan proses komunikasi:



Sumber : (Surat Menyurat dan Komunikasi, Dra. Cut Rozanna, Dra, Noviarti, Dra, Tedjaningsih; Penerbit Angkasa, Bandung, 1994).

Gambar 1. 1. Bagan proses komunikasi

4. Faktor-faktor penunjang keberhasilan Komunikasi

Dalam proses komunikasi ada beberapa faktor yang harus kita ketahui, karena akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya komunikasi itu berjalan. Faktor keahlian berkomunikasi, antara lain:

- a. Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dengan bidangnya
- b. Penguasaan asas-asas komunikasi
- c. Adanya semangat kerja dan mental yang memenuhi syarat

Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hasil tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Faktor penunjang keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikator antara lain sebagai berikut:
 - 1) Kecakapan Komunikator
 - 2) Sikap Komunikator
 - 3) Keadaan fisik komunikator
 - 4) Pengetahuan Komunikator
 - 5) Sistem Sosial
- b. Faktor-faktor penunjang keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikan
 - 1) Kecakapan berkomunikasi receptor

- 2) Pengetahuan receptor
- 3) Sistem sosial
- 4) Keadaan lahiriah receptor
- 5) Sikap receptor

Menurut *Scott M. Cutlip* dalam bukunya *Effective Public Relation*, bahwa komunikasi berlangsung secara efektif dengan memperhatikan 7 faktor antara lain:

- Kepercayaan (credibility)
- Perhubungan /pertalian (context)
- Kejelasan (clarity)
- Kesiambungan dan Konsistensi (continuity and consistency)
- Kemampuan pihak penerima berita (capability of audience)
- Saluran Pengirim berita

5. Faktor penghambat komunikasi

- a. Kecakapan yang kurang baik
- b. Sikap kurang tepat
- c. Pengetahuan kurang
- d. Kurang memahami sistem sosial
- e. Sakwasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar
- f. Kesalahan bahasa
- g. Jarak komunikator dan penerima
- h. Indera yang rusak
- i. Komunikasi yang berlebihan
- j. Komunikasi satu arah

6. Media Komunikasi

Media komunikasi terdiri dari dua kata yang setiap kata mempunyai arti sendiri-sendiri. Media berarti alat bantu untuk mencapai tujuan. Sedangkan komunikasi berarti suatu kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita. Dari kedua kata tersebut bila kita rangkai, maka secara umum media komunikasi dapat diartikan sebagai “suatu alat yang dipergunakan untuk

mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

7. Jenis-jenis komunikasi

Ditinjau dari sudut pandang, komunikasi dapat dibedakan menjadi 7 jenis, yaitu:

- a. Komunikasi menurut lawan komunikasi.
- b. Komunikasi menurut jumlah yang berkomunikasi
- c. Komunikasi menurut cara penyampiannya.
- d. Komunikasi menurut maksud.
- e. Komunikasi menurut kelangsungan.
- f. Komunikasi menurut ruang lingkup organisasi.
- g. Komunikasi menurut perilaku

8. Prinsip-Prinsip Komunikasi

a. Prinsip Komunikasi Lisan

Dalam berkomunikasi lisan, faktor yang utama adalah faktor suara dan bunyi. Suara adalah getaran udara ketika melewati pita suara. Bunyi adalah getaran udara yang timbul akibat sentuhan atau pergeseran dua benda atau lebih.



Gambar 1. 2. Ilustrasi Kegiatan Berkomunikasi

b. Prinsip Dasar Teknik Berbicara

Untuk dapat berbicara secara menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan, perlu dipahami prinsip-prinsip dan teknik berbicara yang efektif. Prinsip-prinsip tersebut yang penting adalah sebagai berikut:

1) Prinsip Motivasi dalam Komunikasi

Prinsip motivasi dalam berbicara adalah memberikan dorongan untuk membangkitkan minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan

2) Prinsip Perhatian

Sebelum menjelaskan tentang prinsip perhatian terlebih dahulu dijelaskan apa itu perhatian. Perhatian adalah pemusatan pikiran pada suatu masalah atau objek. Dengan demikian prinsip perhatian dapat menarik perhatian hadirin.

9. Etika , Moral, Norma, dan Kepribadian

Etika, moral, dan kepribadian mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling mengisi satu sama lainnya. Kepribadian seseorang dapat dilihat dari moral atau mentalnya. Moral seseorang dapat dinyatakan baik apabila sikap perilaku seseorang telah sesuai dengan etika dan norma-norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat. Etika penerapannya lebih bersifat teoritis sedangkan moral lebih bersifat praktik dan kepribadian lebih bersifat penggambaran watak manusia apa adanya.

a. Pengertian Etika

Dalam kamus bahasa Indonesia, Etika mempunyai 3 pengertian: Ilmu tentang baik dan buruk, dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak). Kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak. Nilai mengenai benar dan salah yang dianut satu golongan masyarakat.

b. Moral

Perkataan etika berasal dari bahasa Yunani "*ethos*" dan menurut bahasa Latin, *mores*. Dari kata *mores* itulah diperoleh kata moral. Moral adalah ajaran tentang baik buruk perbuatan dan kelakuan (akhlak kewajiban). Jadi moral sebagai sikap baik itu ialah ajaran tentang baik buruk perbuatan dengan cara tertentu.

Sikap perilaku perbuatan seseorang dalam bermasyarakat itu sangat penting, karena perbuatan seseorang mencerminkan watak seseorang. Adapun yang dikatakan sikap baik perbuatan seseorang dalam bermasyarakat dengan tingkah laku yang baik.

c. Norma dan Kaidah

Perkataan norma dalam bahasa Indonesia disebut ukuran sesuatu hal. Menurut bahasa Inggris norma adalah “*norm*” yang berarti ukuran/standar dan sama artinya dengan kaidah dalam bahasa Arab. Jenis-jenis norma antara lain: norma sopan santun, norma hukum, norma moral yang meliputi norma agama dan norma susila.

d. Kepribadian

Dalam bahasa Inggris istilah kepribadian adalah *personality*. Istilah ini berasal dari kata bahasa latin personal, yang berarti topeng, perlengkapan yang selalu dipakai dalam pentas drama-drama Yunani kuno. Istilah ini kemudian diadopsi oleh orang-orang Roma dan mendapatkan konotasi baru “sebagaimana seseorang nampak dihadapan orang lain.” Agar dapat menjelaskan pengertian kepribadian secara tepat berikut ini pengertian kepribadian menurut beberapa ahli:

Menurut Drs. Suparman Sumahamijaya, MA, Sc, AK, menjelaskan bahwa kepribadian adalah keseluruhan dari sifat-sifat jasmani, pikiran watak dan jiwa seseorang, sesuatu yang membedakan seseorang dari orang lain, budi pekerti, individualitas atau identitas individu.

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

1. Peserta diklat dipersilakan untuk mencari dari internet atau dari sumber lain menelaah tentang pengertian komunikasi, kemudian diskusikan secara berkelompok dan hasilnya dipresentasikan

2. Buatlah contoh-contoh cara menerima pesan/ide/lambang-lambang saat berkomunikasi. Kemudian didiskusikan berkelompok dan dipraktekkan.
3. Buatlah contoh-contoh cara menyampaikan pesan/ide/lambang-lambang saat berkomunikasi. Kemudian didiskusikan berkelompok dan dipraktekkan.
4. Peserta diklat dipersilakan untuk mencari dari internet atau dari sumber lain tentang komponen-komponen komunikasi, kemudian susunlah menjadi satu kesatuan komunikasi dan buatlah kliping yang menarik

2

Aktivitas Belajar

Dari ke tiga (gambar 1, 2, dan 3) dibawah ini peserta diklat diminta untuk mengamati, sebelumnya peserta diklat sudah mempelajari pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, apa yang peserta diklat ketahui tentang foto/gambar berikut ini:



(Sumber : Modul Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit, Erlangga)

Gambar 1. 3. Kegiatan Rapat



(Sumber: Mengidentifikasi Pekerjaan Kantor, untuk SMK dan MAK, Penerbit, Erlangga)

Gambar 1. 4. Kegiatan Berkomunikasi Secara Pribadi

Silakan buat kelompok dan didiskusikan

1. Dari pengamatan ke tiga gambar/foto (gambar 1, 2, dan 3) tersebut, coba jelaskan kegiatan proses komunikasi apakah yang dimaksud dari ke tiga gambar/foto tersebut?
2. Peserta diklat diminta untuk membandingkan dengan teman, dari hasil pengamatan tersebut apakah sama atau tidak, kalau tidak sama kenapa tidak sama? dan beri kesimpulan.

3

Aktivitas Belajar

1. Silakan peserta diklat mencari dari internet atau dari sumber lain informasi tentang media komunikasi dari yang paling sederhana sampai dengan yang modern. Kemudian masing-masing kelompok mempresentasikan hasil temuan dari internet tersebut.
2. Bagaimana pendapat Anda terhadap kasus yang disebabkan oleh kemajuan teknologi dalam media komunikasi ? Pada satu sisi kemajuan teknologi memberi manfaat namun disisi lain menimbulkan masalah antara lain: masalah pornografi, kekerasan serta maraknya tindak penipuan melalui media komunikasi yang saat ini maju pesat misalnya melalui internet, dan telepon genggam.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Uji Kompetensi

I. Tes Formatif

Berilah tanda silang (x) pada salah satu huruf a,b,c,d, atau e pada jawaban yang paling tepat!

1. Kata komunikasi berasal dari bahasa
 - a. Latin
 - b. Belanda
 - c. Inggris
 - d. Melayu
 - e. Perancis
2. Komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain. Pernyataan tersebut di sampaikan oleh
 - a. Benny Kaluku
 - b. Keith Davis
 - c. Dr. Phil Astrid Susanto
 - d. Communicative skill (Air University USA)
 - e. Conny R. Semiawan
3. Proses pengantar pesan disebut
 - a. Decode
 - b. Transmisi
 - c. Encode
 - d. Komunikan
 - e. Feedback
4. Orang yang menerima pesan disebut
 - a. Komunikator
 - b. Mediator
 - c. Motivator
 - d. Komunikan
 - e. Narasumber
5. Faktor penyebab keberhasilan dilihat dari komunikator (pemberi data) adalah
 - a. Kepandaian komunikan
 - b. Sikap komunikan
 - c. Pengetahuan komunikan
 - d. Sistem ekonomi
 - e. Keadaaan lahiriah komunikator
6. Faktor penghambat komunikasi antara lain
 - a. Kesalahan bahasa
 - b. Sikap yang tepat
 - c. Indera yang baik
 - d. Komunikasi dua arah
 - e. Pengetahuan yang cukup
7. Suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang ditentukan adalah
 - a. Lambang komunikasi
 - c. Sarana komunikasi

- b. Media komunikasi
e. Perabot komunikasi
- d. Peralatan komunikasi
8. Berikut ini adalah unsur yang ada pada proses komunikasi
- a. *Message* (pesan)
b. *Barrier* (gangguan)
e. Penerjemah bahasa
- c. media komunikasi
d. Catatan pembicaraan
9. Contoh media komunikasi visual adalah
- a. Radio
b. Televisi
- c. Wawancara
d. Surat
- e. *Tape recorder*
10. Berikut ini yang termasuk dalam prinsip motivasi pada komunikasi adalah
- a. Menghargai si pendengar
b. Membicarakan hal yang lucu
e. Mengulangi hal-hal yang dianggap penting
- c. Memberikan ilustrasi
d. Memberikan perbandingan
11. Perkataan etika yaitu "*ethos*" berasal dari bahasa
- a. Belanda
b. Latin
- c. Yunani
d. Inggris
- e. Indonesia
12. Kata moral yaitu "*mores*" berasal dari bahasa
- a. Latin
b. Inggris
- c. Yunani
d. Perancis
- e. Spanyol
13. Perbedaan etika dan moral adalah sebagai berikut
- a. Etika bersifat teori, sedangkan moral bersifat praktik
- b. Etika membicarakan bagaimana adanya, moral membicarakan bagaimana seharusnya
- c. Etika menyatakan ukuran baik dan buruk, moral menjelaskan ukuran baik dan buruk
- d. Etika memandang perbuatan manusia secara lokal, moral memandang perbuatan manusia secara universal
- e. Etika menyatakan kesatuan sosial tertentu, moral mempertimbangkan baik dan buruk
14. Norma dari kata "*norm*" berasal dari bahasa
- a. Arab
b. Yunani
- c. Belanda
d. Inggris
- e. Perancis

15. Nilai-nilai kaidah, ukuran budi pekerti, tingkah laku yang halus dan baik, disebut norma

- a. Hukum
- b. Moral
- c. Sopan santun
- d. Agama
- e. Susila

16. Faktor yang mempengaruhi kepribadian seseorang adalah

- a. Pengalaman hidup
- b. Cara berpakaian
- c. Hukum yang berlaku
- d. Adat istiadat
- e. Lahirah setiap individu

17. Keseluruhan sifat watak manusia disebut

- a. Kepribadian
- b. Etika
- c. Norma
- d. Kaidah
- e. Moral

18. Pesawat dengan listrik dan kawat untuk bercakap-cakap antara dua pihak yang berjauhan disebut....

- a. *Faximile*
- b. Telepon
- c. *Scanner*
- d. Mesin jilid
- e. Internet

19. Hubungan telepon yang dilakukan dari satu kota ke kota lain disebut

- a. Lokal
- b. Interlokal
- c. Internasional
- d. SLI
- e. WWL (*Wireless Line*)

20. Hal yang harus dihindari saat menangani telepon adalah

- a. Tidak berbicara monoton
- b. Berusaha tidak berbicara tergesa-gesa
- c. Berbicara dengan pengucapan kata yang jelas
- d. Mengangkat telepon dengan kata “hallo”
- e. Mengatur tinggi rendah intonasi suara

II. Isilah titik-titik dibawah ini dengan jawaban yang benar!

1. komunikasi adalah
2. Unsur-unsur komunikasi meliputi
3. Proses komunikasi adalah
4. Prinsip-prinsip teknik berbicara yang efektif antara lain
5. Media komunikasi adalah
6. Kepribadian adalah

7. Faktor penyebab keberhasilan komunikasi dilihat dari komunikasi antara lain
8. Faktor penghambat keberhasilan komunikasi antara lain
9. Moral adalah ...
10. Contoh media komunikasi tradisional antara lain ...

III. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Sebutkan fungsi media komunikasi !
2. Sebutkan 3 jenis media komunikasi !
3. Buatlah bagan proses komunikasi dan jelaskan !
4. Sebutkan jenis-jenis norma !
5. Sebutkan keuntungan dari jenis media komunikasi visual !

Remedial

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat !

1. Sebutkan pengertian komunikasi menurut Keith Davis !
2. Sebutkan jenis-jenis media komunikasi audio visual !
3. Jelaskan perbedaan etika dan moral !

Skala Sikap

Berilah tanda *check list* (✓) pada kolom berikut menurut pendapatmu!

No.	Pernyataan	Setuju	Tidak Setuju
1.	Komunikasi biasa disebut perhubungan atau tata hubungan.	....	....
2.	<i>Decode</i> adalah proses pengantar pesan.	....	....
3.	Kontong merupakan media komunikasi yang bersifat tradisional.	....	....
4.	Video merupakan jenis komunikasi visual.	....	....
5.	Membicarakan hal-hal yang aneh merupakan prinsip perhatian dalam teknik berbicara yang efektif.	....	....
	

No.	Pernyataan	Setuju	Tidak Setuju
6.	Mengutarakan dorongan kebutuhan merupakan prinsip pengertian dalam teknik berbicara yang efektif.	....	....
7.	Etika adalah suatu kebiasaan yang baik.	....	....
8.	Moral memandang perbuatan manusia secara lokal.	....	....
9.	Telepon yang menggunakan sistem sambungan ada dua macam yaitu sistem manual dan sistem otomatis.	....	....
10.	Lembar Pesan Telepon (LPT) digunakan untuk mencatat pesan dari penelepon jika orang yang dituju sedang tidak ada ditempat atau ada keperluan lain.	....	....

F. Rangkuman

Dari pembahasan tersebut diatas, dapatlah kita rangkum bahwa :

1. Kata komunikasi diartikan sebagai kata kerja, yaitu proses pemberitahuan. Pengertian komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.
2. Ada dua dasar keterampilan dalam komunikasi yaitu :
 - a. Keterampilan menyampaikan, yaitu keterampilan berbicara, menulis, dan mengarang serta memberi isyarat.
 - b. Keterampilan menerima, yaitu keterampilan mendengarkan dan membaca, serta memahami isyarat.
3. Komponen komunikasi terdiri dari :
 - Komunikator (communicator) yaitu sumber pengirim berita
 - Encode adalah proses pengantar pesan
 - Pesan atau berita (message) atau ide yang disampaikan
 - Dekode ialah proses penerimaan pesan
 - Komunikan (communicate) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
 - Tanggapan atau respon/feed back

4. Proses komunikasi adalah penyampaian dan penerimaan lambang-lambang yang mengandung arti dari komunikator kepada komunikan yang direaksikan kembali.
5. Keberhasilan komunikasi sangat tergantung kepada faktor kecakapan komunikator dalam menyampaikannya dan kecakapan komunikan dalam mendengar dan membaca, serta memahami isyarat. Jika tujuan komunikasi dapat tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hambatan komunikasi dapat disebabkan oleh faktor manusia itu sendiri. Faktor kurang pengetahuan, dan lain-lain.
6. Pengertian media adalah : Suatu yang dipergunakan untuk mempermudah penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.
7. Fungsi komunikasi adalah :
 - a. Untuk memperjelas informasi.
 - b. Untuk mempermudah penyampaian pesan.
 - c. Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan suatu informasi.
8. Jenis-jenis media komunikasi adalah :
 - a. Media audio / pendengaran
 - b. Media visual / penglihatan
 - c. Media audio visual / pandang dengar
9. Pengertian prinsip berbicara adalah suatu asas yang perlu dipahami untuk dapat berbicara menarik dan jelas untuk mencapai tujuan.
10. Macam-macam prinsip berbicara adalah sebagai berikut:
 - Prinsip motivasi
 - Prinsip perhatian
 - Prinsip keinderaan
 - Prinsip pengertian
 - Prinsip ulangan

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan pembelajaran 1 dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 20) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	: 90 – 100%
Baik	: 80 – 89%
Cukup	: 70 – 79%
Kurang	: 0 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% keatas, silakan melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 2. Namun bila tingkat penguasaan dibawah 80% harus mengulangi Kegiatan Belajar 1 terutama pada bagian yang belum dikuasai.



Kegiatan Pembelajaran 2:

Melakukan Komunikasi Kantor dengan Lisan

A. Tujuan

Setelah selesai melakukan kegiatan pembelajaran 2 peserta diklat diharapkan dapat :

1. Memahami dasar komunikasi lisan yang efektif
2. Mengetahui teknik berbicara yang efektif
3. Memahami berkomunikasi melalui telepon dengan benar
4. Memiliki kemampuan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima melalui telepon
5. Memahami langkah-langkah menerima telepon
6. Memahami etiket yang baik dalam bertelepon

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi pada materi melakukan komunikasi kantor dengan lisan adalah:

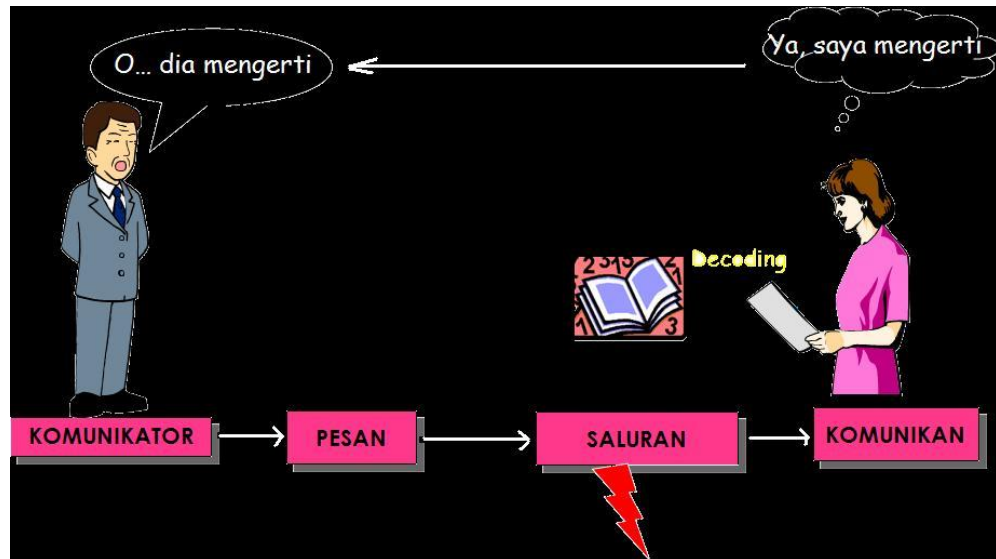
1. Memahami dasar komunikasi lisan yang efektif dengan benar
2. Mengetahui teknik berbicara yang efektif yang tepat
3. Memahami berkomunikasi melalui telepon dengan benar
4. Memiliki kemampuan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima melalui telepon
5. Memahami langkah-langkah menerima telepon dengan benar
6. Memahami etiket yang baik dalam bertelepon

C. Uraian Materi

1. Dasar Berkomunikasi Lisan yang Efektif

Dasar komunikasi lisan adalah berbicara dan mendengar sebagai komunikasi atau sebaliknya, pendengar bisa menjadi pembicara dan pembicara bisa

menjadi pendengar. Tujuan berbicara adalah agar pendengar mengerti dan yakin tentang apa yang diucapkan, kemudian dapat memberi tanggapan sehingga pembicaraan dapat lebih hidup.



Gambar 2. 1. Ilustrasi Proses Komunikasi Efektif

2. Teknik Berbicara yang Efektif

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

a. Teknik Pembukaan Pembicaraan

1) Teknik menggunakan data

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

2) Teknik anekdot

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

3) Teknik mengajukan pertanyaan

Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.

4) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh

Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot

- 5) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

b. Teknik Pola Penyaji

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

c. Gaya Berbicara

Gaya berbicara adalah cara penampilan diri dalam berbicara. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara di depan publik meliputi:

- 1) Pakaian,
- 2) Sikap badan dan cara berdiri,
- 3) Pandangan mata pembicara,
- 4) Sikap jiwa pemberani,
- 5) Air muka dan tangan,
- 6) Suara,
- 7) Tulisan

3. Berkomunikasi Melalui Telepon

Kata “telepon” berasal dari kata *tele* dan *phone* yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Melalui pesawat telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara.

Hubungan telepon, ditinjau dari segi jarak jangkauannya dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga):

- a. Hubungan antar bagian (intern),
- b. Hubungan lokal (setempat),



Gambar 2. 2. Ilustrasi Bertelepon

- c. Hubungan interlokal,
- d. Hubungan internasional (overseas call)

4. Keterampilan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima

Berikut ini adalah teknik keterampilan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima melalui telepon:

- a. Teknik mengangkat Telepon
- b. Menyiapkan buku catatan
- c. Memberi salam kepada si penelpon
- d. Membuka Pembicaraan
- e. Hubungkan segera penelepon dengan yang dicari
- f. Menciptakan kesan yang baik

5. Langkah-langkah dalam menerima telepon adalah :

a. Langkah-langkah menerima telepon dalam Bahasa Indonesia:

- 1) Telepon harus segera dijawab dan jangan dibiarkan berdering lebih dari 3 kali.
- 2) Angkat telepon dengan tangan yang bukan digunakan untuk menulis.
- 3) Tangan lainnya mengambil alat tulis dan *block note*.
- 4) Hindari mengawali jawaban dengan menggunakan kata "Hallo"
- 5) Memberi salam dan menyebutkan nama/identitas perusahaan,
- 6) Dengarkan pembicaraan dari penelpon, bila penelpon minta bicara dengan atasan, maka akan ada beberapa kasus:

Atasan Anda tidak bersedia menerima panggilan telepon karena ada tamu penting.

- Mintalah identitas kepada si penelepon (nama dan perusahaan). Mintalah waktu kepada si penelepon bahwa anda akan menghubungi atasan.
- Apabila **atasan tidak bersedia menerima** maka katakan secara diplomatis pada si penelepon, bahwa atasan anda sedang keluar atau lainnya, seperti contoh " Maaf Bapak/Ibu....sedang keluar ruangan atau sedang on line atau sedang menerima tamu penting

Bila atasan Anda tidak ada ditempat

⇒ Maka katakan bahwa atasan tidak ada ditempat, contoh "Maaf, Bapak/Ibu.....sedang mengadakan perjalanan dinas ke Bandung selama 3 hari dan baru kembali lusa. Apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?"

b. Langkah-langkah menerima telepon dalam Bahasa Inggris:

Pada dasarnya langkah-langkah menerima telepon dalam Bahasa Inggris sama dengan Bahasa Indonesia, yakni penerimaan telepon dilakukan secara ramah dan jelas. Perbedaannya hanya terletak pada mengucapkan kata-kata dalam Bahasa Inggris saja. Permasalahan yang sering dihadapi dalam menangani telepon biasanya Pimpinan sedang tidak ditempat. pimpinan sedang sibuk, atau pimpinan tidak berkenan menerima telepon dengan alasan tertentu.

Berikut ini contoh dialog dalam Bahasa Inggris ketika menangani telepon jika pimpinan sedang rapat :

Receptionist	:	" Digital Electronics. Good afternoon."
Caller	:	" Can I speak to Mr. Burton, please?"
Receptionist	:	" I'm sorry, Mr. Button is in a meeting now. Can I take a message?"
Caller	:	" No, it's all right. What time will he be free?"
Receptionist	:	" At 3 o'clock."
Caller	:	"Could You tell him I called – it's Mr. Ress from Electronic City Company."
Receptionist	:	"Certainly".
Caller	:	"Thank You very much. Goodbye."
Receptionist	:	"Goodbye".

Berikut contoh dialog dalam Bahasa Inggris ketika menangani telepon jika pimpinan tidak ada di tempat:

Secretary	:	" The Bank of Scotland. Good morning."
Caller	:	"May I speak to Mr.Hansen, please?"
Secretary	:	" I'm sorry Mr. Hansen is attending the ceminar in London now. Can I take a message?"
Caller	:	"Okay please tell him that Mr. Jack From Bank of Spain want to invite him for business meeting next week."
Secretary	:	" All right, I will tell your mesaage to Mr. Hansen. Any other message?"
Caller	:	" No, Thanks."
Secretary	:	" Okay , thank you for calling Us. Good morning."
Caller	:	"Good moning".

Contoh Pengisian Lembar Pesan Telepon (LPT) dalam Bahasa Inggris:

Day : Friday	Date: 2 nd October 2015	
While You Were Out		
Name	: Mr. Jack	Message (9)
Company	: Bank of Spain	Mr. Jack want to invite
Time	: 09.15 a.m.	Mr. Hansen to the business
Phone	: 082191321893	meeting next week
Fax	: 5678123	
E-mail	: jack_spain@gmail.com	
Received by	: Secretary	

c. Menutup pembicaraan

Bila pembicaraan telah selesai, maka tanyakan pada si penelepon “Apakah masih ada yang perlu disampaikan lagi?”, bila ada maka pembicaraan penerimaan pesan masih dilanjutkan, tetapi bila tidak ada lagi maka ucapkan terima kasih dan salam setelah penelpon menutup pembicaraan.

6. Etiket Bertelepon

Hal terpenting dalam etiket bertelepon adalah suara yang jelas, tegas, namun terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Dengan suara yang merdu di dengar, tidak jarang orang menjadi lebih betah dan senang berkomunikasi dengan kita. Tidak salah jika kesan pertama dapat timbul dari cara pembicaraan di telepon. Dengan hanya mendengar orang luar sering menyimpulkan pribadi penerima telepon. Penampilan yang menarik tidak akan tampak dalam hubungan bertelepon. Akan tetapi, kepribadian seseorang jelas tercermin melalui bagaimana mereka menyampaikan sesuatu yang harus dikatakan.

Hal-hal yang harus dihindari sekretaris dalam komunikasi melalui telepon adalah sebagai berikut:

- a. Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.
- b. Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
- c. Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
- d. Berbicara terlalu banyak basa-basi.
- e. Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
- f. Berbicara dengan nada memerintah.
- g. Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya bunyi musik yang diperdengarkan.
- h. Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.
- i. Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

Praktik Menangani Telepon dalam Bahasa Indonesia

Anda adalah sekretaris dari PT. CEMARA HIJAU. Disaat Anda sedang mengetik laporan tiba-tiba telepon berdering. Telepon tersebut dari Ibu Aretha manajer pemasaran PT. PADI MENGUNING. Ibu Aretha ingin berbicara dengan pimpinan Anda Ibu Fakhira. Namun pimpinan Anda sedang ada rapat penting. Kemudian Ibu Aretha meninggalkan pesan agar Ibu Fakhira menelepon beliau kembali di nomor telepon 5642291 nanti siang jam 13.00 WIB. Buatlah percakapannya dan buatlah pula Lembar Pesan Telepon (LPT) yang berisi pesan dari penelepon.

LEMBAR PESAN TELEPON

.....	
LEMBAR PESAN TELEPON	
Tanggal :	Jam :
Kepada :	Dari :
Bagian :	Perusahaan :
	No. Telp :
Pesan	
.....	
.....	
.....	
Diterima Oleh :	
.....	

BLOCKNOTE

Dari :
Isi Pesan :
.....
.....
.....

Praktik Menangani Telepon dalam Bahasa Inggris

You're Secretary from LNG Japan Ltd. You receive a phone call from Mr. Hendry Kurniawan from Perusahaan Gas Negara (PGN). He want's to invite your boss for business meeting in Jakarta next week, but your boss is in Japan now. Please take a message from Mr. Hendry and write down on message form.

CONVERSATION FORM

PHONE MESSAGE FORM

Day :(1)

Date:(2)

While You Were Out

Name :(3)

Message (9)

Company :(4)

Time :(5)

Phone :(6)

Fax :(7)

E-mail :(8)

Received by : (10)

Pengamatan

Peserta diklat diminta untuk melakukan pengamatan terhadap cara seorang sekretaris atau resepsionis merespon telepon yang masuk. Pengamatan dapat dilakukan terhadap cerita sinetron di televisi atau kantor-kantor terdekat disekitar sekolah Anda. Catatlah tentang hal-hal yang Anda amati tersebut, buatlah laporannya, dan diskusikan hasil pengamatan itu di kelas!

Studi Kasus

1. Putri adalah seorang sekretaris di sebuah perusahaan. Ia seorang sekretaris yang baik, tetapi tidak seperti biasanya, ketika menerima telepon dari Pak Andi, direktur sebuah perusahaan rekanan, dia mencatat pesan yang kurang lengkap sehingga pesan yang diterima oleh direkturnya pun menjadi salah. Hal ini berdampak pada kemungkinan relasi kerja antara kedua perusahaan itu di masa yang akan datang. Apakah yang harus dilakukan oleh Putri agar keadaan tersebut tidak terlanjur terjadi?
2. Bagaimanakah cara menyampaikan pesan kepada pimpinan Anda atau penerima pesan yang lain?

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah soal dibawah ini dengan tepat!

1. Sebutkan macam-macam hubungan telepon dan jelaskan!
2. Sebutkan macam-macam pesawat telepon !
3. Sebutkan hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam etiket bertelepon !
4. Uraikan bagaimana langkah-langkah dalam menerima telepon!
5. Sebutkan hal-hal yang termasuk dalam teknik pembukaan pembicaraan!

F. Rangkuman

1. Dasar komunikasi lisan adalah berbicara dan mendengar sebagai komunikasi atau sebaliknya, pendengar bisa menjadi pembicara dan pembicara bisa menjadi pendengar. Tujuan berbicara adalah agar pendengar mengerti dan yakin tentang apa yang diucapkan, kemudian dapat memberi tanggapan sehingga pembicaraan dapat lebih hidup.
2. Kata “telepon” berasal dari kata *tele* dan *phone* yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Melalui pesawat telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara. Pesawat telepon merupakan simbol suatu prestasi sebuah peradaban manusia, karena beberapa saat yang lalu, manusia masih mengalami kesulitan untuk berkomunikasi secara langsung dalam jarak yang jauh.
3. Hubungan telepon, ditinjau dari segi jarak jangkauannya dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga):
 - a) Hubungan antar bagian (*intern*)
 - b) Hubungan lokal (setempat),
 - c) Hubungan interlokal
 - d) Hubungan internasional (*overseas call*)
4. Teknik keterampilan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima melalui telepon:
 - a) Teknik mengangkat Telepon
 - b) Menyiapkan buku catatan
 - c) Memberi salam kepada si penelpon
 - d) Membuka Pembicaraan
 - e) Hubungkan segera penelepon dengan yang dicari
 - f) Menciptakan kesan yang baik
5. Hal-hal yang harus dihindari sekretaris dalam komunikasi melalui telepon adalah sebagai berikut:
 - a. Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.
 - b. Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
 - c. Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
 - d. Berbicara terlalu banyak basa-basi.

- e. Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
 - f. Berbicara dengan nada memerintah.
 - g. Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya bunyi musik yang diperdengarkan.
 - h. Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.
 - i. Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.
6. Hal terpenting dalam etiket bertelepon adalah suara yang jelas, tegas, namun terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Dengan suara yang merdu di dengar, tidak jarang orang menjadi lebih betah dan senang berkomunikasi dengan kita. Tidak salah jika kesan pertama dapat timbul dari cara pembicaraan di telepon. Dengan hanya mendengar orang luar sering menyimpulkan pribadi penerima telepon.
7. Bila pembicaraan telah selesai, maka tanyakan pada penelepon “Apakah masih ada yang perlu disampaikan lagi?”, bila ada maka pembicaraan penerimaan pesan masih dilanjutkan, tetapi bila tidak ada lagi maka ucapkan terima kasih dan salam setelah penelpon menutup pembicaraan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan pembelajaran 2 dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 10) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	: 90 – 100%
Baik	: 80 – 89%
Cukup	: 70 – 79%
Kurang	: 0 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% keatas, silakan melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 3. Namun bila tingkat penguasaan dibawah 80% harus mengulangi Kegiatan Belajar 2 terutama pada bagian yang belum dikuasai.



Kegiatan Pembelajaran 3:

Membuat Surat-Surat Dinas Bahasa Indonesia

A. Tujuan

Setelah mempelajari Kegiatan Belajar 3 tentang membuat surat-surat dinas bahasa Indonesia, peserta diklat dapat :

1. Menjelaskan pengertian surat dinas pemerintah.
2. Menyebutkan syarat-syarat surat yang baik.
3. Menyebutkan bagian-bagian surat.
4. Memahami bentuk-bentuk surat.
5. Menyebutkan macam-macam surat dinas.
6. Memahami pedoman penulisan surat dinas.
7. Memahami susunan dan cara menulis surat dinas.
8. Membuat nota dinas.
9. Membuat memorandum (memo).
10. Membuat undangan dinas.
11. Membuat surat edaran.
12. Membuat surat perintah.
13. Membuat surat instruksi.
14. Membuat surat tugas.
15. Membuat surat perjalanan dinas.
16. Membuat surat keputusan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi dari kegiatan belajar ini adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan pengertian surat dinas pemerintah dengan benar.
2. Menyebutkan syarat-syarat surat yang baik dengan benar.
3. Menyebutkan bagian-bagian surat dengan benar.
4. Memahami bentuk-bentuk surat dengan benar.

5. Menyebutkan macam-macam surat dinas dengan benar.
6. Memahami pedoman penulisan surat dinas dengan benar.
7. Memahami susunan dan cara menulis surat dinas dengan benar.
8. Membuat nota dinas dengan benar.
9. Membuat memorandum (memo) dengan benar.
10. Membuat undangan dinas dengan benar.
11. Membuat surat edaran dengan benar.
12. Membuat surat perintah dengan benar.
13. Membuat surat instruksi dengan benar.
14. Membuat surat tugas dengan benar.
15. Membuat surat perjalanan dinas dengan benar.
16. Membuat surat keputusan dengan benar.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan administrasi pemerintah yang dibuat oleh lembaga pemerintah. Karena surat dinas dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi pemerintah, maka surat dinas disebut juga surat jabatan. Disamping itu juga disebut surat resmi karena surat dinas itu dikeluarkan instansi resmi pemerintah.

Dalam penulisan surat dinas sangat terkait oleh adanya peraturan-peraturan pemerintah yang telah ditetapkan atau diputuskan oleh departemen masing-masing. Misalnya untuk Departemen Pendidikan dan Kebudayaan peraturan penulisan surat dinas telah ditetapkan dengan Permendikbud tahun 2013 nomor 06 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

- a. Ditinjau dari sifat keamanan isi surat, surat resmi dibedakan menjadi empat jenis yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat terbatas, dan surat biasa.
 - 1) Surat sangat rahasia
 - 2) Surat rahasia
 - 3) Surat terbatas

- 4) Surat biasa
- b. Diinjau dari derajat penyelesaiannya, surat dibedakan menjadi 4 jenis:
 - 1) Surat sangat segera (kilat),
 - 2) Surat segera,
 - 3) Surat biasa,
 - 4) Surat sangat segera merupakan surat yang harus diprioritaskan pertama penyelesaiannya.

2. Syarat-Syarat Surat yang Baik

Surat resmi atau surat dinas merupakan surat yang dibuat secara resmi oleh seseorang, perusahaan, atau lembaga untuk kepentingan dinas. Tiga hal penting yang perlu diperhatikan agar surat tersebut menjadi surat yang baik adalah sebagai berikut.

- a. Surat harus disusun dengan teknis penyusunan surat yang benar
- b. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit.
- c. Bahasa yang digunakan hendaklah bahasa yang benar dan baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

3. Bagian-Bagian Surat

Bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat tersebut meliputi hal-hal berikut.

- a. Kepala surat
- b. Nama tempat dan tanggal
- c. Nomor
- d. Lampiran
- e. Hal/perihal
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat (tubuh)
- i. Salam penutup
- j. Tembusan

4. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat adalah susunan atau tata letak bagian-bagian surat (*lay out*). Masing-masing bagian surat ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjukkan ciri khas dari masing-masing bentuk surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi bergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku pada masing-masing organisasi.

Macam-macam bentuk surat:

- 1) Bentuk lurus penuh (*full block style*);
- 2) Bentuk lurus (*block style*);
- 3) Bentuk setengah lurus (*semi block style*);
- 4) Bentuk lekuk (*indented style*);
- 5) Bentuk alinea menggantung (*hanging style*);
- 6) Bentuk resmi (*official style*).

(Lihat lampiran IV, V, VI, VII, VIII, dan IX)

5. Macam-macam Surat Dinas

Macam-macam surat dinas antara lain:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| a. Nota dinas; | g. Surat panggilan; |
| b. Memorandum (memo); | h. Surat peringatan; |
| c. Surat pengantar; | i. Surat tugas; |
| d. Surat pengumuman | j. Surat perintah; |
| e. Surat edaran | k. Surat instruksi; |
| f. Surat kuasa; | l. Surat keputusan; |
| m. Surat rekomendasi; | o. Surat perjalanan dinas; |
| n. Surat referensi; | |
| o. Surat perjalanan dinas; | |

6. Susunan dan Cara Menulis Surat Dinas

Cara menulis surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Bagian kepala surat
 - 1) Pada kepala surat dicantumkan lambang dari instansi yang bersangkutan.

- 2) Nama instansi dicetak pada baris pertama, unit organisasi dicetak pada baris kedua, dan unit pelaksana dicetak pada baris ketiga masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- 3) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai nama jalan, nomor, kecamatan, kabupaten/kota madya, provinsi, kode pos, telepon, teleks dan faksimili sesuai dengan keadaan.
- 4) Kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal.

b. Bagian pembuka surat

- 1) Nomor surat dinas; nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- 2) Lampiran surat dinas; Kata lampiran tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.
- 3) Hal surat dinas; kata hal diketik berjarak 1,5 spasi di bawah dan sejajar dengan nomor.
- 4) Penanggalan surat; penanggalan surat dinas diketik pada sebelah kanan dimulai dari tengah, sebaris dengan nomor surat. Penanggalan surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.
- 5) Alamat yang dituju; penulisan alamat didahului kata Yang Terhormat, diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju dan alamat lengkap. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak boleh didahului kata depan.

c. Isi surat dinas

- 1) Alinea pembuka; merupakan kalimat pembuka surat dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas diketik sejajar dengan nama tempat yang dituju.
- 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas; isi surat dinas diketik diketik berjarak 1,5 spasi.
- 3) Alinea penutup; Kalimat alinea penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat surat dinas.

d. Penutup surat dinas

- 1) Nama jabatan penanda tangan, penulis nama jabatan penanda tangan diketik di bagian bawah.

- 2) Nama pejabat penanda tangan, penulisan nama pejabat penanda tangan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit tanda kurung serta tanpa garis bawah.
- 3) Tanda tangan, penulisan tanda tangan pendanda tangan surat dinas dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat.
- 4) NIP (Nomor Induk Pegawai); penulisan NIP diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- 5) Cap dinas atau cap jabatan, dibubuhkan denmgan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan penanda tangan surat.
- 6) Tembusan surat dinas, penulisannya tembusan diikuti titik dua, tanpa garis bawah, diketik dengan huruf kapital pada awal kata. Pihak yang diberi tembusan diketik berjarak 1,5 spasi, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu didahului dengan angka Arab.

7. Membuat Nota Dinas

Nota dinas ialah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan. Surat ini hanya berlaku secara intern, artinya hanya digunakan di lingkup kantor sendiri. Sedangkan sifatnya sementara. (Bentuk dan bagian-bagian Nota Dinas Terlampir XI)

8. Membuat Memorandum (Memo)

Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal lain. Penulisannya dapat juga ditik atau ditulis tangan. (Bentuk dan bagian-bagian Memorandum Terlampir XII)

9. Membuat Undangan Dinas

Surat undangan dinas adalah surat undangan yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan dengan maksud membicarakan masalah-masalah yang ada hubungannya dengan soal kedinasan. Surat undangan ini sama dengan surat permohonan, sifatnya mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu, ditempat dan waktu tertentu pula. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Undangan Terlampir XIII)

10. Surat Edaran

Perkataan “edaran” berasal dari kata “edar” yang berarti berputar atau berkisar. Penambahan akhiran “-an” pada kata dasar sehingga menjadi kata “edaran.” Penambahan satu kata dasar surat menjadi surat edaran bermakna surat yang diedarkan atau surat yang perlu disampaikan kepada berbagai pihak, dengan cara diedarkan. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Edaran Terlampir XIV)

11. Surat Perintah

Dalam kamus bahasa Indonesia terdapat perkataan “perintah” yang mempunyai arti antara lain sebagai berikut:

- a. Perkataan yang bermaksud menyuruh melakukan sesuatu :sesuatu yang harus dilakukan.
- b. Aba-aba, komando.
- c. Aturan dari pihak atasan yang harus dilakukan. Kemudian dari itu perkataan perintah memiliki kata turunan seperti memerintah, memerintahi, memerintahkan sebagai kata kerja; ada pula kata turunan dari perintah yang berbentuk kata benda, yaitu pemerintah.

Apabila perkataan “perintah” dirangkaikan dengan perkataan “surat” rangkaian ini membentuk kata majemuk “surat perintah” yang mengandung makna bahwa surat itu berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan dan berisi petunjuk yang harus dilakukan. Kadang-kadang surat perintah berisi pula sarana yang diperlukan untuk menyelesaikannya. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Perintah Terlampir XV)

12. Surat Instruksi

Dalam kamus bahasa Inggris terdapat perkataan “*instruct*” yang berarti memerintah. Dari perkataan *instruct* terbentuk kata benda *instruction* yang berarti perintah. Apabila membuka kamus bahasa Indonesia akan dijumpai perkataan instruksi yang berarti perintah atau aturan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam jawatan negeri dan sebagainya. Menginstruksikan berarti memerintahkan atau mengajarkan. Dengan perkataan lain, perkataan instruksi mengandung arti perintah dan juga pelajaran atau petunjuk pelaksanaan. Jadi surat instruksi atau instruksi adalah suatu surat yang berisi

perintah dengan petunjuk-petunjuk untuk melaksanakan sesuatu. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Instruksi Terlampir XVI)

13. Surat Tugas

Perkataan “tugas” sebagai kata dasar memiliki tiga pengertian yakni kewajiban, suruhan/perintah dan fungsi. Apa pengertian surat tugas? Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan seseorang pejabat/pegawai guna melaksanakan tugas yang diberikan oleh organisasi atau kantor dan untuk kepentingan kantor. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Tugas Terlampir XVII)

14. Surat Perjalanan Dinas

Surat perjalanan dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu tersedia. Surat perjalanan dinas memuat keterangan tentang penugasan seseorang pejabat atau pegawai suatu kantor untuk bertugas ke suatu wilayah dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan dengan biaya kantor. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Perjalanan Dinas Terlampir XVIII)

15. Surat Keputusan

Surat Keputusan berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan, sehingga waktu menulis perlu mempertahankan dan menjaga ciri kewibawaan.

Mengambil keputusan merupakan masalah kepemimpinan yang amat penting karena menyangkut pilihan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Mengambil keputusan berarti memilih dengan pertimbangan masak satu di antara berbagai alternatif dan kemudian melaksanakannya. Dengan kata lain, mengambil keputusan adalah memilih apa yang akan dilakukan dan bagaimana bertindak melaksanakan pilihan alternatif tersebut setelah melalui pertimbangan masak. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Keputusan Terlampir XIX)

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

Praktik Membuat Nota Dinas

Pada hari ini Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta memberikan nota dinas dengan nomor 025/ND/2015 kepada Ibu Dra. Jihan Makailah Fakhira Putri. Pengeluaran nota dinas ini berdasarkan surat dari Direktorat Bidang SMK Kemendikbud nomor 257/5.E.A.H/2015 yang menyatakan bahwa kekosongan Kepala SMK Negeri 2 Jakarta yang harus diisi untuk sementara waktu agar Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat berjalan lancar. Sehubungan dengan hal itu kemudian Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta menunjuk Ibu Dra. Jihan Makailah Fakhira Putri, NIP. 196507211987012017, jabatan Kepala SMKN 1 Jakarta untuk sementara waktu merangkap menjadi kepala SMKN 2 Jakarta. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta juga mengharapkan surat ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Surat nota dinas ditanda tangani langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, Bapak Arie Budiman dengan tembusan kepada Kasudin Jakarta Pusat, Kepala Bidang SMK, dan untuk arsip.

Buatlah nota dinasnya!

2

Aktivitas Belajar

Praktik Membuat Memo

Pada hari ini Kepala Sudin Jakarta Barat II menunjuk SMKN 17 Jakarta sebagai tempat pelaksanaan Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Bidang Administrasi Perkantoran. Untuk itu Beliau membuat memo kepada Kepala SMK Negeri 17 Jakarta untuk mempersiapkan segala hal yang diperlukan berkaitan dengan kegiatan lomba tersebut. Kepala Sudin Jakarta Barat II meminta Kepala SMK Negeri 17 Jakarta untuk hadir melaksanakan koordinasi di Kantor Sudin Jakarta Barat II satu hari setelah memo ini dibuat.

Buatlah memo dari Kepala Sudin Jakarta Barat II tersebut!

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar!

1. Apakah yang dimaksud dengan surat dinas ?
2. Jelaskan perbedaan surat pribadi dengan surat dinas!
3. Sebutkan macam-macam surat dinas yang Anda ketahui !
4. Apa yang dimaksud dengan nota dinas ?
5. Apa yang dimaksud dengan undangan dinas ?
6. Sebutkan macam-macam surat undangan menurut bentuknya!
7. Sebutkan isi dari memorandum !

F. Rangkuman

1. Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan administrasi pemerintah yang dibuat oleh lembaga pemerintah. Karena surat dinas dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi pemerintah, maka surat dinas disebut juga surat jabatan. Disamping itu juga disebut surat resmi karena surat dinas itu dikeluarkan instansi resmi pemerintah.
2. Perbedaan surat dinas dengan surat pribadi adalah pada kedudukan penulisnya. Penulis surat dinas menempatkan diri sebagai subjek surat, artinya apa yang dituliskan merupakan ucapan dari pejabat/atasan.
3. Macam-macam surat dinas antara lain: Nota dinas, memo, surat undangan dinas, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat referensi, dan surat perjalanan dinas.
4. Nota dinas ialah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan. Surat ini hanya berlaku secara intern, artinya hanya digunakan di lingkup kantor sendiri. Sedangkan sifatnya sementara, setelah melakukan kegiatan yang sesuai dengan isinya berarti sudah tidak berlaku lagi. Tujuan dari dibuatnya nota dinas adalah untuk memberikan keterangan kepada pihak yang tersebut dalam nota dinas guna menjadi perhatian.

5. Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal lain. Penulisannya dapat juga ditik atau ditulis tangan. Memo umumnya singkat, isi memo tidak lebih dari 10 baris. Memo dibuat oleh atasan kepada bawahan dan sebaliknya atau antarpejabat yang setingkat. Memorandum mempunyai ukuran kertas yang umum oktavo atau A5.
6. Memorandum dapat berisi pemberitahuan/informasi, pemberi saran dan petunjuk kepada bawahan, pemberitahuan instruksi kepada bawahan, permintaan dari pimpinan, pesan-pesan kepada bawahan.
7. Surat undangan dinas adalah surat undangan yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan dengan maksud membicarakan masalah-masalah yang ada hubungannya dengan soal kedinasan. Surat undangan ini sama dengan surat permohonan, sifatnya mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu, ditempat dan waktu tertentu pula.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan pembelajaran 3 dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 10) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	: 90 – 100%
Baik	: 80 – 89%
Cukup	: 70 – 79%
Kurang	: 0 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% keatas, silakan melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 4. Namun bila tingkat penguasaan dibawah 80% harus mengulangi Kegiatan Belajar 3 terutama pada bagian yang belum dikuasai.



Kegiatan Pembelajaran 4:

Membuat Surat-Surat Niaga/Bisnis Bahasa Indonesia

A. Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran tentang membuat surat-surat niaga/bisnis Bahasa Indonesia, peserta diklat diharapkan peserta diklat mampu:

1. Memahami pengertian surat niaga/bisnis.
2. Menyebutkan jenis-jenis surat niaga/bisnis.
3. Memahami alur surat niaga/bisnis.
4. Membuat surat promosi penjualan.
5. Membuat surat penawaran.
6. Membuat surat permintaan penawaran.
7. Membuat surat pesanan.
8. Membuat surat pengiriman pesanan.
9. Membuat surat penagihan.
10. Membuat surat penangguhan pembayaran.
11. Membuat surat pengaduan.
12. Membuat surat balasan pengaduan.
13. Membuat amplop menggunakan komputer.
14. Memahami teknik melipat surat.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator pencapaian kompetensi pada materi membuat surat-surat niaga/bisnis Bahasa Indonesia adalah:

1. Memahami pengertian surat niaga/bisnis dengan benar.
2. Menyebutkan jenis-jenis surat niaga/bisnis dengan tepat.
3. Memahami alur surat niaga/bisnis dengan benar.
4. Membuat surat promosi penjualan dengan benar.

5. Membuat surat penawaran dengan benar.
6. Membuat surat permintaan penawaran dengan benar.
7. Membuat surat pesanan dengan benar.
8. Membuat surat pengiriman pesanan dengan benar.
9. Membuat surat penagihan dengan benar.
10. Membuat surat penangguhan pembayaran dengan benar.
11. Membuat surat pengaduan dengan benar.
12. Membuat surat balasan pengaduan dengan benar.
13. Membuat amplop menggunakan komputer.
14. Memahami teknik melipat surat dengan benar.

C. Uraian Materi

1. Pengertian Surat Niaga

Surat Niaga adalah surat yang isinya berhubungan dengan kegiatan perniagaan atau jual beli barang/jasa antara komunikator dengan komunikannya.

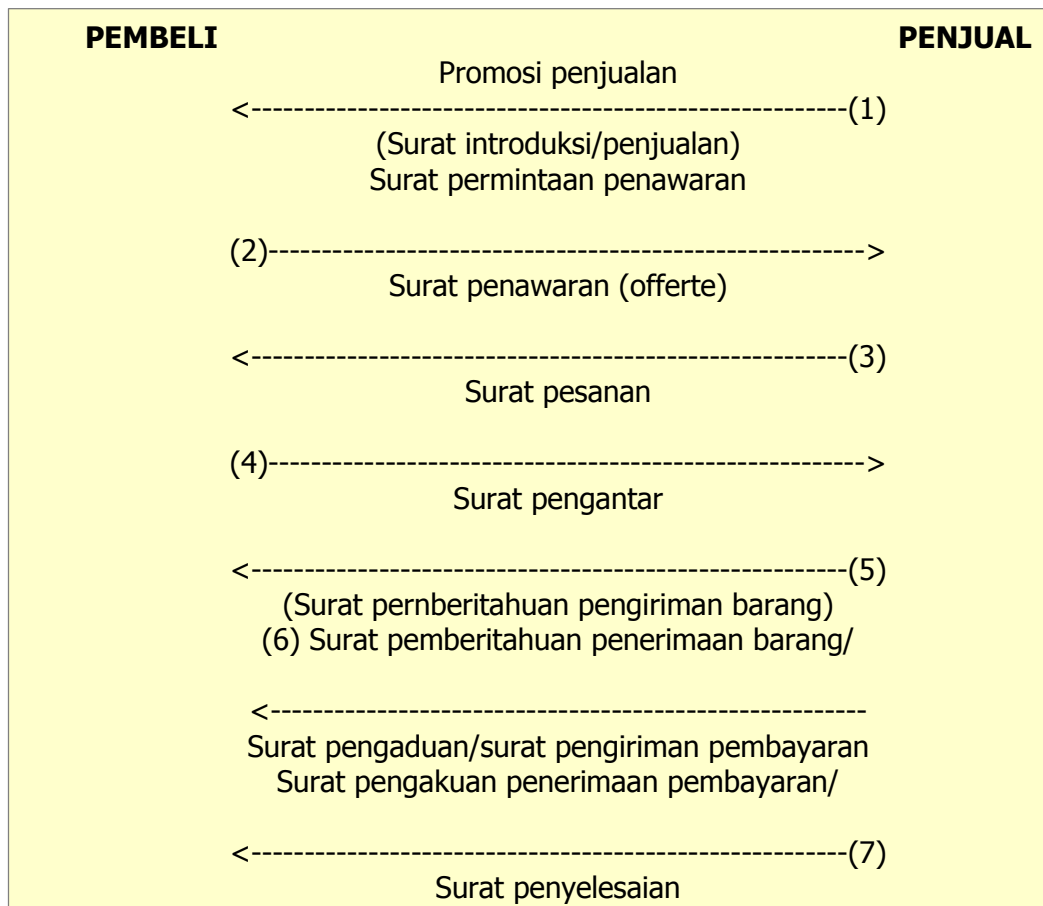
Selain itu surat niaga juga adalah surat-surat yang banyak dipakai untuk kegiatan niaga, baik untuk keperluan yang menyangkut jual-beli barang atau jasa maupun untuk memperlancar proses perniagaan itu sendiri. Penggunaan surat niaga merupakan aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh perusahaan yang bergerak dalam dunia usaha. Misalnya, PT, Fa, CV, toko, dealer, agen, dan lain-lain.

2. Jenis-Jenis Surat Niaga

- a. Surat Perkenalan
- b. Surat Permintaan Penawaran
- c. Surat Penawaran
- d. Surat Pesanan
- e. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang
- f. Surat Pengaduan/Klaim/Tuntutan
- g. Surat Jawaban Pengaduan
- h. Surat Pengiriman Pembayaran
- i. Surat Penagihan
- j. Surat Penangguhan Pembayaran

k. Surat Jawaban Penangguhan Pembayaran

3. Alur Surat Niaga



(Sumber : Buku Surat Menyurat dan Komunikasi, Cut Rozana, Noviarti, Tedjaningsih, Bandung: Angkasa, 1994)

Gambar 4. 1. Alur Surat Niaga

4. Membuat Surat Promosi Penjualan

Promosi penjualan adalah cara orang atau badan usaha untuk menarik perhatian khalayak ramai terhadap sesuatu dengan sengaja. Melalui suatu penyajian yang menarik diharapkan perhatian orang akan dapat dipengaruhi atau sekurang-kurangnya orang menjadi mengetahui produk yang dimaksud. Oleh karena itu promosi penjualan memegang peranan penting dalam dunia usaha umumnya dan dunia niaga khususnya.

5. Membuat Surat Penawaran

Surat penawaran adalah surat yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang berisi informasi tentang perusahaan penjual agar dapat diketahui oleh calon pembeli. Maksud dari pengiriman surat itu adalah agar calon pembeli memberikan sambutan yang baik sehingga perkenalan itu akan berkelanjutan dengan proses berikutnya menuju transaksi. Sebenarnya dalam surat penawaran itu sudah ada unsur penawaran yang sifatnya terselubung. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Penawaran Terlampir XX)

6. Membuat Surat Permintaan Penawaran

Surat permintaan penawaran adalah surat yang dikeluarkan oleh pembeli kepada pihak penjual yang isinya meminta penawaran. Dalam surat permintaan penawaran barang, biasanya calon pembeli menanyakan:

- a. Nama dan jenis barang, harga satuan, potongan, pembayaran, dan cara penyerahan.
- b. Ciri-ciri khusus/spesifikasi barang: ukuran, kualitas, layanan purnajual misalnya service gratis, garansi, dan lain-lain.

Selain itu calon pembeli kadang-kadang meminta daftar harga dan katalog juga leaflet atau brosur. Calon pembeli kadang-kadang juga meminta contoh barang yang sesungguhnya. (Bentuk Surat Permintaan Penawaran Terlampir XXI)

7. Membuat Surat Pesanan

Surat pesanan atau surat beli adalah surat dari pembeli kepada penjual yang isinya memesan barang atau meminta jasa tertentu. Surat ini dibuat berdasarkan pada hal-hal berikut.

- a. Adanya penawaran
- b. Iklan

Persediaan habis (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Pesanan Terlampir XXII)

8. Membuat Surat Pengiriman Pesanan

Surat pengiriman pesanan yaitu surat yang dikirimkan penjual kepada pembeli untuk memberitahukan tentang pengiriman pesanan (barang). Surat

pengiriman pesanan/barang biasanya digunakan bila jarak antar penjual dan pembeli cukup jauh (antar propinsi, antar pulau atau antar negara). Apabila jarak antara penjual dan pembeli relatif dekat (satu kota atau antar kota) biasanya cukup dengan surat pengantar barang untuk bukti penerimaan barang yang nantinya ditanda tangani oleh pemesan bila barang sudah diterima. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Pengiriman Pesanan Terlampir XXIII)

9. Membuat Surat Penagihan

Kata tagihan kata dasarnya adalah tagih yang berarti meminta (memperingatkan, mendesak) supaya membayar (piutang, pajak, iuran dan sebagainya). Dalam kamus Bahasa Indonesia disebutkan bahwa bila ditambah akhiran -an, menjadi tagihan yaitu pendapat menagih uang dan sebagainya yang harus ditagih, surat-surat peringatan pembayaran utang (peringatan) supaya membayar (piutang). Surat penagihan adalah surat peringatan secara tertulis agar yang bersangkutan memenuhi janji/membayar hutangnya. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Penagihan Terlampir XXIV)

10. Membuat Surat Penangguhan Pembayaran

Surat penangguhan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh pembeli yang isinya minta penangguhan pembayaran karena belum dapat menepati persetujuan yang telah ditentukan. Misal dalam syarat pembayaran ada ketentuan “Setelah barang sampai di gudang pembeli, artinya barang-barang yang dikirim penjual harus sampai di gudang pembeli, setelah itu pembeli melaksanakan kewajibannya.”

Surat penangguhan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh pembeli berisi permintaan penangguhan pembayaran. Mengapa pembeli meminta penangguhan pembayaran? Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain :

- a. Karena cash pembeli kosong.
- b. Karena barang yang dijual pembeli belum dibayar atau relasi belum membayar.

(Bentuk dan Bagian-bagian Surat Penangguhan Pembayaran Terlampir XXV)

11. Membuat Surat Pengaduan

Pengaduan berarti “menuntut”, yang artinya “meminta” keras (setengah mengharuskan supaya dipenuhi) atau bisa dikatakan juga mempertahankan haknya atas sesuatu ataupun berusaha dengan berdaya upaya untuk mencapai sesuatu yang diharapkan oleh pembeli. Jadi surat pengaduan/claim itu dapat diberi pengertian sebagai berikut:

- a. Surat yang dikirim dari pembeli kepada penjual yang berisi pernyataan pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan disertai dengan tuntutan penyelesaiannya;
- b. Surat yang dikirim oleh penerima barang kepada penjual barang sehubungan dengan barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan dan disertai dengan tuntutan penyelesaiannya;

(Bentuk dan Bagian-bagian Surat Pengaduan Terlampir XXVI)

12. Membuat Surat Balasan Pengaduan

Yang dimaksud surat balasan pengaduan adalah surat jawaban atas pengaduan yang dikirim oleh pihak pembeli yang berisikan penyelesaian atas pengaduan tersebut.

Sebelum membalas surat pengaduan, pihak penjual harus meneliti dan menyelidiki kebenaran dari pengaduan tersebut. Bila kesalahan ternyata ada pada pihak pembeli, pihak penjual tidak boleh bersikap tidak sopan, karena akan merusak hubungan baik yang telah terjalin. Jika kesalahan terletak pada pihaknya sendiri, penjual harus mengakuinya kemudian merundingkan untuk mencari penyelesaian yang adil dan baik.

Adapun tujuan surat balasan pengaduan adalah:

- 1) Untuk menyelesaikan masalah yang terjadi atas pengiriman pesanan barang.
- 2) Untuk menghilangkan rasa ketidakpuasan pembeli atas pelayanan yang telah diberikan. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Balasan Pengaduan Terlampir XXVII)

13. Sampul Surat

Sampul (amplop) merupakan pelindung surat. Penggunaannya harus disesuaikan dengan ukuran kertas yang digunakan. Misalnya, sampul surat empat persegi digunakan untuk kertas kuarto dan amplop panjang digunakan untuk kertas berukuran folio. (Macam-macam sampul surat Terlampir XXVIII)

14. Teknik Melipat Surat

Kerapian surat perlu dijaga agar tidak kusut ketika dimasukkan ke dalam sampul. Untuk itu, agar dapat dimasukkan dengan rapi dan tepat ke dalam sampul, surat harus dilipat. Melipat surat tidak boleh sembarangan. Tata cara melipat surat harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan kepentingannya. Berikut ini macam-macam lipatan surat yang sering digunakan:(terlampir XXIX)

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

Membuat Surat Permintaan Penawaran dengan bentuk *full block style*

Anda adalah sekretaris PT. TRAVEL JAYA yang beralamat di Jl. Mangga Dua No, 35 Jakarta Utara. Pimpinan Anda meminta anda membuat surat permintaan penawaran kepada *SHOWROOM TOYOTA* yang beralamat di Jl. Juanda Raya Kav. 20-21 Jakarta Pusat. Buatlah surat permintaan penawaran berdasarkan kebutuhan dari calon pembeli tentang berbagai produk mobil merk Toyota Avanza kepada *Show room* Toyota. Surat ini dibuat sehubungan dengan adanya penambahan armada untuk travel. Tanyakan tentang tipe, harga, cara pembayaran dan pengiriman barangnya.

2

Aktivitas Belajar

Membuat surat pesanan dengan bentuk *indented style*

Anda adalah sekretaris PT. ACE HARDWARE yang beralamat di Jl. Meruya Kav. 14-15 Jakarta Barat. Pimpinan Anda meminta Anda memesan beberapa laptop berikut ini:

- a. Toshiba sebanyak 5 unit
- b. b. Fujitsu sebanyak 2 unit
- c. c. Acer sebanyak 10 unit
- d. d. Dell sebanyak 3 unit

Uang muka sebesar Rp. 10.000.000, - (sepuluh juta rupiah) telah ditransfer melalui Bank Mandiri cabang Glodok ke rekening penjual PT. KOMPUTER INDONUSA yang beralamat di Jl., Glodok Raya No, 8-9 Jakarta Barat. Biaya angkut akan dibayar pada saat barang diterima.

3

Aktivitas Belajar

Membuat surat Pengaduan (complaint) dengan bentuk *semi block style*, lengkap dengan amplopnya. Lipatan kertas akordion.

Anda adalah staf administrasi pada PT. PERTAMINA yang beralamat di Jl. Gambir Kav. 32-33 Jakarta Pusat. Pimpinan Anda meminta untuk mengirimkan surat pengaduan kepada PT. ART DECO yang beralamat di Jl. Darmawangsa No,37 Jakarta Selatan sehubungan dengan kesalahan jumlah pengiriman lukisan Bali. Pada surat pesanan tertera ada 5 buah lukisan yang dipesan, namun yang diterima hanya 3 buah. Mintakan kekurangan lukisan tersebut. Pembayaran belum dapat dilakukan sebelum ada pemenuhan kekurangan lukisan tersebut.

Ketik pada kerta A4 tanpa kop, bentuk *semi block style*. Lipatan surat akordion. Tanggal hari ini dan nomor dibuat sendiri.

4

Aktivitas Belajar

Observasi

Carilah contoh-contoh surat baik dari instansi Pemerintah maupun swasta dengan bentuk:

- a. *Full block style*
- b. *Semi block style*
- c. *Official style*
- d. *Indented style*
- e. *Hanging*

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah jawaban yang paling tepat (a, b, c, d, e)

1. Kertas yang biasa yang digunakan untuk surat yang dikirim ke luar negeri adalah
 - a. *Doorslag*
 - b. *HVS*
 - c. *Folio*
 - d. *Onionskin*
 - e. *Stensil*
2. Kertas surat harus kertas yang tahan lama, sebab
 - a. surat diarsip untuk jangka waktu yang lama
 - b. surat dibaca berulang-ulang
 - c. agar lebih meyakinkan penerimanya
 - d. agar penerimanya senang membaca surat tersebut
 - e. agar tidak mudah rusak
3. Di bawah ini adalah kelengkapan yang harus dimiliki sebuah surat, *kecuali*....
 - a. Penggunaan kertas
 - b. Tinta
 - c. Sampul surat
 - d. Lipatan surat
 - e. Bentuk surat
4. Kertas stensil digunakan untuk
 - a. surat yang dikirim keluar negeri
 - b. tembusan
 - c. surat yang dikirim keluar kota
 - d. surat-surat yang berjumlah banyak
 - e. surat yang dikirim oleh instansi swasta

5. Kertas folio berukuran
- 204mm x 254mm
 - 204mm x 330mm
 - 204mm x 165mm
 - 204mm x 127mm
 - 204mm x 127mm
6. Penggunaan sampul surat harus disesuaikan dengan ...
- lipatan surat
 - ukuran kertas
 - maksud dan tujuan
 - jenis kertas
 - kepentingan
7. Bentuk surat yang pengetikannya dimulai dari pinggir kiri adalah bentuk ..
- resmi
 - lurus penuh
 - setengah lurus
 - lekuk
 - lurus
8. Ciri khas penulisan surat bentuk resmi adalah
- penulisannya dimulai dari pinggir kiri
 - alamat dalam ditulis disebelah kanan, di bawah nama kota dan tanggal
 - tidak menggunakan nama kota
 - alamat dalam ditulis di sebelah kiri setelah nomor surat
 - setiap alinea baru menjorok lima spasi
9. Hanging *Paragraph* adalah nama lain untuk surat berbentuk
- | | |
|-------------------|----------|
| a. lurus penuh | d. lurus |
| b. setengah lurus | e. lekuk |
| c. resmi | |

10. Surat bentuk lekuk dan bentuk resmi menggantungjarang digunakan orang, karena ...
- a. pada suratnya memerlukan pengetikan khusus
 - b. bentuknya tidak praktis
 - c. bentuknya tidak enak dipandang
 - d. pemakainnya tidak memasyarakat
 - e. memerlukan waktu pengetikan yang cukup lama
11. Bentuk surat resmi gaya Depdikbud alamat diletakkan
- a. di sebelah kiri di bawah nomor
 - b. di sebelah kiri di bawah nomor, lampiran
 - c. di sebelah kiri di bawah nomor, lampiran, perihal
 - d. di sebelah kiri di bawah salam pembuka
 - e. di sebelah kanan di bawah tanggal surat
12. Informasi mengenai e-mail yang masuk dapat dilihat pada...
- a. *Inbox*
 - b. *Draft*
 - c. *Sent*
 - d. *Spam*
 - e. *Trash*
13. Yang dimaksud dengan *spam* adalah
- a. Rencana surat yang belum dikirim.
 - b. Informasi mengenai *e-mail* lain yang masuk namun tidak dikenal, bisa berisi virus, atau *worm*.
 - c. Informasi *e-mail* yang tidak diperlukan lagi.
 - d. *E-mail* yang telah dikirim.
 - e. E-mail yang masuk dari orang lain dan sudah dikenal bebas dari virus dan *worm*.

14. Jika ingin menggunakan fasilitas *chatting* dengan menggunakan *yahoo*, maka digunakan....
- a. *Email*
 - b. *Instant Message*
 - c. *SMS*
 - d. *Attachment*
 - e. *Subject*
15. *Carbon Copy* pada *email* digunakan untuk ...
- a. Mengetikan alamat *e-mail*
 - b. Menuliskan judul yang berisi maksud isi *e-mail*
 - c. Menuliskan judul yang berisi *e-mail* alternatif
 - d. Mengirim lampiran
 - e. Menyimpan hasil ketikan
16. Pemilihan kata-kata dalam surat hendaknya ...
- a. Lugas
 - b. Panjang
 - c. Bertele-tele
 - d. Tidak baku
 - e. Khusus
17. Surat yang berisi tentang nama, jenis, tipe dan ciri barang serta jumlah banyaknya barang yang dipesan termasuk cara pembayaran dan waktu penyerahan barang adalah
- a. Pemberitahuan pengiriman barang
 - b. Surat penawaran
 - c. Surat permintaan dan penawaran
 - d. Pesanan
 - e. Promosi

18. Surat yang berisi bukti bahwa pembeli belum melunasi/membayar hutangnya, menghubungkan dengan surat pesanan atau pengiriman barang dan faktur serta menyebutkan jumlah utang yang belum dibayar adalah surat...
- a. Pengaduan
 - b. Pesanan
 - c. Pengiriman barang
 - d. Edaran
 - e. Penagihan
19. Dibawah ini adalah surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli ...
- a. Surat penawaran
 - b. Surat permintaan penawaran
 - c. Surat pesanan
 - d. Surat pengiriman pembayaran
 - e. Surat pengaduan
20. Yang termasuk keterangan pada kepala surat antara lain ...
- a. Nomor surat
 - b. Alamat surat
 - c. Tanggal surat
 - d. Penandatanganan surat
 - e. Lampiran

F. Rangkuman

1. Surat digunakan untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pengirim (komunikator) kepada alamat yang dituju (komunikan). Karena posisi antara pengirim dan alamat yang dituju tidak saling berhadapan, maka harus diupayakan bahwa penyampaian pesan melalui surat dapat berjalan dengan efektif.
2. Surat yang digunakan sebagai media perniagaan (jual-beli) disebut surat niaga. Surat Niaga adalah surat yang isinya berhubungan dengan kegiatan perniagaan atau jual beli barang/jasa antara komunikator dengan komunikannya. Selain itu surat niaga juga adalah surat-surat yang banyak dipakai untuk kegiatan niaga, baik untuk keperluan yang menyangkut jual-beli barang atau jasa maupun untuk memperlancar proses perniagaan itu sendiri.
3. Jenis surat niaga antara lain surat perkenalan, permintaan penawaran, penawaran, pesanan, pemberitahuan pengiriman barang, pengaduan/klaim/tuntutan, jawaban pengaduan, pengiriman pembayaran, penagihan, penangguhan pembayaran, jawaban penangguhan pembayaran.
4. Jenis-jenis sampul atau amplop surat antara lain: sampul surat niaga(*commercial*), sampul keamanan (*security*), sampul rekat silang tutup (*open-end*), sampul berjendela (*window envelope*), sampul dua jendela (*double window*), sampul lapisan sisi, sampul dokumen, sampul katalog (*catalogue*), sampul berkancing dan bertali (*button and string*), sampul gereja (*church*), dan sampul film *rontgen x-ray*.
5. Macam-macam lipatan surat antara lain: lipatan baku, lipatan baku rendah, lipatan akordion, lipatan akordion rendah, lipatan ganda sejajar, lipatan tunggal, lipatan model perancis, dan lipatan model baron.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan jawaban diatas dengan kunci jawaban tes formatif yang ada di bagian akhir modul ini. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan pembelajaran 4 dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = (\text{Jumlah jawaban benar} : 15) \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang diperoleh adalah :

Baik sekali	: 90 – 100%
Baik	: 80 – 89%
Cukup	: 70 – 79%
Kurang	: 0 – 69%

Bila tingkat penguasaan mencapai 80% keatas, silakan melanjutkan ke Kegiatan Pembelajaran 5. Namun bila tingkat penguasaan dibawah 80% harus mengulangi Kegiatan Belajar 4 terutama pada bagian yang belum dikuasai.



Kegiatan Pembelajaran 5

Menyusun Laporan Kegiatan Manajerial

A. Tujuan

Setelah mempelajari uraian dalam kegiatan pembelajaran ini anda diharapkan mampu menyusun Laporan Kegiatan Manajerial dengan tepat dan jelas, serta mampu menyampaikannya kepada peserta didik melalui kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Menyusun Laporan Kegiatan Manajerial

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari materi ini, anda diharapkan mampu:

1. Menafsirkan pengertian laporan dengan benar
2. Menafsirkan fungsi laporan
3. Menafsirkan syarat-syarat kualitas laporan
4. Menafsirkan syarat-syarat penulis laporan
5. Menafsirkan langkah-langkah pokok pembuatan laporan
6. Menafsirkan sistematika Laporan
7. Menafsirkan macam-macam laporan

C. Uraian Materi

1. Pengertian Laporan

Dari segi etimologi atau asal usul bahasa, laporan (*report*, Bahasa Inggris) berasal dari bahasa Latin *portare* yang berarti mengangkut atau membawa.

Pengertian Laporan: (Wursanto, 2006: 288)

- a. Laporan adalah alat komunikasi yang memuat beberapa kesimpulan atau rekomendasi-rekomendasi mengenai fakta-fakta atau keadaan-keadaan yang telah diselidiki.

- b. Suatu bentuk penyampaian informasi, baik secara lisan maupun tulisan dari seorang bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan, wewenang, dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.
- c. Laporan adalah suatu bahan informasi dari hasil pengolahan data atau hasil suatu penelitian, penyelidikan atau riset terhadap suatu masalah.

Dalam organisasi, laporan merupakan salah satu alat resmi untuk menyampaikan informasi, selain surat, pengumuman, memorandum, surat edaran, surat keputusan, dan sebagainya. Laporan yang dibuat bisa menjadi acuan dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menjalankan organisasi dan mengambil keputusan.

2. Fungsi Laporan (Sedarmayanti, 2009: 257)

Laporan yang tepat memiliki peranan penting bagi organisasi, yaitu antara lain:

- a. Salah satu alat pertanggungjawaban dari pihak yang satu kepada yang lain
- b. Salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, komunikasi dan koordinasi yang setepat-tepatnya.
- c. Salah satu alat untuk mengadakan perencanaan, pengendalian, penilaian, dan pengambilan keputusan.
- d. Salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar menukar pengalaman

3. Syarat-syarat kualitas laporan (Sedarmayanti, 2009: 258)

- a. Laporan harus benar dan obyektif
- b. Laporan harus jelas dan cermat
- c. Laporan harus langsung mengenai sasaran
- d. Laporan harus lengkap
- e. Laporan harus tegas dan konsisten
- f. Laporan harus tepat pada waktunya
- g. Laporan harus tepat penerimaannya

4. Syarat-syarat penulis laporan (Sedarmayanti, 2009: 260)

Agar laporan memenuhi syarat-syarat kualitas laporan, maka diperlukan syarat-syarat bagi penyusun laporan, yaitu

- a. Menguasai masalah yang dilaporkan

- b. Mempunyai minat dan kesanggupan, obyektif, teliti, memiliki analisa yang baik, kooperatif dan wawasan yang luas.
- c. Menggunakan bahasa tertulis yang baik
- d. Menggunakan kata dan istilah yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti

5. Langkah-langkah pokok pembuatan laporan

- a. Menentukan perihal (subyek)
- b. Mengumpulkan data, Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, metode angket atau metode interview.
- c. Mengklasifikasikan data.
- d. Evaluasi dan Pengolahan Data
- e. Kerangka Laporan:
 - 1) Pendahuluan, terdiri dari:
 - ✓ maksud dan tujuan laporan
 - ✓ masalah pokok yang dilaporkan
 - ✓ pendekatan dan sistematika laporan
 - 2) Batang tubuh Laporan, merupakan isi pokok laporan terdiri dari: data pelaksanaan kegiatan; fakta tentang tujuan yang telah dicapai; masalah yang dihadapi serta pembahasan atau analisa masalah.
 - 3) Kesimpulan
 - 4) Saran
 - 5) Lampiran dan sumber bahan

6. Sistematika laporan

Sistematika laporan membuat laporan yang ditulis tersaji secara sistematis. Penyajiannya dapat menggunakan:

- 1) Sistem desimal (*digit system*) yang merupakan angka arab

1.

1.1.

1.2.

dan seterusnya

2) Sistem gabungan angka dan huruf

I.

A.

1.

2.

a.

b.

dan seterusnya

7. Macam-macam Laporan (Sutrisno, Tjarliasih: 2007)

a. Laporan ditinjau dari segi waktu penyajiannya

- 1) Laporan Rutin atau Laporan Berkala, laporan yang dibuat secara rutin menurut periode tertentu.
- 2) Laporan Insidental, yaitu laporan yang dibuat dan disampaikan dengan waktu tidak terjadwal.

b. Laporan ditinjau dari segi penyampaian

- 1) Laporan Lisan,
- 2) Laporan Tertulis,
- 3) Laporan Visual,

c. Laporan ditinjau dari segi bentuknya

- 1) Laporan berbentuk surat,
- 2) Laporan berbentuk formulir,
- 3) Laporan berbentuk karangan,

d. Laporan ditinjau dari sifat penyajiannya:

- 1) Laporan informal,
- 2) Laporan Formal.

e. Laporan ditinjau dari segi maksudnya:

- 1) Laporan Informatif,
- 2) Laporan Rekomendasi,
Laporan rekomendasi dapat berupa:
✓ Laporan Pertanggungjawaban.

- ✓ Laporan Analitis,
- ✓ Laporan Perkembangan
- ✓ Laporan studi kelayakan.
- ✓ Keamanan isinya, laporan ini terbagi dalam:
 - (1) Laporan biasa,
 - (2) Laporan rahasia,
 - (3) Laporan sangat rahasia,
- f. Laporan berdasarkan kesempurnaan isinya:
 - 1) Laporan pendahuluan/sementara,
 - 2) Laporan akhir (paripurna),
- g. Laporan berdasarkan jangkauannya:
 - 1) Laporan Intern,
 - 2) Laporan ekstern,
- h. Laporan berdasarkan jumlah penerimanya:
 - 1) Laporan terbatas,
 - 2) Laporan tidak terbatas,
- i. Laporan berdasarkan bentuk laporannya:
 - 1) Berbentuk formulir,
 - 2) Berbentuk memorandum,
 - 3) Berbentuk surat,
 - 4) Berbentuk naskah,
 - 5) Berbentuk buku,
- j. Laporan berdasarkan luas lingkupnya:
 - 1) Laporan umum,
 - 2) Laporan khusus, yaitu laporan yang memberi gambaran secara terperinci mengenai hal yang khusus. Kekhususan dapat didasarkan pada:
 - (a) masalah atau sasaran yang dilaporkan,
 - (b) periode,
 - (c) wilayah/daerah,

D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah membaca dengan seksama, buatlah rangkuman untuk setiap sub judul yang dibahas. Gunakan kata-kata kunci dalam rangkuman yang dibuat untuk memudahkan anda mengingat setiap bahasan.

1. Hubungkan setiap pengertian yang anda dapat dengan hal-hal lain, misalnya dihubungkan dengan pengalaman, peristiwa, atau hal-hal apapun yang pernah anda peroleh sebelumnya. Hal ini akan menguatkan ingatan anda.
2. Anda juga bisa menggunakan *Metode Mind Mapping* (Memetakan pikiran/Peta Pikiran) untuk mengetahui jalan pikiran anda dan mengukur pemahaman anda. *Mind Mapping* dimulai dengan memberikan ilustrasi paling luas/utama ke hal-hal yang detil dan mencari hubungan antara setiap poin
3. Gunakan sumber-sumber lain yang relevan dengan setiap bahasan. Anda bisa menggunakan referensi lain misalnya dari buku acuan lain, atau googling/browsing di internet. Eksplorasi seperti ini akan menambah pemahaman anda.
4. Sekarang anda sudah siap memberikan materi yang dibahas dalam kegiatan belajar ini, dengan kalimat anda sendiri.
5. Jika ada topik bahasan yang memerlukan aspek keterampilan yang perlu anda lakukan, cobalah melakukannya. Carilah contoh-contoh dari lingkungan terdekat anda terlebih dahulu.
6. Jika ada topik bahasan yang memerlukan aspek sikap yang positif, munculkanlah sikap itu dalam diri anda, dan jadikan suatu kebiasaan.

E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Aspek Pengetahuan

- a. Jelaskan pengertian laporan menurut pendapat saudara?
- b. Sebutkan fungsi laporan?
- c. Sebutkan syarat-syarat penulisan laporan?
- d. Uraikan langkah-langkah pokok pembuatan laporan?

2. Aspek Keterampilan

Susunlah sebuah rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan buatlah laporannya

3. Aspek sikap

Menurut anda sikap apa yang harus dimiliki oleh seseorang Tenaga Administrasi Perkantoran saat membuat laporan?

F. Rangkuman

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi, baik secara lisan maupun tulisan dari seorang bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan, wewenang, dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Jawablah Pertanyaan Refleksi Diri berikut ini dengan jujur.

No.	Pertanyaan Refleksi Diri	Ya	Belum
1.	Dapatkah anda menafsirkan pengertian laporan?		
2.	Dapatkah anda menafsirkan fungsi laporan?		
3.	Dapatkah anda menafsirkan syarat-syarat kualitas laporan?		
4.	Dapatkah anda menafsirkan syarat-syarat penulis laporan?		
5.	Dapatkah anda menafsirkan langkah-langkah pokok pembukaan laporan?		
6.	Dapatkah anda menafsirkan sistematika laporan?		
7.	Dapatkah anda menafsirkan macam-macam laporan?		
8.	Dapatkah anda menyusun laporan kegiatan Manajerial?		

Jika anda menjawab “Belum”, cobalah untuk mempelajari kembali materi pembelajaran yang masih belum dipahami. Diskusikan dengan rekan anda dan carilah tambahan referensi lain. Lanjutkan ke kegiatan belajar selanjutnya setelah anda menjawab “Ya” untuk minimal 13 pertanyaan (75%) refleksi diri.



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kunci Jawaban Pembelajaran 1

I. Tes Formatif

- | | |
|-------|-------|
| 1. A | 11. c |
| 2. b | 12. a |
| 3. c | 13. a |
| 4. d | 14. c |
| 5. e | 15. c |
| 6. a | 16. a |
| 7. b | 17. a |
| 8. a | 18. b |
| 9. d | 19. b |
| 10. a | 20. d |

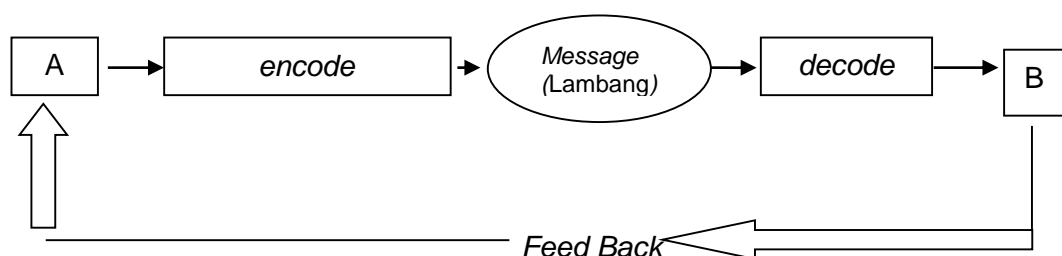
II. Essay 1

1. Komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang dan penyampaianya tersebut merupakan suatu proses.
2. Unsur-unsur komunikasi meliputi komunikator, encode, pesan, decode, komunikan, dan tanggapan.
3. Proses komunikasi adalah penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui encode dan decode untuk menghasilkan *feedback*/umpan balik.
4. Prinsip-prinsip teknik berbicara yang efektif antara lain prinsip motivasi, prinsip perhatian, prinsip keinderaan, prinsip pengertian, prinsip kegunaan dan prinsip ulangan.
5. Media komunikasi adalah suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang ditentukan.
6. Kepribadian adalah keseluruhan sifat dan watak seseorang

7. Faktor penyebab keberhasilan komunikasi dilihat dari komunikasi antara lain kecakapan berkomunikasi, sikap komunikasi, pengetahuan, sistem sosial dan keadaan lahiriah komunikasi.
8. Faktor penghambat keberhasilan komunikasi antara lain kecakapan yang kurang baik, sikap kurang tepat, pengetahuan kurang, kurang memahami sistem sosial, cakrawala, kesalahan bahasa, jarak komunikator dan penerima, indera yang rusak, komunikasi yang berlebihan dan komunikasi satu arah.
9. Moral adalah ajaran tentang baik buruk perbuatan dan kelakuan (akhlak kewajiban). Jadi moral sebagai sikap baik itu ialah ajaran tentang baik buruk perbuatan dengan cara tertentu.
10. Contoh alat komunikasi tradisional antara lain : kentongan, bedug, surat, merpati.

III. Essay 2

1. Fungsi media komunikasi antara lain Fungsi Produksi adalah : Media komunikasi yang berfungsi untuk memproduksi informasi. Misalnya: Komputer. Fungsi Reproduksi adalah: Media komunikasi yang berfungsi untuk memproduksi ulang dan menggunakan informasi. Misalnya: *tape, recorder, dan video tape*. Fungsi penyampaian Informasi adalah: Untuk menyebar luaskan dan menyampaikan informasi Misalnya: telepon, bulletin, faksimile.
2. Tiga (3) jenis media komunikasi antara lain: media audio, media visual dan media audio visual.
3. Bagan proses komunikasi



Keterangan:

- A = Komunikator
B = Komunikan

Encode = Proses pengantar pesan
Dekode = Proses penerimaan pesan
Message = Lambang = Isi pernyataan yang disampaikan
Feedback = Umpan balik = reaksi kembali

Langkah-langkah proses komunikasi :

- a. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
 - b. Ide/isi pernyataan yang akan di komunikasikan itu di encode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
 - c. Lambang disalurkan melalui suatu saluran.
 - d. Penerima mengadakan dekode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
 - e. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
 - f. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
 - g. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (*feed back*), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.
4. Jenis-jenis norma antara lain norma sopan santun, norma hukum, norma moral (norma agama dan norma susila).
 5. Keuntungan media komunikasi visual antara lain biaya relatif murah dan mudah dalam pembuatannya.

Remedial

1. Pengertian komunikasi menurut Keith Davis adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
2. Jenis-jenis media komunikasi audio visual contohnya adalah televisi, video, film bersuara, pertemuan, wawancara, kunjungan dan sebagainya.
3. Perbedaan etika dan moral adalah etika membicarakan bagaimana seharusnya, sedangkan moral bagaimana adanya. "Etika menyelidiki, memikirkan dan mempertimbangkan tentang yang baik dan buruk, sedangkan moral menyatakan ukuran yang baik tentang tindakan manusia dalam kesatuan sosial tertentu. "Etika memandang tingkah laku perbuatan manusia serta universal, sedangkan moral secara lokal." Sedangkan

persamaan etika dengan moral adalah kedua-keduanya berfungsi sebagai dasar ketentuan tentang ukuran yang baik dan buruk. Selain itu kedua-keduanya merupakan ajaran kesusilaan perilaku dan perbuatan manusia dalam hubungannya dengan masyarakat lingkungannya.

Skala Sikap

1. Setuju
2. Tidak setuju
3. Setuju
4. Tidak setuju
5. Setuju
6. Tidak setuju
7. Setuju
8. Setuju
9. Setuju
10. Setuju

Kunci Jawaban Pembelajaran 2

1. Macam-macam hubungan telepon:
 - a. Hubungan lokal, yaitu hubungan telepon yang dilakukan dalam satu wilayah kota.
 - b. Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon yang dilakukan dari satu kota ke kota lain, antar kota, antar propinsi, ataupun antar pulau , tetapi masih dalam satu wilayah negara.
 - c. Hubungan internasional, yaitu hubungan telepon yang dilakukan dari suatu negara ke negara lain antarnegara.
2. Macam-macam pesawat telepon !
 - a. Telepon meja
 - b. Telepon dinding
 - c. Telepon dengan pengeras suara
 - d. Telepon satu jalur
 - e. Telepon dengan banyak tuts

3. Teleconference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dilakukan melewati telepon atau koneksi jaringan.
4. Yang perlu diperhatikan dalam etiket bertelepon adalah sebagai berikut:
 - a. Telepon jangan dibiarkan berdering lama. Segeralah angkat telepon dan usahakan sebelum telepon berdering 3X.
 - b. Jangan menggunakan kata “Hallo” untuk memulai percakapan tetapi boleh dipergunakan ditengah pembicaraan dan kita bermaksud memanggil telepon.
 - c. Jangan berbicara dengan orang ke-3 saat berkomunikasi ditelepon karena bisa saja pembicaraan tersebut akan didengar oleh penelepon usahakan untuk tidak sambil makan atau minum pada saat bertelepon karena suara kita akan terdengar aneh dan memberi kesan tidak menghormati.
 - d. Jika penelepon ingin berbicara langsung dengan pimpinan, jawablah dengan lembut dan sopan.
 - e. Apabila penelepon bersedia menunggu sebelum dihubungkan kepada yang dituju “ucapkan terima kasih atas kesabaran menunggu Bapak/Ibu dapat berbicara langsung”
 - f. Jika orang yang dicari atau diajak berbicara oleh si penelepon tentang ketidakhadiran orang yang dicari secara singkat tetapi sopan, hati-hati dan menyenangkan., Contoh: Bapak/Ibu sedang keluar dapatkah Saya bantu?
5. Langkah-langkah dalam menerima telepon adalah sebagai berikut:
 - a. Telepon harus segera dijawab dan jangan dibiarkan berdering lebih dari 3 kali.
 - b. Angkat telepon dengan tangan yang bukan digunakan untuk menulis.
 - c. Tangan lainnya mengambil alat tulis dan *blocknote*.
 - d. Hindari mengawali jawaban dengan menggunakan kata “hallo”.
 - e. Memberi salam dan menyebutkan nama/identitas perusahaan, seperti :”selamat pagi P.T. Angkasa raya, dengan Jihan disini ada yang bisa dibantu?”
 - f. Dengarkan pembicaraan dari penelepon dengan baik.
6. Klasifikasi pesawat telepon :
 - a. Telepon yang menggunakan sistem sambungan

- b. Telepon yang menggunakan dialling
 - c. Telepon yang menggunakan mekanisme mesin.
 - d. Telepon yang menggunakan fasilitas sambungan.
7. Hal-hal yang termasuk dalam teknik pembukaan pembicaraan:
- a. Teknik menggunakan data
 - b. Teknik anekdot
 - c. Teknik mengajukan pertanyaan
 - d. Teknik mengemukakan kejadian yang aneh
 - e. Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian.

Kunci Jawaban Pembelajaran 3

1. Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan administrasi yang dibuat oleh lembaga pemerintah. Karena surat dinas dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi pemerintah, maka surat dinas disebut juga surat jabatan.
2. Perbedaan surat pribadi dengan surat dinas adalah pada kedudukannya penulisannya. Penulis surat dinas harus dapat menempatkan diri sebagai subjek surat. Sedangkan penulis surat pribadi bebas menulis isi surat sesuai dengan kehendak sendiri, penulis bukan merupakan wakil dari orang lain.
3. Macam-macam surat dinas antara lain :

Nota dinas, memo, surat undangan dinas, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat referensi, dan surat perjalanan dinas.
4. Nota dinas adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan. Surat ini hanya berlaku secara intern, artinya hanya digunakan di lingkup kantor sendiri.

5. Surat undangan dinas adalah surat undangan yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan dengan maksud membicarakan masalah-masalah yang ada hubungannya dengan soal kedinasan.
6. Surat undangan menurut bentuknya dibagi dua yaitu surat undangan dalam bentuk lembaran surat dan surat undangan dalam bentuk kartu.
7. Isi dari memorandum adalah sebagai berikut:
 - a. Pemberitahuan/informasi;
 - b. Pemberi saran dan petunjuk kepada bawahan;
 - c. Pemberitahuan instruksi kepada bawahan;
 - d. Permintaan dari pimpinan;
 - e. Pesan-pesan kepada bawahan.

Kunci Jawaban Pembelajaran 4

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1. d | 6. b | 11. c | 16. a |
| 2. a | 7. b | 12. a | 17. d |
| 3. c | 8. b | 13. b | 18. e |
| 4. d | 9. d | 14. b | 19. a |
| 5. d | 10. a | 11. c | 20. b |

Kunci Jawaban Pembelajaran 5

Aspek Pengetahuan

1. Laporan adalah suatu bahan informasi dari hasil pengolahan data atau hasil suatu penelitian, penyelidikan atau riset terhadap suatu masalah.
2. Salah satu alat pertanggungjawaban, alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, komunikasi dan koordinasi, alat untuk mengadakan perencanaan, pengendalian, penilaian, dan pengambilan keputusan serta alat untuk memperluas ide dan tukar menukar pengalaman
3. Agar laporan memenuhi syarat-syarat kualitas laporan, maka diperlukan syarat-syarat bagi penyusun laporan, yaitu
 - a. Menguasai masalah yang dilaporkan
 - b. Mempunyai minat dan kesanggupan, obyektif, teliti, memiliki analisa yang baik, kooperatif dan wawasan yang luas.

- c. Menggunakan bahasa tertulis yang baik
 - d. Menggunakan kata dan istilah yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti
4. Langkah-langkah pokok pembuatan laporan
- a. Pendahuluan, terdiri dari: maksud dan tujuan laporan, masalah pokok yang dilaporkan, pendekatan dan sistematika laporan
 - b. Batang tubuh Laporan, merupakan isi pokok laporan terdiri dari: data pelaksanaan kegiatan; fakta tentang tujuan yang telah dicapai; masalah yang dihadapi serta pembahasan atau analisa masalah.
 - c. Kesimpulan
 - d. Saran
 - e. Lampiran dan sumber bahan

Aspek Sikap

Sikap yang harus dimiliki oleh seseorang yang bertugas untuk tenaga administrasi perkantoran, antara lain: jujur, cermat, taktis, mandiri, bertanggung jawab, disiplin, dan dapat bekerja sama.



Evaluasi

Pilihlah jawaban yang paling tepat (A, B,C,D, E) !

1. Kata komunikasi diartikan sebagai kata kerja, artinya adalah ...
A. Pengiriman dan penerimaan warta C. Saling mengenal
B. Proses pemberitahuan D. Hubunganb sesama pegawai
E. Hubungan atasan dengan karyawan
2. Dasar komunikasi adalah ...
A. Menyampaikan C. Menerima E. Reaksi
B. Berfikir D. Informasi
3. Tempat asal sumber komunikasi, disebut ...
A. Proses komunikasi C. Komunikan E. Respon
B. Komunikator D. Komponen
4. Ide yang disampaikan disebut ...
A. Komponen C. Dekode E. Enkode
B. Feedback E. Enkode
5. Tanggapan dari pihak komunikan, disebut ...
A. Komunikasi C. *Message* E. *Feedback*
B. Enkode D. Dekode
6. Proses penyampaian ide dari komunikator kepada komunikan, dengan menimbulkan reaksi umpan balik, disebut ...
A. Tujuan komunikasi C. Proses komunikasi E. Enkode
B. Komponen komunikasi D. Dekode
7. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan disebut komunikasi ...
A. Eksternal C. Kelompok E. Timbal balik
B. Horizontal D. Vertikal

8. Lambang yang digunakan untuk komunikasi verbal adalah ...
- A. Lambang gerak C. Lambang suara E. lambang bahasa
B. Lambang warna D. lambang isyarat
9. Proses komunikasi, dengan menyajikam informasi secara elektris adalah ...
- A. Surat kabar C. Ceramah E. Majalah dinding
B. Televisi D. Buletin
10. Media pendengaran secara tradisional aalah ...
- A. Beduk C. Radio E. *handphone*
B. Kaset D. Telepon
11. Faktor yang paling utama dalam komunikasi lisan adalah ...
- A. Abjad C. Getaran E. Angka-angka
B. suara dan bunyi D. Kata-kata
12. Prinsip berbicara yang dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat seorang pendengar adalah ...
- A. Prinsip motivasi C. Prinsip ulangan E. Prinsip Pengertian
B. Prinsip keinderaan D. Prinsip perhatian
13. Teknik membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu adalah ...
- A. Teknik penggunaan data C. Teknik bertanya
B. Teknik mengajukan pertanyaan D. Teknik anekdot
E. Teknik mengemukakan kejadian yang aneh
14. Cara penampilan diri dalam berbicara disebut ...
- A. Gaya berbicara C. Memberi kesimpulan
B. Isi pembicaraan D. Teknik berbicara E. Memberi ilustrasi
15. Alat bantu yang menyerupai benda aslinya adalah ...
- A. Bagan C. *Overhead projector*
B. Alat-alat tiruan D. Skema E. *Slide*

16. Alat bantu, yang merupakan benda nyata adalah ...
- A. Bunga plastik C. Gambar-gambar E. Contoh bagan
B. *Slide* D. Buah tiruan
17. Apa yang terjadi apabila si pengirim berita kurang jelas dalam menyampaikan informasi?
- A. Warta yang dikomunikasikan tidak sampai atau terlambat diterima
komunikasikan.
B. Si pengirim kecewa
C. Si penerima berita tidak mau tahu
D. Warta ditanggapi oleh penerima berita
E. Si penerima kurang menafsirkan
18. Surat dikatakan sebagai alat ukur yang dinamis bagi suatu kantor, karena ...
- A. Banyaknya surat yang keluar masuk
B. Surat alat komunikasi yang sangat efektif
C. Surat adalah komunikasi secara tertulis
D. Surat adalah sumber informasi
E. Surat dijamin kerahasiannya
19. Surat yang dikeluarkan oleh suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta, disebut surat ...
- A. Dinas C. Setengah resmi E. Swasta
B. resmi D. Pemerintah
20. Surat yang digunakan hanya untuk lingkungan kantor antara atasan dan bawahan atau sebaliknya dan antar sesama bawahan disebut ...
- A. Surat dinas C. Surat pribadi E. Surat penting
B. Surat resmi D. Surat memo
21. Surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia dan keamanan negara disebut ...
- A. Surat penting C. Surat sangat rahasia E. Surat dinas
B. Surat biasa D. Surat resmi

22. Bentuk surat yang pengetikannya dimulai dari pinggir kiri adalah bentuk ...
- A. Resmi C. Setengah lurus E. Lurus
B. Lurus penuh D. Lekuk
23. Ciri khas penulisan surat bentuk resmi adalah ...
- A. Penulisannya dimulai dari pinggir kiri
B. Alamat dalam ditulis sebelah kanan, dibawah nama kota dan tanggal
C. Tidak menggunakan nama kota
D. Alamat dalam ditulis disebelah kiri setelah nomor surat
E. Setiap alinea baru menjorok lima spasi
24. Hanging *Paragraph* adalah nama lain untuk surat bentuk ...
- A. Lurus penuh C. Resmi E. Menggantung
B. Setengah lurus D. Lurus
25. Surat bentuk lekuk dan bentuk resmi menggantung jarang digunakan orang, karena ...
- A. pada suratnya memerlukan pengetikan khusus
B. Bentuknya tidak praktis
C. Bentuknya tidak enak dipandang
D. Pemakaiannya tidak umum
E. memerlukan waktu pengetikan yang cukup lama

Kunci Jawaban Evaluasi



- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. A | 11. B | 21. A |
| 2. A | 12. D | 22. A |
| 3. B | 13. E | 23. B |
| 4. D | 14. B | 24. E |
| 5. E | 15. A | 25. A |
| 6. E | 16. A | |
| 7. D | 17. D | |
| 8. E | 18. A | |
| 9. B | 19. B | |
| 10. A | 20. B | |



Penutup

Demikianlah yang dapat kami sampaikan mengenai materi mengelola komunikasi kantor dalam pembahasan modul ini, tentunya masih ada kekurangan dan kelemahan karena terbatasnya pengetahuan, rujukan atau referensi yang kami peroleh.

Penulis berharap kepada para pembaca yang budiman memberikan kritik saran yang membangun kepada kami demi sempurnanya maodul ini. Semoga modul ini dapat bermanfaat baik bagi kami sebagai penulis maupun para pembaca.

Glosarium

<i>acoordion fold</i>	: lipatan akordion
<i>a.n.</i>	: atas nama
<i>anb.</i>	: atas nama beliau
<i>a.p</i>	: atas perintah
<i>apb.</i>	: atas perintah beliau
<i>attachment</i>	: fasilitas <i>email</i> untuk melampirkan data.
<i>baronial fold</i>	: lipatan model baron
<i>Blocknote</i>	: catatan pembicaraan telepon.
<i>block style</i>	: bentuk lurus
<i>cancel</i>	: Membatalkan
<i>c.c.</i>	: <i>carbon copy (tembusan)</i>
<i>compose</i>	: menulis email
<i>c.q.</i>	: <i>casu quo</i> (dalam hal ini atau lewat).
<i>decode</i>	: proses penerimaan pesan
<i>delete</i>	: hapus
<i>email</i>	: surat elektronik
<i>encode</i>	: proses pengantar pesan
<i>forward</i>	: teruskan
<i>french fold</i>	: lipatan model perancis
<i>full block style</i>	: bentuk lurus penuh
<i>hanging style</i>	: alinea menggantung
<i>indented style</i>	: bentuk lekuk
<i>loudspeaker phone</i>	: telepon dengan penguat suara.
<i>low accordion fold</i>	: lipatan akordion rendah
<i>low standard fold</i>	: lipatan baku rendah

Lpt	: lembar pesan telepon
Multi line telephone	: telepon dengan banyak tuts.
Offerte	: surat penawaran
official style	: bentuk resmi
parallel double fold	: lipatan ganda sejajar
plh.	: pelaksana harian
reply	: Membalas
semi block style	: bentuk setengah lurus
single fold	: lipatan tunggal
single line phone	: telepon satu jalur
standard fold	: lipatan baku
subject	: Judul
table phone	: telepon meja
u.b.	: untuk beliau
wall phone	: telepon dinding
wks	: wakil sementara

Daftar Pustaka

- Bambang Marhijanto, (2000). *Membuat Surat-surat Resmi*, Surabaya. Penerbit Arloka.
- Bratawijaya, Thomas Wiyasa, (1988). *Surat Bisnis Modern*, Jakarta. PT Pustaka Birawan Presiden bersama LPPM.
- Budi Karyanto Teguh, (2004). *Berkomunikasi Dengan Pesawat Telepon*, Jakarta. Depdiknas.
- Danuyasa (ed), Bell, Arthur H dan Cherie Kester, (1996). *Menulis Surat & Memo Efektif*, Jakarta. Penerbit Arcan.
- Dinas Dikmenti Provinsi DKI Jakarta. (2006). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta.
- Finoza Lamuddin, (1991). *Aneka Surat Indonesia*, Jakarta. Mawar Gemita.
- Harianja Herbin, Sahar Lalhuda, (2005). *Kecakapan Dasar Umum untuk SMK Tingkat 1*, Jakarta. PT. Galaxy Puspa Mega.
- Haryono, Tulus FX. Dan Kurnia Setyawati, (1994). *Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia 1*, Jakarta.
- <http://www.google.com/imgres?imgurl=http://ebekunt.files.wordpress.com/2009/12/bagan-1-proses-komunikasi2.gif&imgrefurl=http://ebekunt.wordpress.com/2009/12/07/peranan-faktor-encoding-dalam-keberhasilan-komunikasi/>(Diambil tgl., 10 Desember 2013, jam 19.10).
- <https://anjasaramaulana.wordpress.com/2014/02/21/jual-kentongan-bambu/> (Diambil tgl, 22 Oktober 2015).
- <https://grabcad.com/library/bedug-islamic-drum-1> Diambil tanggal 22 Oktober 2015, Jam 10.20)
- https://www.google.co.id/search?q=gambar+televisi&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMI0v6r95PVyAIVFUyOCh1_ow-D#imgsrc=xXmg_QRcu3PbqM%3A (Diambil tanggal 22 Oktober 2015, jam 10.50)
- <http://www.loveheaven07.com/2014/03/fitur-dan-spesifikasi-handphone-xiaomi.html> (Diambil tgl., 22 Oktober 2015, jam 10.55)
- https://www.google.com/search?q=proses+komunikasi&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ei=0winUqnWN4T9rAec7oGgAQ&sqi=2&ved=0CCgQsAQ&biw=837&bih=582#facrc=_&imgdii=_&imgsrc=2WhZu5lwVqIFSM%3A%3Bv8vwtTnero3ZLM%3Bhttp%253A%252F%252F1.bp.blogspot.com(10 Desember 2013, jam 19.20)

<https://www.google.com/search?q=proses+komunikasi&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ei=KUOnUuajH8GkrQe92oDYCQ&sqi=2&ved=0CCgQsAQ&bih=582> (10 Desember 2013, Jam 23.35)

<https://www.google.com/search?q=proses+komunikasi&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ei=KUOnUuajH8GkrQe92oDYCQ&sqi=2&ved=0CCgQsAQ&biw=837&bih=582> (10 Desember 2013, Jam 23.35)

<https://www.google.co.id/search?client=opera&rls=en&channel=suggest&biw=1366&bih=646&tbm=isch&sa=1&q=gambar+bertelepon&oq=gambar+bertelepon&gs> (Senin, 10 Desember 2013, Jam 10.20)

https://www.google.co.id/search?q=gambar+telepon+meja&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMI3Jai65fVyAIVApGOCh2XQgmp#imgsrc=CosMsM3P_T03yM%3A (Diambil tanggal 22 Oktober 2015, jam 11.05)

https://www.google.co.id/search?q=gambar+telepon+dinding&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMIpsyU15jVIAIVjIKOCh0Y-ggT#imgsrc=h4e2TGqYencgJM%3A (Diambil tgl. 22 Oktober 2015, jam 11.10)

https://www.google.co.id/search?q=gambar+telepon+loudspeaking&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMIudKkJrVvAIVCZGOCh1hjwgJ#imgsrc=Sx5e3epsUoisJM%3A (Diambil tanggal 22 Oktober 2015, jam 11.15)

https://www.google.co.id/search?q=gambar+telepon+satu+jalur&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMI8Meq9prVvAIVDG2OCh1aMAbY#imgsrc=_iM0exiA6_A4KM%3A (Diambil tanggal 22 Oktober 2015, jam 11. 16))

https://www.google.co.id/search?q=gambar+multi+line+telephone&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMI6uSthpzVvAIVk8WOCh021AsC#imgsrc=iBmMkXKE42CUbM%3Ahttps://www.google.co.id/search?q=gambar+multi+line+telephone&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMI6uSthpzVvAIVk8WOCh021AsC#imgsrc=iBmMkXKE42CUbM%3A (Diambil Tanggal 22 Oktober 2015, Jam 11.20)

https://www.google.co.id/search?q=gambar+telepon+sistem>manual+menggunakan+operator&biw=1366&bih=657&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMluPa7ypzVvAIVkB2OCh0QcgWQ#imgsrc=uS-w6xs8Q-5QFM%3A (Diambil Tanggal 22 Oktober 2015, jam 11.25)

https://www.google.co.id/search?q=gambar+telepon+tekan&noj=1&tbm=isch&imgil=LH1k7MP_G3eRGM%253A%253BNggLebbeP9G1fM%253Bhttp%25253A%25252F%25252Fgarasiopa.com%25252Fcategory%25252Ftelepon- (Diambil Tanggal 22 Oktober 2015, jam 11.30)

<https://www.google.co.id/search?q=gambar++telepon+non+digital&noj=1&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=> (Diambil Tanggal 22 Oktober 2015, Jam 11.40)

<http://www.indocommco.com/artikel/8-apa-itu-pabx-dan-bagaimana-kerjanya.html> (Diambil hari Senin, 10 Desember 2013, Pukul 19.45)

Lawalata, Caroline F.Ch., (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*, Padang. Indeks.

Martono E.(1991). *Mahir Surat Menyurat*, Jakarta. Mawar Gemita.

Puslatdikjur Jakarta Selatan. (2012). *Modul Surat Niaga*. Jakarta.

Rambe Samsir, Lay Wahyu, (1994). *Etika Komunikasi*, Bandung. Angkasa.

Rozana Cut, Noviarti, Tedjaningsih, (1994). *Surat Menyurat dan Komunikasi Jilid 1*, Bandung. Angkasa.

Rozana Cut, Noviarti, Tedjaningsih, (1994). *Surat Menyurat dan Komunikasi Jilid 3*, Bandung. Angkasa.

Slamet, Syahban Sutono, (1999). *Surat Menyurat Jilid 2*, Surakarta. CV. Seti-Aji.

Slamet, Syahban Sutono, (1999). *Surat Menyurat Jilid 3*, Surakarta. CV. Seti-Aji.

Soedjito dan Solchan TW, (2001). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Bandung. Penerbit PT Remaja Rosdakarya.

Sudarmono, (2013). *Koresponden*, Bogor. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Kependidikan (P4TK) Bisnis Pariwisata.

Tedjasutisna Ating, (1994) . *Etika Komunikasi*, Bandung. CV. Armico.

Tjandra Sheddy Nagara, dkk., (2008). *Kesekretarian Jilid 2*, Jakarta. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Watson Anne-Delestree.(1996). *Basic Telephone Training*. United Kingdom: Language Teaching Publications.

Wiyasa, Thomas. (1997). *Kerangka Dasar Penyusunan Surat-surat Resmi*, Jakarta. PT Prada Parmita.

Lampiran I: Lembar Pesan Telepon (LPT)

.....	
LEMBAR PESAN TELEPON	
Tanggal :	Jam :
Kepada :	Dari :
Bagian :	Perusahaan :
	No. Telp :
Pesan	
.....	
.....	
.....	
Diterima Oleh :	
.....	

Lampiran II: Telephone Message Morm

PHONE MESSAGE FORM

Day :(1) Date:(2)

While You Were Out

Name :(3) Message (9)

Company :(4)

Time :(5)

Phone :(6)

Fax :(7)

E-mail :(8)

Received by:(10)

Lampiran III: Block Note

Dari :

Isi Pesan :

.....
.....
.....

Lampiran IV

Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

4/6 spasi	_____	
1½ spasi	_____	a
1½ spasi	_____	75/80
2-4 spasi	_____	
2 spasi	15/20 _____	b
2 spasi	_____	c
3 spasi	_____	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	g
2 spasi	_____	h
2 spasi	_____	i
2 spasi	_____	j
2 spasi	_____	k
4-6 spasi	_____	l
2 spasi	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o
2 spasi	_____	p

■ Bentuk surat lurus penuh (*full block style*).

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/ perusahaan
- l. Nama penanda tangan
- m. Jabatan penanda tangan
- n. Lampiran
- o. Tembusan
- p. Inisial

Bagan Bentuk Surat *Full Block Style*

(Sumber: Bahan tayangan ; Modul Melakukan Prosedur Administrasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit Erlangga)

Lampiran V

Bentuk Lurus (*Block Style*)

4/6 spasi	_____	
1½ spasi	_____	a
1½ spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	c

	_____	d

2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	
	_____	f
2 spasi	_____	
	_____	g
2 spasi	_____	
	_____	h

2 spasi	_____	i

	2 spasi	j
		k
	4-6 spasi	
		l
	2 spasi	m
	_____	n
2 spasi	_____	o
2 spasi	_____	p

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/ perusahaan
- l. Nama penanda tangan
- m. Jabatan penanda tangan
- n. Lampiran
- o. Tembusan
- p. Inisial

■ Bentuk surat lurus (*block style*).

Bagan Bentuk Surat *Block Style*

(Sumber: Bahan tayangan ; Modul Melakukan Prosedur Administrasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit Erlangga)

Lampiran VII

Bentuk Lengkuk (*INDENTED STYLE*)

4/6 spasi	_____	
1½ spasi	_____	a
1½ spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	15/20 _____	b
2 spasi	_____	c
1½ spasi	_____	
1½ spasi	_____	d
1½ spasi	_____	
2 spasi	2 spasi _____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	g
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	h
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	i
2 spasi	_____	
2 spasi	2 spasi _____	j
2 spasi	2 spasi _____	k
2 spasi	4-6 spasi _____	l
2 spasi	2 spasi _____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o
2 spasi	_____	p

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/ perusahaan
- l. Nama penanda tangan
- m. Jabatan penanda tangan
- n. Lampiran
- o. Tembusan
- p. Inisial

■ Bentuk surat lekuk (*indented style*).

Bagan Bentuk Surat *Indented Style*

(Sumber: Bahan tayangan ; Modul Melakukan Prosedur Administrasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit Erlangga)

Lampiran VIII

Bentuk Alinea Menggantung (*HANGING STYLE*)

4/6 spasi			
1½ spasi			a
1½ spasi			
2-4 spasi			
2 spasi	15/20	b	75/80 c
2 spasi			
		d	
2 spasi		e	
2 spasi		f	
2 spasi			
			g
2 spasi			
			h
2 spasi			
			i
	2 spasi		j
	2 spasi		k
	4-6 spasi		l
	2 spasi		m
2 spasi		n	
2 spasi		o	
2 spasi		p	

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/ perusahaan
- l. Nama penanda tangan
- m. Jabatan penanda tangan
- n. Lampiran
- o. Tembusan
- p. Inisial

■ Bentuk surat menggantung (*hanging paragraph style*).

Bagan Bentuk Surat *Hanging Style*

(Sumber: Bahan tayangan ; Modul Melakukan Prosedur Administrasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit Erlangga)

Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama

4/6 spasi _____

1½ spasi _____ a

1½ spasi _____

2-4 spasi _____

2 spasi _____

5/8 : 15/20 _____ b _____ 75/80 c

_____ : _____ d _____

_____ : _____ e _____ f

_____ _____

_____ _____

_____ _____

2 spasi _____

_____ _____

_____ _____ g

_____ _____

2 spasi _____

_____ _____

_____ _____ h

_____ _____

_____ _____

_____ _____

2 spasi _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

2 spasi _____ i

_____ _____

_____ _____ 2 spasi _____ j

_____ _____ 4-6 spasi _____

_____ _____ NIP. _____ k

_____ _____ 2 spasi _____ l

_____ m

1. _____

2. _____

Keterangan:

- Kepala surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Lampiran
- Hal/perihal
- Alamat yang dituju
- Pembuka
- Isi surat
- Penutup
- Nama jabatan
- Nama penanda tangan
- NIP
- Tembusan

(Sumber: Bahan tayangan ; Modul Melakukan Prosedur Administrasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit Erlangga)

Lampiran X

Bentuk surat resmi Indonesia baru menurut Depdiknas

4/6 spasi _____

1½ spasi _____ a

1½ spasi _____

2+4 spasi _____

2 spasi _____

5/8 : 15/20 _____ b _____ 75/80 c

_____ : _____ d

_____ : _____ e

2 spasi _____ f

4 spasi _____

_____ g

_____ h

_____ i

_____ j

2 spasi _____

4-6 spasi _____

NIP. _____ k

_____ l

2 spasi _____

_____ m

1. _____

2. _____

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Lampiran
- e. Hal atau perihal
- f. Alamat yang dituju
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Jabatan penanda tangan surat
- k. Nama penanda tangan
- l. NIP/NIK
- m. Tembusan

■ Bentuk surat resmi Indonesia baru menurut Depdiknas.

Bagan Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru Depdiknas

(Sumber: Bahan tayangan ; Modul Melakukan Prosedur Administrasi, untuk SMK dan MAK, Penerbit Erlangga)

Lampiran XI

Nota dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1) Kepala nota dinas, terdiri dari :

- Lambang dari instansi yang bersangkutan;
- Nama instansi;
- Alamat instansi;
- Garis penutup kepala nota dinas.

2) Pembuka nota dinas, terdiri dari:

- Kata nota dinas;
- Nomor nota dinas;
- Tujuan nota dinas;
- Asal nota dinas;
- Hal nota dinas.

3) Isi nota dinas terdiri dari:

- Pendahuluan;
- Isi pokok nota dinas;
- Kalimat penutup.

4) Penutup nota dinas, terdiri dari:

- Penanggalan nota dinas;
- Nama jabatan penanda tangan;
- Nama pejabat penanda tangan;
- Tanda tangan;
- NIP;
- Cap dinas atau cap jabatan;
- Tembusan.

Bentuk dan Bagian-bagian Nota Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Lambang

Alamat

NOTA DINAS

Nomor

Yth. :

Dari :

Hal :

.....

.....

.....

.....

Tanggal surat

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan

Lampiran XII

Bagian-bagian dari memo :

Memorandum:

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN SEKRETARIS ANGKASA</p> <p>Jalan Tanah Merdeka Nomor X</p> <p>Jakarta Timur</p>		}	Kepala
<p>MEMORANDUM</p>			
Kepada	: Dra. Mutia Syakira Rahmah		
Dari	: Drs. Sulaiman		
Perihal	: Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru		
<p>Harap mewakili saya dalam rapat penetapan sistem penerimaan mahasiswa baru pada tanggal 23 Oktober 2015 di Aula Lembaga Pendidikari Sekretaris ANGKASA pada jam 10.30.</p>		}	Isi / Badan Memo
<p>Terima kasih.</p>			
<p>Jakarta, 20 Oktober 2015</p>		}	Kaki
<p>Drs. Sulaiman</p>			

Lampiran XIII

Bentuk dan Bagian-bagian Surat Undangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
Lambang	
Kemendikbud.....	
<hr/> <hr/>	
Tanggal Surat.....	
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.....	
.....	
Pada hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Acara	:
.....	
.....	
	Nama Jabatan
	Tanda tangan
	Nama Pejabat
	NIP
Tembusan:	

Lampiran XIV

Surat Edaran

LEMBAGA BINA BAHASA INDONESIA
Jalan Mangunsarkoro No. 24
JAKARTA

Nomor : 45/C.12.P/X/2015 4 Oktober 2015
Lamp. : -
Hal : Edaran Penunjukan

Kepada

Yth. : Ketua-ketua unit
Lembaga Bina Bahasa
Jalan Mangunsarkoro No. 24
Jakarta.

Dengan hormat,

Kami menunjuk Drs. Afgan Syahreza, ketua hubungan masyarakat untuk menjalankan tugas-tugas harian sebagai Direktur Lembaga Pengkajian Bahasa, selama Direktur mengikuti Diklat keterampilan manajemen di Brunei Darusalam dari tanggal 7 s.d 9 Oktober 2015.

Kami mengharapkan agar edaran ini mendapat perhatian dari seluruh karyawan Lembaga Pusat Pengkajian Bahasa.

Direktur,

Drs. Ahmad Anang
NIP. 196208091985012019

Lampiran XV

Surat Perintah

PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II BEKASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURAN (SMK) KARYA AGUNG
Jalan H.M. Joyo Martono 23
BEKASI

SURAT PERINTAH

Nomor: 234/SMK/EBTA/IV/2015

Dalam rangka pengamanan pengadaan soal-soal EBTA SMK Karya Agung, tahun ajaran 2014/2015, kami memberikan perintah kepada:

Nama : Drs. Mario Tulus, M.M.
NIP : 196001021982012020
Jabatan : Kepala Tata Usaha

Untuk melaksanakan kegiatan:

1. Menggandakan soal-soal EBTA
2. Memasukkan soal ke dalam sampul, dan
3. Menyetempel/mengelak sampul soal ujian.

Adapun jangka penyelesaian pekerjaan itu selama empat hari kerja mulai dari tanggal 6 s.d 10 April 2015 dan harus senantiasa menjaga kerahasiaan serta segera laporan jika sudah selesai.

Demikian, harap Saudara melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 2 April 2015

Kepala,

Drs. Indra Lukmana, M.M.
NIP. 196004061982012016

Lampiran XVI

Surat Instruksi

LEMBAGA PENDIDIKAN KEAHLIAN SEKRETARIS

Jalan Gajah Mada No. 34

MEDAN

INSTRUKSI

Nomor: 99/LPSS/IX/2015

Sesuai dengan SK Dinas Pendidikan Nasional Sumatra Utara, Nomor: 123/I.01/IX/2015, tanggal 12 September 2015, maka kami menginstruksikan kepada Kabid Litbang LPKS untuk mengambil langkah-langkah yang meliputi:

- 1 Mempersiapkan kursus sekretaris, kurikulum, buku-buku, dan tenaga pengajar;
- 2 Menatar guru-guru yang akan disertai tugas sebagai instruktur;
- 3 Mengadakan pendekatan dan koordinasi sebaik-baiknya dengan instansi terkait;
- 4 Melaporkan pelaksanaan instruksi ini selambat-lambatnya dalam minggu kedua bulan Januari 2016.

Instruksi ini harus Saudara laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Medan, 15 September 2015
Direktur,

Drs. H. M. Sujono, M.M.
NIP. 196408061988022019

Lampiran XVII

Surat Tugas

PUSAT PENGEMBANGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Tambang Ilmu No. 44
BEKASI

SURAT TUGAS

Nomor: 234/PPAP/VIII/2015

Kami Direktur Pusat Pengembangan Administrasi
Perkantoran memberikan tugas kepada:

Nama : Drs. Mujiyono
NIP : 1964050719862012015
Jabatan : Dosen pada PPAP

Untuk mengikuti seminar peningkatan efisiensi peralatan
kantor yang akan diselenggarakan:

Hari : Senin
Tanggal : 11 Agustus 2015
Tempat : Hotel Lestari, Cipayng, Bogor

Kami mengharapkan agar tugas tersebut Saudara
laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 7 Agustus 2015

Direktur PPAP

Drs. Slamet Siswadi, M.M.
NIP. 196007051985012081

Lampiran XVIII

Surat Perjalanan Dinas:

LPK SEKRETARIS TUNAS JAYA
Jalan Diponegoro 45
JAKARTA

SURAT PERJALANAN DINAS
NOMOR: 341/C.12/XII/2015

Dalam rangka menjalin kerjasama antar LPK Tunas Jaya dan BLK di Bali, kami memberi tugas kepada:

Nama : Drs. Agus Budihartanto
Jabatan : Kabag Litbang LPK Tunas Jaya
Alamat : Jalan Diponegoro 45, Jakarta

Untuk melakukan dinas ke Denpasar, Bali, adapun pelaksanaan dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Berangkat : 17 Desember 2015
Kembali : 21 Desember 2015
Kendaraan : Pesawat Terbang dan Bus
Akomodasi : Hotel Bintang 4

Semua biaya perjalanan, konsumsi, dan akomodasi selama melakukan perjalanan dinas menjadi tanggung jawab LPK sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian harap Saudara melaksanakan dan kami mohon bantuan semua pihak guna kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

Jakarta, 12 Desember 2015
Direktur,

Dra. Tri Utami

Lampiran XIX

Surat Keputusan

LEMBAGA BINA PROFESI

Jalan Matraman No. 56

JAKARTA

KEPUTUSAN DIREKTUR LEMBAGA BINA PROFESI

Nomor: 44/LBF/I/2015

PROGRAM PENDIDIKAN SEKRETARIS

Tentang

DIREKTUR LEMBAGA BINA PROFESI

- Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan peningkatan penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit semester sesuai dengan kebijakan Pemerintah
- Mengingat : 1. Undang-Undang no. 2 tahun 1989
2. Peraturan Pemerintah no. 30 tahun 1990
3. Surat Keputusan Menteri No. 0132/U/2000
- Memperhatika Hasil musyawarah pengurus Yayasan Lembaga Bina Profesi bersama dengan dewan dosen dan senat mahasiswa
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :
Pertama : Mulai tahun kuliah 2014/2015 Lembaga Bina Profesi, melaksanakan sistem kredit semester (SKS)
Kedua : Pelaksanaan program pendidikan dengan SKS pada Lembaga Bina Profesi diatur dalam lampiran surat keputusan ini
Ketika : Semenjak ditetapkan keputusan ini, peraturan-peraturan lain yang bertentangan dengan surat keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
Keempat : Hal yang berhubungan dengan keputusan ini diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 6 Januari 2015
Lembaga Bina Profesi

Drs. Agung Wiriaatmadja
Direktur

Lampiran XX

Surat Penawaran:

PT MEKAR ABADI
JL. PAHLAWAN KOTA NOMOR 143
SURABAYA
TELP. 7431265

Nomor : 928/DT/PM/I/2015

9 Januari 2015

Yth. Direktur PT Santosa
Jalan Wage Rudolf Supratman No. 72
JAKARTA SELATAN

Hal : Penawaran Mesin Ketik IBM

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan yang kami baca di harian Kompas Tanggal 26 Desember 2014 yang lalu, mengetahui bahwa perusahaan Saudara membutuhkan mesin tulis. Oleh karena itu kami mengajukan penawaran Laptop dengan spesifikasi sebagai berikut.

- | | | | |
|-----|-----------------|---|---|
| (1) | Merek dan warna | : | Toshiba Hitam |
| (2) | Ukuran | : | 14 Inchi |
| (3) | Tahun Pembuatan | : | 2013 |
| (4) | Harga | : | Rp. 9.000.000,00 (sembilan juta rupiah) |
| (5) | Pembayaran | : | Cash on Delivery (COD) |
| (6) | Penyerahan | : | Franco Pembeli |
| (7) | Sifat Penawaran | : | Bebas |

Agar diperoleh informasi yang lebih jelas, bersama surat ini kami sampaikan brosur produk tersebut. Semoga Saudara berkenan untuk memesan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Drs. M. Romeo, M.M.
Direktur

Lampiran : 1 (satu) Brosur

Lampiran XXI

Surat Permintaan Penawaran

PT URINDO UTAMA

ELECTRIC REPRIGERATOR

Jl. Ahmad Yani No. 15 Telp. 7812249

JAKARTA SELATAN

No. : 125/AS/V/2015

15 Mei 2015

Yth. Manajer Pemasaran
PT Indah Electric
Jln. Panca Sona No. 25
Jakarta Timur

Hal : Permintaan Penawaran Lemari Es

Dengan hormat,

Kami akan memperluas usaha dagang karena semakin banyaknya konsumen yang berbelanja di toko kami. Tetapi sayang sekali kami sampai saat ini belum dapat melayani permintaan lemari es dari calon pembeli.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami minta sudilah Saudara mengirimkan daftar harga Lemari Es dan keterangannya tentang:

1. Syarat-syarat pembayaran
2. Potongan harga
3. Cara penyerahan barang, dan
4. Layanan purnajual

Selain itu, kami minta agar dapat dikirim leaflet, katalog, dan brosur barang tersebut.

Atas perhatian Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Mohamad Safit Jufri
Direktur

Lampiran XXII

Surat Pesanan:

CV. BINA SANTOSA
JL. MATRAMAN RAYA NO. 12
JAKARTA TIMUR

21 Juli 2015

Nomor : 293 /BS/ORD/VII/2015

Yth.
Direktur PT Karya Niaga
Jl. Cianjuang No. 100 P
Bandung

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat penawaran Saudara No. 928/DT/PM/2015. Tanggal 29 Juni 2015 dengan ini kami ingin memesan barang sebagai berikut:

1. 4 Buah Komputer merk IBM @ Rp. 973.000,-
Rp. 2.900.000,-
2. 10 Buah laptop merk Acer @ Rp. 500.000,-
Rp. 5.000.000,-

Jumlah dibayar Proposal, dan 7.900.000,00. Terbilang (tujuh juta sembilan ratus ribu rupiah) pembayaran akan kami bayar setelah barang kami terima di gudang kami.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Fahri Arba
Manajer

Lampiran XXIII

Surat Pengiriman Pesanan.

ARORI JAYA BUSINESS MACHINES
Jalan KH Zainal Arifin 3313
JAKARTA

Nomor : 142/I/2015

8 Januari 2015

PT Cendrawasih
Jalan Trikora 8
SORONG

Hal : Pengiriman Laptop ASUS

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa pesanan Saudara berupa 100 unit laptop merk ASUS melalui surat Nomor 139/I /2015, telah kami kirimkan hari ini dengan kapal MS Naga Laut milik Perusahaan Pelayanan Nusantara.

Seluruh laptop itu kami pak ke dalam 5 buah peti yang luas. Setiap peti berisi 20 unit laptop dan tiap-tiap peti kami beri nomor urut MI-1 s.d MI-2.

Bersama ini pula kami kirimkan dokumen barang berupa 3 lembar faktur 1 lembar packing list, 2 lembar konesemen dan 3 lembar kuitansi.

Kami harap sisa pembayaran 50% lagi segera dikirimkan melalui Bank BNI.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

ILYAS IRSYAT TRINANDA
Manajer Penjualan

Lampiran : 9 Lembar

Lampiran XXIV

Surat Tagihan:

CV WIRABUANA
Jln. Cik Ditiro 508
SURAKARTA

Nomor : 10/PF/IX/2015

25 September 2015

Kepada
Toko Sriwedari
Jalan Slamet Riyadi 78
SOLO

PEMBAYARAN FAKTUR NO. 505/PS/IX/2015

Menurut catatan kami ternyata Tuan belum melunasi faktur No. 505/PS/IX/2015 tanggal 18 September 2015 sebesar Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) yang seharusnya Tuan selesaikan pembayarannya tanggal 21 Agustus 2015.

Mengingat waktu pembayaran sudah lewat 4 minggu maka besar harapan kami agar Tuan segera menyelesaikan.

Atas perhatian Tuan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV WIRABUANA

IKSAN FAHRY ARBA
Direktur

Lampiran XXV

Surat Penangguhan Pembayaran

FOTO INDAH
Jalan Stasiun Raya 77 Telp. 573321
Kudus

Nomor : 12/PPP/IX/2015

4 September 2015

CV ALAM CIPTA

Jalan Ahmad Yani 47 Telp. 359922

SEMARANG

Dengan hormat,

HAL. : PERMINTAAN PENANGGUHAN PEMBAYARAN

Kami menerima surat permintaan pembayaran Saudara setelah taman selesai dibuat tanggal 4 September 2003.

Kami minta maaf karena belum dapat memenuhi permintaan Saudara tepat pada waktunya. Hal ini terjadi karena kami kesulitan mencairkan uang di Bank, sebab Bank libur 3 hari. Oleh karena itu terpaksa kami minta penangguhan pembayaran selama 3 hari.

Mudah-mudahan hal ini tidak menimbulkan keretakan hubungan kita yang sudah lama dirintis.

Hormat kami,
FOTO INDAH

Drs. Maskuri
Pimpinan

Lampiran XXVI

Surat Pengaduan:

PT JUKI JAYA
Jalan Norman Umar No. 42
AMUNTAI KAL-SEL

Nomor : 11/PB/VI/2015 5 Juni 2015
Lamp. : ----
Hal. : Kiriman *tape recorder*

Yth. Manajer Penjualan
PT. ELECTRONIC CITY
Jl. Meruya Selatan No.35
Jakarta Barat

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa 40 buah *tape recorder merk SHARP*, telah kami terima dengan baik.

Setelah kami buka isi peti ternyata ada 2 (dua) buah *tape recorder* dalam keadaan rusak dan tidak bisa dipergunakan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Tuan untuk mengganti kedua buah *tape recorder* tersebut secepatnya karena sangat dibutuhkan oleh langganannya kami.

Atas perhatian Tuan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT JUKI JAYA

AFAN HAFIZA
Direktur

Lampiran XXVII

Surat Balasan Pengaduan:

PT MANDALA LOYD

Jl. Kali Besar 56

JAKARTA

Nomor : 1876/ML/I2015 16 September 2015
Lamp. : 4 helai
Hal. : Pengiriman semen kurang
2000 kg

DIREKTUR PT SUMBER REJEKI
Jl. Darmawangsa Raya 9
Jakarta

Dengan Hormat,

Membalas surat Saudara no. 586/RK/IX/2000, tanggal 14 Maret 2000 perihal tersebut di atas, dengan sangat menyesal kami beritahukan, bahwa kami tidak dapat mempertimbangkan klaim Saudara, karena kekurangan semen itu bukan disebabkan oleh pencurian ataupun kelalaian karyawan kami pada waktu pembongkaran, akan tetapi semata-mata kekurangan itu disebabkan oleh "Natural Loss"

Demikian agar Saudara maklum, dan kami percaya bahwa Saudara dapat menerima keputusan ini dengan senang hati.

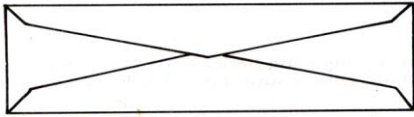
Terlampir kami kirimkan kembali dokumen-dokumen klaim Saudara yang terlampir bersama surat Saudara tersebut di atas.

Hormat kami,
PT MANDALA LLOYD

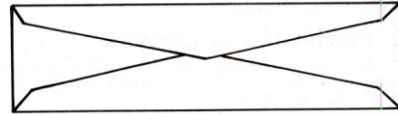
Drs. Zulkarnain Arief
Direktur

Lampiran XXVIII

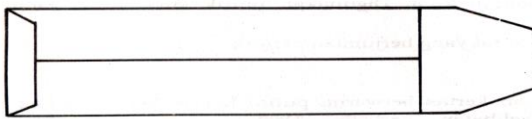
Macam-macam Sampul Surat



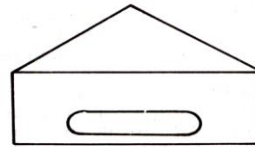
1. Sampul surat niaga (*commercial*)



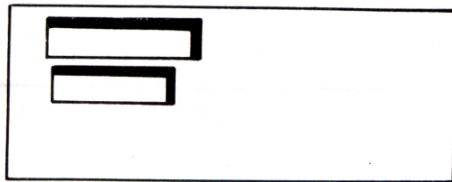
2. Sampul keamanan (*security*)



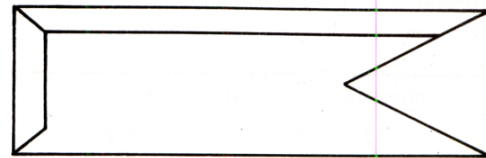
3. Sampul rekat silang tutup (*open-end*)



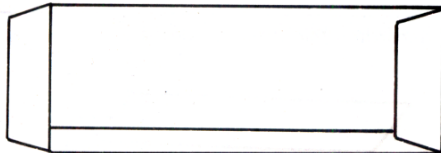
4. Sampul berjendela (*window envelope*)



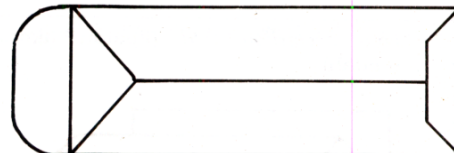
5. Sampul dua jendela (*double window*)



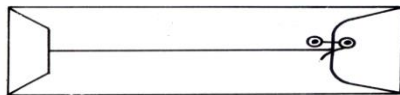
6. Sampul lapisan sisi (*side seams*)



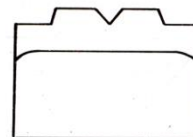
7. Sampul dokumen (*work docket*)



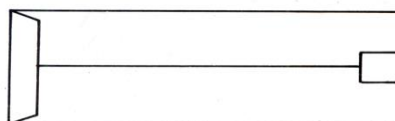
8. Sampul Katalog (*catalogue*)



9. Sampul berkancing dan bertali (*button and string*)



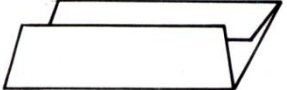
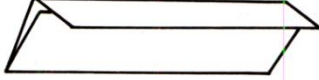
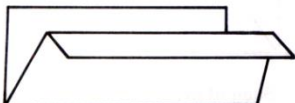
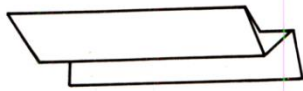
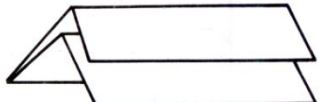
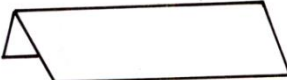

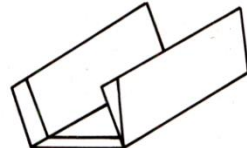
10. Sampul Gereja (*chursh*)



11. Sampul film rontgen X-Ray

Lampiran XXIX

Macam-macam lipatan surat:

1. <i>Standard fold</i> (lipatan baku) 	2. <i>Low standard fold</i> (lipatan buku rendah) 
3. <i>Low accordion fold</i> (lipatan akordion rendah) 	4. <i>Accordion fold</i> (lipatan akordion) 
5. <i>Parallel doble fold</i> (lipatan ganda sejajar) 	6. <i>Single fold</i> (lipatan tunggal) 
7. <i>French fold</i> (lipatan model Prancis) 	8. <i>Baronial fold</i> (lipatan model baron) 



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

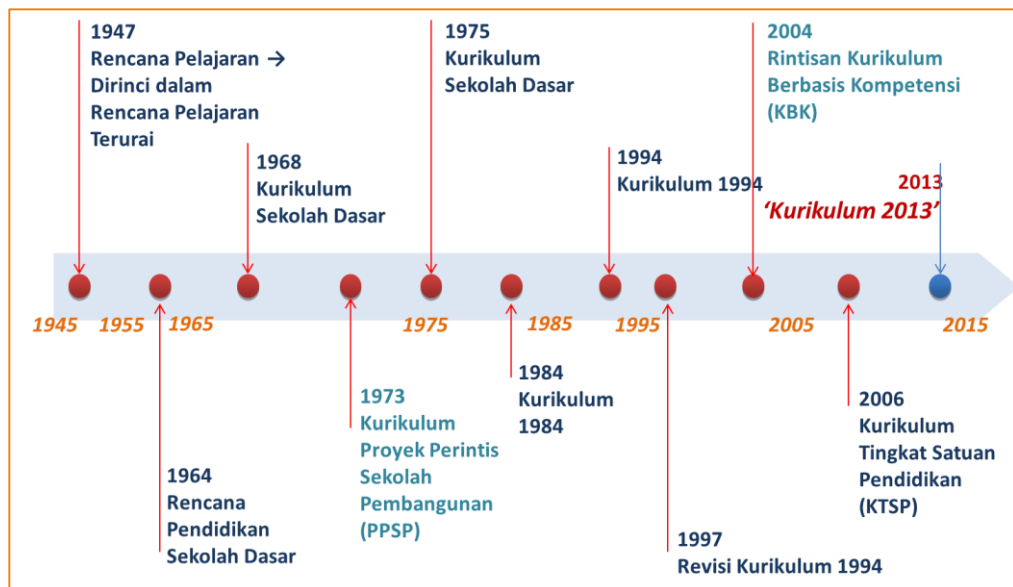
Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran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



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 butir 19, menjelaskan kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Perkembangan kurikulum di Indonesia sejak jaman kemerdekaan sampai dengan akan diberlakukannya Kurikulum 2013 dapat digambarkan pada diagram dibawah ini.



Gambar 1. Perkembangan Kurikulum di Indonesia

Dalam implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tahun 2006, masih dijumpai beberapa masalah sebagai berikut.

1. Konten kurikulum masih terlalu padat yang ditunjukkan dengan banyaknya mata pelajaran dan banyak materi yang keluasan dan tingkat kesukarannya melampaui tingkat perkembangan usia anak.
2. Kurikulum belum sepenuhnya berbasis kompetensi sesuai dengan tuntutan fungsi dan tujuan pendidikan nasional.
3. Kompetensi belum menggambarkan secara holistik domain sikap, keterampilan, dan pengetahuan.
4. Beberapa kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan perkembangan kebutuhan (misalnya pendidikan karakter, metodologi pembelajaran aktif, keseimbangan *soft skills* dan *hard skills*, kewirausahaan) belum terakomodasi di dalam kurikulum.
5. Kurikulum belum peka dan tanggap terhadap perubahan sosial yang terjadi pada tingkat lokal, nasional, maupun global.
6. Standar proses pembelajaran belum menggambarkan urutan pembelajaran yang rinci sehingga membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam dan berujung pada pembelajaran yang berpusat pada guru.
7. Standar penilaian belum mengarahkan pada penilaian berbasis kompetensi (proses dan hasil) dan belum secara tegas menuntut adanya remediasi secara berkala.
8. Dengan KTSP memerlukan dokumen kurikulum yang lebih rinci agar tidak menimbulkan multi tafsir.

Kurikulum 2006 (KTSP) dikembangkan menjadi Kurikulum 2013 dengan dilandasi pemikiran tantangan masa depan yaitu tantangan abad ke 21 yang ditandai dengan abad ilmu pengetahuan, *knowledge-based society* dan kompetensi masa depan. Agar pelaksanaan Kurikulum 2013 dapat berjalan dengan baik, perlu dilakukan pelatihan bagi para guru yang akan melaksanakan kurikulum tersebut pada tahun ajaran 2013/2014.

B. Dasar Hukum

Sebagai Dasar Hukum pengembangan Kurikulum 2013 berbasis kompetensi memperhatikan beberapa peraturan sebagai berikut.

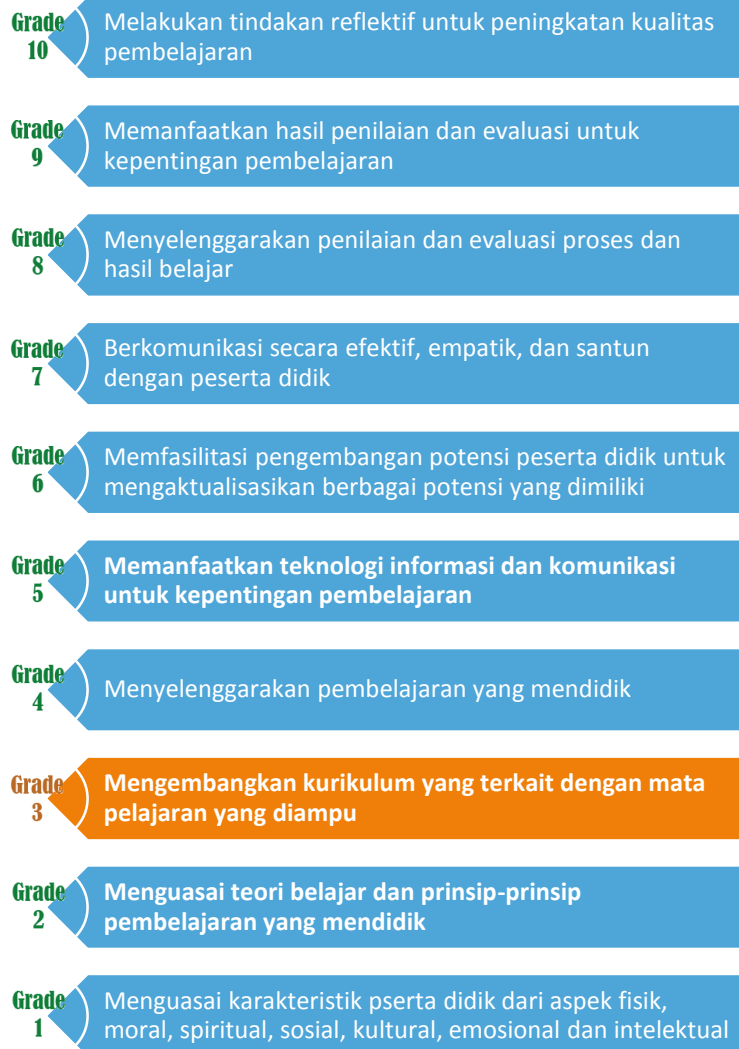
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 Tentang Standar Penilaian Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar Dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Buku Teks Pelajaran Dan Buku Panduan Guru Untuk Pendidikan Dasar Dan Menengah.

C. Tujuan

Modul ini disusun untuk digunakan sebagai acuan bagi semua pihak yang akan melaksanakan kegiatan Pendidikan pelatihan Kurikulum 2013 pada tahun 2016 mendatang yang meliputi:

1. Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum
2. Menentukan tujuan pembelajaran yang diampu
3. Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diampu.
4. Memilih materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran.
5. Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik.
6. Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian

D. Peta Modul Kompetensi Pedagogik



E. Ruang Lingkup

Modul ini memberikan informasi Pengembangan Kurikulum 2013 kepada Guru yang telah mengikuti uji kompetensi Guru SMK yang meliputi latar belakang, tujuan, sasaran, materi, strategi, jenis kegiatan dan proses penilaian.

F. Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan Modul ini sebagai bahan pelatihan, beberapa langkah berikut ini perlu menjadi perhatian para peserta pelatihan.

1. Lakukan pengecekan terhadap kelengkapan Modul ini, seperti kelengkapan halaman, kejelasan hasil cetakan, serta kondisi bahan ajar secara keseluruhan.
2. Bacalah petunjuk penggunaan Modul
3. Pelajarilah Modul ini secara bertahap, termasuk didalamnya latihan dan evaluasi sebelum melangkah ke materi pokok berikutnya.
4. Buatlah catatan-catatan kecil jika ditemukan hal-hal yang perlu pengkajian lebih lanjut
5. Kerjakanlah semua lembar kerja dalam bahan ajar ini
6. Pelajarilah keseluruhan materi modul ini secara intensif
7. Apabila menemukan hal-hal yang kurang jelas ketika membaca materi, mengerjakan latihan atau mengerjakan evaluasi tanyakan pada Pengampu atau Mentor Anda. dan mencari disitus kemendkbud



Kegiatan Pembelajaran 1 : Prinsip-prinsip Pengembangan Kurikulum

A. Tujuan

Setelah mempelajari Prinsip-prinsip pengembangan Kurikulum diharapkan peserta didik dapat memiliki kemampuan:

1. Menjelaskan Pengertian prinsip pengembangan kurikulum
2. Mengilustrasikan prinsip pengembangan kurikulum sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu
3. Menerapkan prinsip pengembangan kurikulum sesuai mata pelajaran yang diampu
4. Menentukan tujuan pembelajaran yang diampu.
5. Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diampu
6. Memilih materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran
7. Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik.
8. Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari Prinsip-prinsip pengembangan Kurikulum diharapkan peserta didik dapat memiliki kemampuan

1. Menjelaskan Pengertian prinsip pengembangan kurikulum
2. Mengilustrasikan prinsip pengembangan kurikulum sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu
3. Menerapkan prinsip pengembangan kurikulum sesuai mata pelajaran yang diampu
4. Menentukan tujuan pembelajaran yang diampu.

5. Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diampu
6. Memilih materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran
7. Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik.
8. Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian

C. Uraian Materi

Prinsip-Prinsip Kurikulum

Kurikulum merupakan rancangan pendidikan yang merangkum semua pengalaman belajar yang disediakan bagi siswa di sekolah. Kurikulum disusun oleh para ahli pendidikan/ahli kurikulum, ahli bidang ilmu, pendidikan, pejabat pendidikan, pengusaha serta unsur-unsur masyarakat lainnya. Rancangan ini disusun dengan maksud memberi pedoman kepada para pelaksana pendidikan, dalam proses pembimbingan perkembangan siswa, mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh siswa sendiri, keluarga maupun masyarakat.

Kurikulum merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan yang dinamis. Hal ini berarti bahwa kurikulum harus selalu dikembangkan dan disempurnakan agar sesuai dengan laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat yang sedang membangun. Pengembangan kurikulum harus didasarkan pada prinsip-prinsip pengembangan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar hasil pengembangan kurikulum tersebut sesuai dengan minat, bakat, kebutuhan peserta didik, lingkungan, kebutuhan daerah sehingga dapat memperlancar pelaksanaan proses pendidikan dalam rangka perwujudan atau pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Nana Syaodih Sukmadinata (1997) mengelompokkan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum ke dalam dua bagian yaitu:

a. Prinsip-Prinsip Umum

1) Prinsip Relevansi

- Relevansi Keluar (Eksternal), yaitu tujuan, isi, dan proses belajar yang tercakup dalam kurikulum itu sendiri. Maksudnya tujuan, isi, dan proses belajar yang tercakup dalam kurikulum hendaknya relevan dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan masyarakat, yang menyiapkan siswa untuk bisa hidup dan bekerja dalam masyarakat.
- Relevansi Didalam (Internal), yaitu adanya kesesuaian atau konsistensi antara komponen-komponen kurikulum yaitu antara tujuan, isi proses penyampaian dan penilaian.

2) Prinsip Fleksibilitas

Fleksibilitas sebagai salah satu prinsip pengembangan kurikulum dimaksudkan adanya ruang gerak yang memberikan sedikit kelonggaran dalam melakukan atau mengambil suatu keputusan tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pelaksana kurikulum di lapangan. Kurikulum juga hendaknya memiliki sifat lentur atau fleksibel. Kurikulum mempersiapkan anak untuk kehidupan sekarang dan yang akan datang, Suatu kurikulum yang baik adalah kurikulum yang mampu menyesuaikan berdasarkan kondisi daerah, waktu maupun kemampuan, dan latar belakang anak.

3) Prinsip Kontinuitas (Kesesinambungan)

Perkembangan dan proses belajar anak berlangsung secara berkesinambungan, tidak terputus-putus atau berhenti-berhenti. Oleh karena itu pengalaman-pengalaman belajar yang disediakan kurikulum juga hendaknya berkesinambungan antara satu tingkat kelas, dengan kelas lainnya, antara satu jenjang pendidikan dengan jenjang lainnya, juga antara jenjang pendidikan dengan pekerjaan.

4) Prinsip Praktis

Kurikulum harus praktis, mudah dilaksanakan, menggunakan alat-alat sederhana dan biayanya juga murah. dan efisien.. Walaupun bagus dan idealnya suatu kurikulum kalau menuntut keahlian-keahlian dan peralatan-peralatan yang sangat khusus dan mahal

biayanya maka kurikulum tersebut tidak praktis dan sukar dilaksanakan. Kurikulum bukan hanya harus ideal tetapi juga praktis.

5) Prinsip Efektivitas

Keberhasilan pelaksanaan kurikulum ini baik secara kuantitas maupun kualitas. Pengembangan suatu kurikulum tidak dapat dilepaskan dan merupakan penjabaran dari perencanaan pendidikan. Perencanaan dibidang pendidikan juga merupakan bagian yang dijabarkan dari kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah dibidang pendidikan. Keberhasilan kurikulum akan mempengaruhi keberhasilan pendidikan.

Kurikulum pada dasarnya berintikan empat aspek utama yaitu:

- 1) Tujuan-tujuan pendidikan.
- 2) Isi Pendidikan
- 3) Pengalaman belajar
- 4) Penilaian

Keempat aspek diatas serta kebijaksanaan pendidikan perlu selalu mendapat perhatian dalam pengembangan kurikulum.

b. Prinsip-Prinsip Khusus

1) Prinsip berkenaan dengan tujuan pendidikan

Perumusan komponen-komponen kurikulum hendaknya mengacu pada tujuan pendidikan. Perumusan tujuan pendidikan bersumber pada:

- Ketentuan dan kebijaksanaan pemerintah, yang dapat ditemukan dalam dokumen-dokumen lembaga negara mengenai tujuan, dan strategi pembangunan termasuk didalamnya pendidikan.
- Survei mengenai persepsi orang tua/ masyarakat tentang kebutuhan mereka yang dikirimkan melalui angket atau wawancara dengan mereka.
- Survei tentang pandangan para ahli dalam bidang-bidang tertentu,
- Survei tentang *manpower*.
- Pengalaman negara-negara lain dalam masalah yang sama.

- Penelitian
- 2) Prinsip berkenaan dengan pemilihan isi pendidikan
- Memilih isi pendidikan yang sesuai dengan keutuhan pendidikan yang telah ditentukan para perencana kurikulum perlu mempertimbangkan beberapa hal yaitu:
- Perlu penjabaran tujuan pendidikan/ pengajaran kedalam bentuk perbuatan hasil belajar yang khusus dan sederhana. Isi bahan pelajaran harus meliputi segi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan.
 - Unit-unit kurikulum harus disusun dalam urutan yang logis dan sistematis.
- 3) Prinsip berkenaan dengan pemilihan proses belajar mengajar
- Pemilihan proses belajar mengajar yang digunakan hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Apakah metode/teknik tersebut memberikan kegiatan yang bervariasi sehingga dapat melayani perbedaan individual siswa.
 - Apakah metode/teknik tersebut memberikan urutan kegiatan yang bertingkat-tingkat?
 - Apakah metode/teknik tersebut dapat menciptakan kegiatan untuk mencapai tujuan, kognitif, afektif dan psikomotor?
 - Apakah metode/teknik tersebut lebih mengaktifkan siswa atau mengaktifkan guru atau kedua-duanya.
 - Apakah metode/teknik tersebut mendorong berkembangnya kemampuan baru?
 - Apakah metode/teknik tersebut menimbulkan jalinan kegiatan belajar disekolah dan di rumah juga mendorong penggunaan sumber yang ada dirumah dan di masyarakat?
 - Untuk belajar ketrampilan sangat dibutuhkan kegiatan belajar yang menekankan "*learning by doing*" di samping "*learning by seeing and knowing*".
- 4) Prinsip berkenaan dengan pemilihan media dan alat pengajaran
- Proses belajar mengajar yang baik perlu didukung oleh penggunaan media dan alat-alat bantu pengajaran yang tepat. Alat/media

pengajaran apa yang diperlukan. Apakah semuanya sudah tersedia? Bagaimana pengintegrasian dalam keseluruhan kegiatan belajar? Hasil yang terbaik akan diperoleh dengan menggunakan multi media.

5) Prinsip berkenaan dengan pemilihan kegiatan penilaian

Penilaian merupakan bagian integral dari pengajaran:

- Dalam penyusunan alat penilaian (test) hendaknya diikuti langkah-langkah: Rumuskan tujuan-tujuan pendidikan yang umum, dalam ranah-ranah kognitif, afektif dan psikomotor. Uraikan kedalam bentuk tingkah laku murid yang dapat diamati.
- Dalam merencanakan suatu penilaian hendaknya diperhatikan: Bagaimana kelas, usia, dan tingkat kemampuan kelompok yang akan dites? Berapa lama waktu dibutuhkan untuk pelaksanaan test? Apakah test tersebut berbentuk uraian atau objektif? Berapa banyak butir test perlu disusun? Apakah test tersebut diadministrasikan oleh guru atau oleh murid?
- Dalam pengolahan suatu hasil penilaian hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut: Norma apa yang digunakan di dalam pengolahan hasil test? Apakah digunakan formula quessing? Bagaimana pengubahan skor mentah ke dalam skor masak? Skor standar apa yang digunakan?

Sedangkan Asep Herry Hernawan dkk (2002) mengemukakan lima prinsip dalam pengembangan kurikulum, yaitu:

1) Prinsip Relevansi

Secara internal bahwa kurikulum memiliki relevansi di antara komponen-komponen kurikulum (tujuan, bahan, strategi, organisasi dan evaluasi). Sedangkan secara eksternal bahwa komponen-komponen tersebut memiliki relevansi dengan tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi (relevansi epistomologis), tuntutan dan potensi peserta didik (relevansi psikologis) serta tuntutan dan kebutuhan perkembangan masyarakat (relevansi sosilogis).

2) Prinsip Fleksibilitas

Dalam pengembangan kurikulum mengusahakan agar yang dihasilkan memiliki sifat luwes, lentur dan fleksibel dalam pelaksanaannya, memungkinkan terjadinya penyesuaian-penyesuaian berdasarkan situasi dan kondisi tempat dan waktu yang selalu berkembang, serta kemampuan dan latar belakang peserta didik.

3) Prinsip Kontinuitas

Adanya kesinambungan dalam kurikulum, baik secara vertikal, maupun secara horizontal. Pengalaman-pengalaman belajar yang disediakan kurikulum harus memperhatikan kesinambungan, baik yang di dalam tingkat kelas, antar jenjang pendidikan, maupun antara jenjang pendidikan dengan jenis pekerjaan.

4) Efektifitas

Mengusahakan agar kegiatan pengembangan kurikulum mencapai tujuan tanpa kegiatan yang mubazir, baik secara kualitas maupun kuantitas.

5) Efisiensi

Mengusahakan agar dalam pengembangan kurikulum dapat mendayagunakan waktu, biaya, dan sumber-sumber lain yang ada secara optimal, cermat dan tepat sehingga hasilnya memadai.

D. Aktivitas Pembelajaran (LK1)

NO	KEGIATAN BELAJAR	WAKTU
1.	Membaca Materi Prinsip Pengembangan Kurikulum	15 Menit
2	Diskusikan secara Kelompok maksimal 5 orang /kelompok	20 menit
3	Presentasi hasil diskusi 10 menit/kelompok	50 menit
4	Pleno hasil Diskusi (merumuskan)	15 menit
5	Menyelesaikan kasus kurikulum	30 menit
6	Mengerjakan soal/pertanyaan pada lembar kerja	30 menit

E. Latihan/ Kasus/Tugas

Jawablah pertanyaan berikut secara ringkas (60 menit)

1. Jelaskan prinsip-prinsip kurikulum!
2. Jelaskan prinsip kurikulum secara khusus!
3. Sebutkan empat prinsip pengembangan kurikulum menurut Asep Herry Hernawan dkk (2002)!
4. Jelaskan perbedaan antara kurikulum KTSP dan Kurikulum 2013!

Studi Kasus (30 menit)

Anda dihadapkan dengan dua pilihan yaitu pemilihan antara kurikulum 2013 dan 2006, kasusnya adalah ketika saudara sudah menerapkan kurikulum 2013 pusat memutuskan untuk kembali ke kurikulum 2006.

Pertanyaannya:

- 1) Apa yang harus anda pertama kali lakukan

.....
.....
.....

- 2) Langkah- langkah apa saja yang anda lakukan untuk melindungi kepentingan peserta didik

.....
.....
.....

- 3) kesimpulan apa yang saudara dapatkan setelah melakukan langkah- langkah tersebut

.....
.....
.....

F. Rangkuman

- Kurikulum merupakan rancangan pendidikan yang merangkum semua pengalaman belajar yang disediakan bagi siswa di sekolah
- Kurikulum merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan yang dinamis. Hal ini berarti bahwa kurikulum harus selalu dikembangkan dan disempurnakan agar sesuai dengan laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat yang sedang membangun. kurikulum harus didasarkan pada prinsip-prinsip pengembangan yang berlaku
- Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (1997) mengelompokkan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum ke dalam Prinsip-Prinsip Umum adalah relevan, fleksibel, kontinuitas, praktis dan efektif sedangkan prinsip-prinsip khusus yaitu tujuan pendidikan isi pendidikan, pemilihan proses belajar mengajar, pemilihan media pembelajaran dan alat pengajaran dan pemilihan kegiatan penilaian.
- Sedangkan menurut Asep Herry Hernawan dkk (2002) membagi menjadi 4 yaitu relevan, fleksibel, efektif dan efisien.
- Namun kurikulum secara mendasar hanya terdiri dari:
 - 1) Tujuan-tujuan pendidikan.
 - 2) Isi Pendidikan
 - 3) Pengelolaan pembelajaran dan
 - 4) Penilaian

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apa yang bapak/ibu pahami setelah mempelajari prinsip pengembangan kurikulum
2. pengalaman penting apa yang bapak/ibu dapat setelah mempelajari materi ini
3. Apa manfaat yang didapat, berkaitan tugas pekerjaan bapak/ibu sebagai guru



Kegiatan Pembelajaran 2 :

Pengembangan Kurikulum dalam Menentukan Tujuan Pembelajaran

A. Tujuan

Setelah mempelajari pengembangan kurikulum tentang penentuan tujuan pembelajaran yang diampu., diharapkan peserta didik dapat memiliki kemampuan

- Mengkategorikan tujuan pembelajaran yang diampu sesuai dengan tingkat kompetensi dan ranah pembelajaran dengan benar.
- Memilih tujuan pembelajaran yang tepat sesuai dengan karakteristik materi dan kompetensi yang akan dicapai
- Mengurutkan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dalam proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik materi dan kompetensi yang akan dicapai pada mapel yang diampu dengan benar

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- Mengkategorikan tujuan pembelajaran yang diampu sesuai dengan tingkat kompetensi dan ranah pembelajaran
- Memilih tujuan pembelajaran yang tepat sesuai dengan karakteristik materi dan kompetensi yang akan dicapai
- Mengurutkan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dalam proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik materi dan kompetensi yang akan dicapai pada mapel yang diampu

C. Uraian Materi

KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan)

Kurikulum, menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh tiap satuan pendidikan yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, daerah, dan satuan pendidikan serta sesuai dengan kondisi, potensi, dan kebutuhan peserta didik.

Dalam pengelolaan kurikulum mencakup tiga bagian utama.

- Merancang atau mengembangkan kurikulum.
- Implementasi kurikulum yang berkaitan erat dengan pelaksanaan tugas guru dalam kelas dalam menyampaikan materi pelajaran.
- Monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum untuk memastikan bahwa keterlaksanaan dan keberhasilan kurikulum sesuai dengan target yang diharapkan.

Keunggulan pelaksanaan kurikulum diukur dengan meningkatnya standar Kompetensi Lulusan yang memenuhi kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Untuk menunjang sekolah mewujudkan keunggulannya, sekolah perlu merancang kurikulum yang sesuai dengan kondisi dan potensi khas peserta didiknya agar dapat beradaptasi pada tingkat daerah, nasional, bahkan pada tingkat internasional. Karena itu sekolah perlu menyusun pedoman yang dapat menjadi acuan operasional penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan agar dokumen yang disusun dapat berfungsi optimal dalam memfasilitasi peserta didik belajar.

D. Aktivitas Pembelajaran (LK2)

NO	KEGIATAN BELAJAR	WAKTU
1	Membaca Materi Belajar	15 Menit
2	Diskusikan secara Kelompok maksimal 5 orang /kelompok menyusun Visi dan Misi	20 menit
3	Presentasi hasil diskusi 10 menit/kelompok	50 menit
4	Pleno hasil Diskusi (merumuskan)	15 menit
5	Menyelesaikan kasus kurikulum	30 menit
6	Mengerjakan soal/pertanyaan pada lembar kerja	30 menit

E. Latihan/Kasus/Tugas

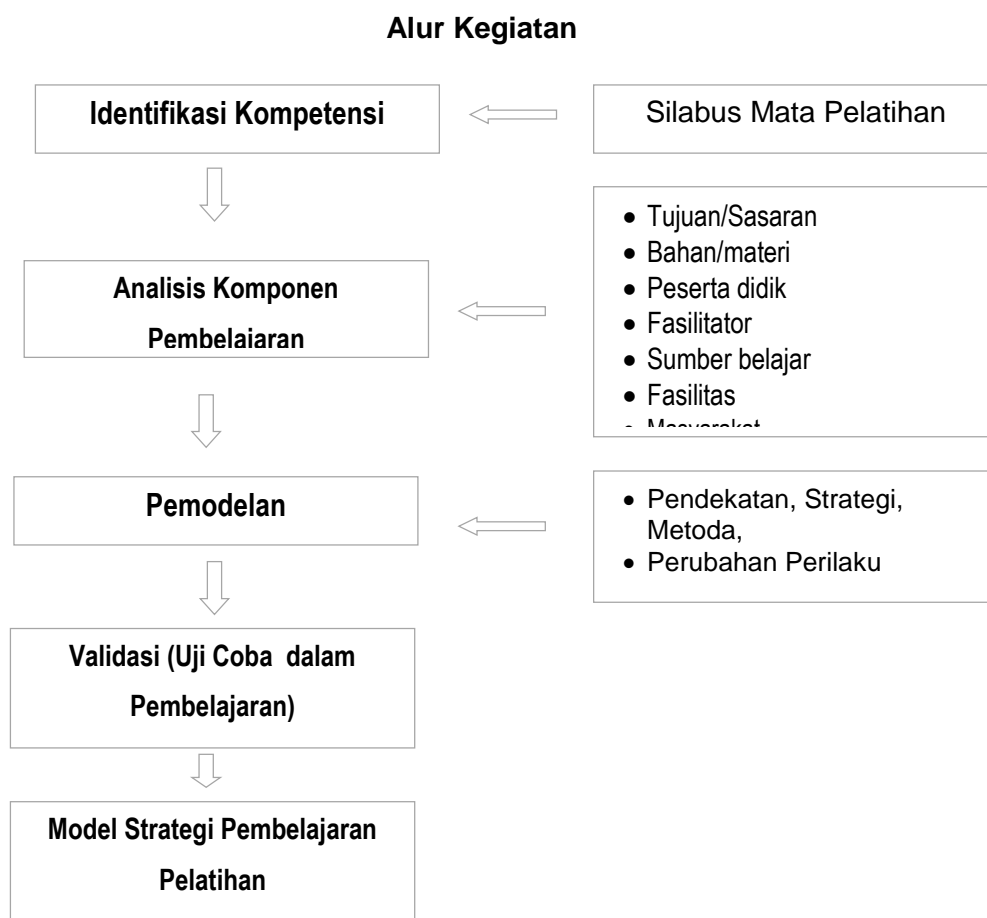
Petunjuk

1. Bacalah skenario kasus terkait dengan Implementasi Kurikulum 2013 yang terjadi di lapangan (sekolah)
2. Lakukan telaah data dan informasi lapangan tentang implementasi Kurikulum 2013
3. Berdasarkan kasus, data dan informasi tersebut, identifikasi masalah-masalah yang muncul di lapangan (sekolah)
4. Pilih satu masalah yang perlu diselesaikan berdasarkan tingkat prioritasnya.
5. Atas dasar masalah tersebut, rumuskan satu tema/judul kegiatan proyek dalam rangka menyelesaikan masalah tersebut.
6. Buat rancangan proyek sesuai dengan karakteristik masalah atau tema/judul yang dipilih.
7. Penyelesaian masalah harus berdasarkan landasan konsep-konsep (teori) yang terkait atau relevan
8. Waktu yang tersedia untuk menyelesaikan proyek tersebut adalah 1 minggu.
9. Kegiatan proyek dapat dilakukan secara individu atau kelompok (maksimum 3 orang).

Sebagai seorang Guru yang mengikuti pelatihan di Tahun 2015, yang diselenggarakan oleh PPPPTK Bisnis Pariwisata. Saudara diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelatihan tersebut dapat memberikan

makna dan manfaat bagi sekolah sasaran. Atas dasar itu, Saudara diwajibkan melakukan berbagai persiapan sebelum terjun melaksanakan tugas.

Untuk mengembangkan model strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam Pelatihan Implementasi Kurikulum 2013 sesuai dengan mata diklat ikuti langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar 2. 3. Alur Pengembangan

Model Strategi Pembelajaran Pelatihan

Sebagai Guru tugas sebagai penyaji/fasilitator pada Pelatihan Implementasi Kurikulum 2013 bagi guru-guru SMK Tahun 2015, yang diselenggarakan oleh PPPPTK Bisnis Pariwisata. Saudara diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelatihan tersebut dapat memberikan makna dan manfaat bagi

sekolah. Atas dasar itu, Saudara diwajibkan melakukan berbagai persiapan sebelum terjun melaksanakan tugas.

Saudara diwajibkan untuk mengembangkan model strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam Pelatihan Implementasi Kurikulum 2013 sesuai dengan mata diklat yang akan diampu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Tugas Diskusi Kelompok (LK2)

Langkah Kerja

1. Pelajari kembali silabus pelatihan Implementasi Kurikulum 2013 yang telah Saudara terima.
2. Pilih salah satu silabus mata latih dan identifikasi kompetensi-kompetensi yang tercakup di dalamnya
3. Lakukan analisis strategi pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensi-kompetensi tersebut dengan memperhatikan beberapa sumber yang dapat dijadikan sebagai dasar pengembangan model, diantaranya yaitu: kesesuaiannya dengan tujuan pembelajaran, materi pembelajaran yang telah disediakan, minat dan gaya belajar peserta pelatihan, nilai, keyakinan dan kebutuhan masyarakat serta kesesuaiannya dengan tipe kepribadian dan gaya mengajar Saudara.
4. Tuangkan strategi pembelajaran pelatihan tersebut dalam bentuk model pembelajaran secara utuh, mulai kegiatan pembukaan, kegiatan inti dan penutup. Lakukan uji coba dalam lingkup kecil .
5. Model strategi pembelajaran untuk Pelatihan Implementasi Kurikulum 2014 yang dihasilkan, selanjutnya diserahkan kepada Lembaga tempat Saudara bertugas.

Petunjuk:

Berdasarkan Pilihan materi yang anda ampu, tentukan katagorikan berdasarkan karakteristik materi kemudian memilih kata kerja opsional yang tepat/cocok dengan kompetensi yang akan dicapai sehingga mudah diukur ketercapaiannya

Analisis masing-masing muatan materi dari setiap jenjang pendidikan sesuai dengan tempat Saudara bertugas atau pilih salah satu jenjang pendidikan yang Saudara kuasai. Analisis mengacu pada kerangka dan struktur kurikulum sesuai dengan Permendikbud di bawah ini:

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK/MAK;

Jawablah pertanyaan berikut secara ringkas

1) Siapa yang seharusnya menyusun dan mengelola KTSP?

.....
.....
.....

2) Bagaimana bentuk kegiatan penyusunan KTSP?

.....
.....
.....

3) Adakah perbedaan-perbedaan dari struktur kurikulum tersebut baik jenis mata pelajaran dan jumlahnya antara kurikulum 2006 dengan kurikulum 2013?

.....
.....
.....

4) Adakah perbedaan dalam menetapkan muatan lokal pada kurikulum 2006 dengan tuntutan kurikulum 2013?

.....
.....
.....

5) Upaya apa saja yang akan dilakukan oleh kepala sekolah dalam menyusun muatan lokal dan ciri khas satuan pendidikan

.....
.....
.....

F. Rangkuman

Landasan Hukum

- UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Permendiknas No. 22/2006 tentang Standar Isi
- Permendiknas No. 23/2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan
- Permendiknas No. 24/2006 dan No. 6/2007 tentang pelaksanaan Permendiknas No. 22 dan 23/2006
- Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh tiap satuan pendidikan yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, daerah, dan satuan pendidikan serta sesuai dengan kondisi, potensi, dan kebutuhan peserta didik.

Keunggulan pelaksanaan kurikulum diukur dengan meningkatnya standar Kompetensi Lulusan yang memenuhi kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Acuan Operasional Penyusunan KTSP

- Peningkatan iman dan takwa serta akhlak mulia
- Peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik
- Keragaman potensi dan karakteristik daerah dan lingkungan
- Tuntutan pembangunan daerah dan nasional
- Tuntutan dunia kerja
- Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni

Komponen KTSP

- Tujuan Pendidikan Sekolah
- Struktur dan Muatan Kurikulum (Mata Pelajaran, Muatan lokal, Pengembangan Diri, Beban Belajar, Ketuntasan Belajar, Kenaikan Kelas dan kelulusan, Penjurusan, Pendidikan Kecakapan Hidup, Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global).
- Kalender Pendidikan
- Silabus dan RPP

Pendahuluan berisi :

- Latar Belakang (dasar pemikiran penyusunan KTSP)
- Tujuan Pengembangan KTSP
- Prinsip Pengembangan KTSP

Tujuan

1. Tujuan pendidikan (Disesuaikan dengan jenjang satuan pendidikan)
2. Visi Sekolah
3. Misi Sekolah
4. Tujuan Sekolah

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

1. Apa yang bapak/ibu pahami setelah mempelajari prinsip pengembangan kurikulum
2. pengalaman penting apa yang bapak/ibu dapat setelah mempelajari materi ini
3. Apa manfaat yang didapat, berkaitan tugas pekerjaan bapak/ibu sebagai guru



Kegiatan Pembelajaran 3: Pengembangan Silabus Kurikulum

A. Tujuan

Setelah mempelajari Materi Pengembangan Silabus peserta didik memiliki kemampuan dalam:

- Mengembangkan Silabus melalui 7 komponen silabus dengan benar
- Mengembangkan silabus melalui prinsip-prinsip yang berlaku dengan tepat
- Mengembangkan silabus sesuai mekanisme yang ada dengan benar
- Mengembangkan silabus sesuai langkah-langkah yang telah ditetapkan dengan benar

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memiliki kemampuan mengembangkan Silabus melalui 7 komponen silabus
2. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan silabus melalui prinsip yang berlaku.
3. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan silabus sesuai mekanisme yang ada.
4. Memiliki kemampuan untuk mengembangkan silabus sesuai langkah-langkah yang ditetapkan

C. Uraian Materi

1. Pengembangan Silabus

Silabus merupakan rencana Pembelajaran pada mata pelajaran atau tema tertentu dalam pelaksanaan kurikulum

Silabus memiliki komponen-komponen sebagai berikut:

- 1) kompetensi inti;
- 2) kompetensi dasar;
- 3) materi pembelajaran;
- 4) kegiatan pembelajaran;
- 5) penilaian;
- 6) alokasi waktu; dan
- 7) sumber belajar.

2. Prinsip Pengembangan Silabus

Silabus dikembangkan dengan prinsip-prinsip:

- a. Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar Dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- b. Aktual dan Kontekstual
Silabus selalu memperhatikan perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan seni yang mutakhir.
- c. Fleksibel
Silabus selalu memberikan rujukan dan ruang yang lebih luas kepada guru untuk menyusun perencanaan mengajar.
- d. Menyeluruh
Silabus mencakup pengembangan potensi peserta didik secara menyeluruh dalam ranah kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

3. Mekanisme dan Langkah Pengembangan Silabus

- a. Mekanisme Pengembangan Silabus

Silabus dikembangkan oleh:

- 1) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Silabus untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu silabus mata pelajaran untuk Kelompok A, Kelompok B, dan Kelompok C-1 Peminatan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

2) Dinas Pendidikan

- Silabus yang dikembangkan pada tingkat daerah yaitu silabus sejumlah bahan kajian dan pelajaran dan/atau mata pelajaran muatan lokal yang ditentukan oleh daerah yang bersangkutan.
- Silabus muatan lokal yang berlaku untuk seluruh wilayah provinsi ditetapkan oleh dinas pendidikan provinsi.
- Silabus muatan lokal yang berlaku untuk seluruh wilayah kabupaten/kota ditetapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota.

3) Satuan Pendidikan

Silabus yang dikembangkan pada tingkat satuan pendidikan yaitu silabus muatan lokal yang berlaku pada satuan pendidikan yang bersangkutan.

b. Langkah-langkah Pengembangan Silabus

1) Mengkaji Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

- a) urutan berdasarkan hierarki konsep disiplin ilmu dan/atau tingkat kesulitan materi, tidak harus selalu sesuai dengan urutan yang ada di SI;
- b) keterkaitan antara standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam mata pelajaran;
- c) keterkaitan antara standar kompetensi dan kompetensi dasar antar mata pelajaran.

2) Mengidentifikasi Materi Pokok/Pembelajaran

Mengidentifikasi materi pokok/pembelajaran yang menunjang pencapaian kompetensi dasar dengan mempertimbangkan:

- a) potensi peserta didik;
- b) relevansi dengan karakteristik daerah,
- c) tingkat perkembangan fisik, intelektual, emosional, sosial, dan spritual peserta didik;
- d) kebermanfaatan bagi peserta didik;
- e) struktur keilmuan;

- f) aktualitas, kedalaman, dan keluasan materi pembelajaran;
 - g) relevansi dengan kebutuhan peserta didik dan tuntutan lingkungan; dan
 - h) alokasi waktu.
- 3) Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran
- Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut.
- a) Kegiatan pembelajaran disusun untuk memberikan bantuan kepada para pendidik, khususnya guru, agar dapat melaksanakan proses pembelajaran secara profesional.
 - b) Kegiatan pembelajaran memuat rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta didik secara berurutan untuk mencapai kompetensi dasar.
 - c) Penentuan urutan kegiatan pembelajaran harus sesuai dengan hierarki konsep materi pembelajaran.
 - d) Rumusan pernyataan dalam kegiatan pembelajaran minimal mengandung dua unsur penciri yang mencerminkan pengelolaan pengalaman belajar siswa, yaitu kegiatan siswa dan materi.
- 4) Merumuskan Indikator Pencapaian Kompetensi
- Indikator merupakan penanda pencapaian kompetensi dasar yang ditandai oleh perubahan perilaku yang dapat diukur yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- Indikator dikembangkan sesuai dengan karakteristik peserta didik, mata pelajaran, satuan pendidikan, potensi daerah dan dirumuskan dalam kata kerja operasional yang terukur dan/atau dapat diobservasi. Indikator digunakan sebagai dasar untuk menyusun alat penilaian.
- 5) Penentuan Jenis Penilaian
- Penilaian pencapaian kompetensi dasar peserta didik dilakukan berdasarkan indikator. Penilaian dilakukan dengan menggunakan tes dan non tes dalam bentuk tertulis maupun lisan, pengamatan kinerja, pengukuran sikap, penilaian hasil

karya berupa tugas, proyek dan/atau produk, penggunaan portofolio, dan penilaian diri.

Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian.

- a) Penilaian diarahkan untuk mengukur pencapaian kompetensi.
Penilaian menggunakan acuan kriteria; yaitu berdasarkan apa yang bisa dilakukan peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran,
 - b) Sistem yang direncanakan adalah sistem penilaian yang berkelanjutan. Berkelanjutan dalam arti semua indikator ditagih, kemudian hasilnya dianalisis untuk menentukan kompetensi dasar yang telah dimiliki dan yang belum, serta untuk mengetahui kesulitan peserta didik.
 - c) Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut. yang berupa perbaikan proses pembelajaran berikutnya, program remedi bagi peserta didik yang pencapaian kompetensinya di bawah kriteria ketuntasan, dan program pengayaan bagi peserta didik yang telah memenuhi kriteria ketuntasan.
 - d) Sistem penilaian harus disesuaikan dengan pengalaman belajar yang ditempuh dalam proses pembelajaran. Misalnya, jika pembelajaran menggunakan pendekatan tugas observasi lapangan maka evaluasi harus diberikan baik pada proses (keterampilan proses)
- 6) Menentukan Alokasi Waktu
- Penentuan alokasi waktu pada setiap kompetensi dasar didasarkan pada jumlah minggu efektif dan alokasi waktu mata pelajaran per minggu dengan mempertimbangkan jumlah kompetensi dasar, keluasan, kedalaman, tingkat kesulitan, dan

tingkat kepentingan kompetensi dasar. Alokasi waktu yang dicantumkan dalam silabus merupakan perkiraan waktu rerata.

7) Menentukan Sumber Belajar

Sumber belajar adalah rujukan, objek dan/atau bahan yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, yang berupa media cetak dan elektronik, narasumber, serta lingkungan fisik, alam, sosial, dan budaya. Penentuan sumber belajar didasarkan pada standar kompetensi dan kompetensi dasar serta materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi.

D. Aktivitas Pembelajaran

Petunjuk!

1. Secara berkelompok Saudara diminta untuk mempelajari materi pengembangan silabus (membaca, menyimak dan menelaah) selama 20 menit.
2. Diskusikan dan susun secara ringkas berdasarkan pandangan kelompok masing-masing selama 20 menit.
3. Setiap kelompok terdiri dari 4 – 5 orang.

Hasil diskusi kelompok dipresentasikan (15 menit) di depan kelas per kelompok

E. Latihan/Kasus/Tugas

Jawablah secara ringkas pertanyaan berikut:

1. Sebutkan komponen-komponen silabus

.....
.....

2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat prinsip-prinsip silabus

.....

.....

3. Jelaskan mekanisme pengembangan silabus

.....

.....

4. Jelaskan langkah-langkah pengembangan silabus

.....

.....

5. Sebutkan dan jelaskan hal yang penting dalam penilaian

.....

.....

F. Rangkuman

⇒ Silabus memiliki komponen-komponen sebagai berikut:

- 1) kompetensi inti;
- 2) kompetensi dasar;
- 3) materi pembelajaran;
- 4) kegiatan pembelajaran;
- 5) penilaian;
- 6) alokasi waktu; dan
- 7) sumber belajar.

⇒ Silabus dikembangkan dengan prinsip-prinsip:

- 1) Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar Dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- 2) Aktual dan Kontekstual
- 3) Fleksibel
- 4) Menyeluruh

- ⇒ Mekanisme Pengembangan Silabus yang dikembangkan oleh:
- 1) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2) Silabus untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu silabus mata pelajaran untuk Kelompok A, Kelompok B, dan Kelompok C-1 Peminatan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
 - 3) Dinas Pendidikan Pusat, dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 4) Satuan Pendidikan
- ⇒ Langkah-langkah Pengembangan Silabus
- 1) Mengkaji Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
 - 2) Mengidentifikasi Materi Pokok/Pembelajaran
 - 3) potensi peserta didik;
 - 4) relevansi dengan karakteristik daerah,
 - 5) tingkat perkembangan fisik, intelektual, emosional, sosial, dan spritual peserta didik;
 - 6) kebermanfaatan bagi peserta didik;
 - 7) struktur keilmuan;
 - 8) aktualitas, kedalaman, dan keluasan materi pembelajaran;
 - 9) relevansi dengan kebutuhan peserta didik dan tuntutan lingkungan; dan
 - 10) alokasi waktu.
 - 11) Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran
- ⇒ Kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut.
- 1) Kegiatan pembelajaran disusun untuk memberikan bantuan kepada para pendidik, khususnya guru, agar dapat melaksanakan proses pembelajaran secara profesional.
 - 2) Kegiatan pembelajaran memuat rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta didik secara berurutan untuk mencapai kompetensi dasar.

- 3) Penentuan urutan kegiatan pembelajaran harus sesuai dengan hierarki konsep materi pembelajaran.
- 4) Rumusan pernyataan dalam kegiatan pembelajaran minimal mengandung dua unsur penciri yang mencerminkan pengelolaan pengalaman belajar siswa, yaitu kegiatan siswa dan materi.
- 5) Merumuskan Indikator Pencapaian Kompetensi
- 6) Penentuan Jenis Penilaian

⇒ Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian.

- 1) Penilaian diarahkan untuk mengukur pencapaian kompetensi.
- 2) Penilaian menggunakan acuan kriteria;
- 3) Sistem yang direncanakan adalah sistem penilaian yang berkelanjutan.
- 4) Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut. yang berupa perbaikan proses pembelajaran berikutnya,
- 5) Sistem penilaian harus disesuaikan dengan pengalaman belajar yang ditempuh dalam proses pembelajaran..
- 6) Menentukan Alokasi Waktu
- 7) Menentukan Sumber Belajar



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Belajar 1

1. Kurikulum merupakan rancangan pendidikan yang merangkum semua pengalaman belajar yang disediakan bagi peserta didik di sekolah. Kurikulum disusun oleh para ahli pendidikan/ ahli kurikulum, ahli bidang ilmu, pendidikan, pejabat pendidikan, pengusaha serta unsur-unsur masyarakat lainnya.
2. Kurikulum merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan yang dinamis. Hal ini berarti bahwa kurikulum harus selalu dikembangkan dan disempurnakan agar sesuai dengan laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat yang sedang membangun.
3. Kurikulum secara khusus adalah
 - bertujuan pendidikan
 - isi pendidikan,
 - pemilihan proses belajar mengajar,
 - pemilihan media pembelajaran dan alat pengajaran dan
 - pemilihan kegiatan penilaian.,
4. Kurikulum 2013 lebih menekankan pada aspek sikap secara khusus, pendekatan pembelajaran, penilaian proses dan penambahan waktu belajar dibandingkan kurikulum 2006.

Kegiatan Belajar 2

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jawaban	A	D	B	C	D	B	A	D	C	B



Evaluasi

Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi silang (x) pada lembar jawaban.

1. Terkait dengan pembangunan pendidikan, masing-masing daerah memerlukan pendidikan yang sesuai dengan karakteristik daerah. Begitu pula halnya dengan kurikulum sebagai jantungnya pendidikan perlu dikembangkan dan diimplementasikan secara kontekstual untuk merespon kebutuhan
 - A. daerah, satuan pendidikan, dan peserta didik
 - B. daerah, dinas pendidikan dan peserta didik
 - C. dinas pendidikan, satuan pendidikan dan peserta didik
 - D. daerah, dinas pendidikan dan satuan pendidikan

2. Pasal 36 Ayat (3) UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa kurikulum disusun sesuai dengan jenjang pendidikan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan memperhatikan:
 - (a) Peningkatan iman dan takwa;
 - (b) Peningkatan akhlak mulia;
 - (c) Peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat peserta didik;
 - (d) Keragaman potensi daerah dan lingkungan;
 - (e) Tuntutan pembangunan daerah dan nasional;
 - (f) Tuntutan dunia kerja;dan empat hal lainnya, yaitu....
 - A. (g) perkembangan iptek dan seni; (h) dinamika perkembangan global; (i) persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan; dan (j) masa depan anak
 - B. (g) perkembangan iptek dan seni; (h) dinamika perkembangan global; (i) persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan; dan (j) akhlaq anak

- C. (g) perkembangan iptek dan seni; (h) dinamika perkembangan global; (i) persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan; dan (j) kebahagiaan anak
 - D. (g) perkembangan iptek dan seni; (h) dinamika perkembangan global; (i) persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan; dan (j) agama
3. Empat komponen penting pada kurikulum tingkat satuan pendidikan 2013 sesuai dengan lampiran 1 Permendikbud 81A tahun 2013, yaitu....
- A. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Satuan Pendidikan; (2) Muatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; (3) Pengembangan diri; (4) Kalender Pendidikan
 - B. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Satuan Pendidikan; (2) Muatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; (3) Pengaturan Beban Belajar; (4) Kalender Pendidikan
 - C. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Satuan Pendidikan; (2) Muatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; (3) Ekstrakurikuler; (4) Kalender Pendidikan
 - D. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Satuan Pendidikan; (2) Muatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; (3) Penilaian Pembelajaran; (4) Kalender Pendidikan
4. Penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan harus mempertimbangkan pengembangan kemampuan peserta didik yang diperlukan, antara lain kemampuan berkomunikasi, berpikir kritis dan kreatif dengan mempertimbangkan nilai dan moral Pancasila agar menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggungjawab, toleran dalam keberagaman, mampu hidup dalam masyarakat global, memiliki minat luas dalam kehidupan dan kesiapan untuk bekerja, kecerdasan sesuai dengan bakat/minatnya, dan peduli terhadap lingkungan. Hal ini sesuai dengan prinsip ...
- A. Peningkatan Iman, Takwa, dan Akhlak Mulia
 - B. Keragaman Potensi dan Karakteristik Daerah dan Lingkungan
 - C. Kebutuhan Kompetensi Masa Depan
 - D. Perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni

5. Dalam mekanisme pengelolaan, pengembangan kurikulum satuan pendidikan dilakukan dengan melibatkan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menjamin relevansi pendidikan dengan kebutuhan kehidupan, termasuk di dalamnya kehidupan kemasyarakatan, dunia usaha dan dunia kerja. Oleh karena itu, pengembangan kurikulum perlu memperhatikan keseimbangan antara *hard skills* dan *soft skills* pada setiap kelas antarmata pelajaran, dan memperhatikan kesinambungan *hard skills* dan *soft skills* antarkelas. Hal ini dilakukan sesuai dengan prinsip ...
- A. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya
 - B. Beragam dan terpadu
 - C. Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
 - D. Relevan dengan kebutuhan kehidupan
6. Dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan 2013, Dinas yang bertanggung jawab pada pendidikan tingkat propinsi memiliki fungsi koordinasi dan supervisi pada jenjang....
- A. SD, SDLB, SMP, SMPLB
 - B. SDLB, SMPLB, SMALB, SMA dan SMK
 - C. MI, MTs, MA, SMA, SMK dan MAK
 - D. SDLB, SMPLB, dan SMALB
7. Profesional guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran sehingga guru dapat membantu peserta didik untuk belajar lebih aktif, kreatif, inovatif, efektif, efisien dan menyenangkan dilakukan dalam bentuk ...
- A. menyusun Rencana pelaksanaan pembelajaran
 - B. Menyusun analisis kurikulum
 - C. Menyusun Soal
 - D. Mengevaluasi pembelajaran

8. Dalam menjalankan tugas guru memperhatikan keseluruhan pengembangan akademi, mempertimbangkan kesesuaian kompetensi yang akan dicapai dengan materi pembelajaran, melakukan penilaian proses pembelajaran yang diterapkan dalam menyajikan materi menerapkan *scientific approach* atau belum. Selain itu, juga melihat penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru telah menerapkan *Authentic Assessment* sebagaimana diamanatkan dalam kurikulum 2013 atau belum. Dalam kasus ini Guru menerapkan prinsip
- A. Pelaksanaannya secara berkesinambungan
 - B. Terbuka, demokratis, aktif, dan kooperatif
 - C. Program supervisi akademik integratif
 - D. Supervisi akademik bersifat komprehensif
9. Tahapan pelaksanaan pembelajaran untuk proses berikut yang paling tepat adalah ...
- A. prapembelajaran \Rightarrow pembelajaran \Rightarrow penilaian
 - B. prapembelajaran \Rightarrow penilaian \Rightarrow umpan balik
 - C. pra pembelajaran \Rightarrow pembelajaran \Rightarrow umpan balik
 - D. pra pembelajaran \Rightarrow penilaian \Rightarrow Analisis Hasil
10. Tahap pelaksanaan pembelajaran yang memfokuskan pada sikap, pengetahuan dan keterampilan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas dilakukan secara sistematis, obyektif, dan holistik berdasarkan kesepakatan bersama antara supervisor dan guru pada pertemuan awal. Kegiatan ini merupakan pelaksanaan supervisi akademik tahapan ...
- A. Pra Observasi
 - B. Observasi Pembelajaran
 - C. Penilaian
 - D. Umpan Balik



Penutup

Modul Pengembangan kurikulum membahas kompetensi inti pedagogik ketiga, yaitu menyelenggarakan pembelajaran mengenai pemahaman kurikulum yang meliputi prinsip kurikulum, pengelolaan kurikulum (KTSP), pengembangan silabus, dan Penilaian

Memahami tentang kurikulum merupakan prinsip utama bagi guru dalam mempersiapkan diri untuk menjadi guru yang profesional, hal ini menuntut Guru mampu memandang pengembangan kurikulum sebagai suatu kebutuhan primer yang nantinya menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai pendidik dan menjadi salah satu elemen perubahan yang lebih baik sesuai perjalanan waktu, diharapkan guru selalu meningkatkan kemampuannya menangani para peserta didiknya.

Pembahasan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum memberikan persepsi dan pemahaman terhadap guru ketika dia menangani peserta didik dalam proses pembelajaran bahwa pada dasarnya akan memberikan kemudahan dalam implementasi kurikulum dalam pembelajaran, dengan memahami kurikulum secara utuh akan memudahkan guru dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi semua program yang direncanakan secara komprehensif.

Pengembangan Silabus yang menjadi salah satu bagian dari kurikulum menjadikan dasar dalam menentukan secara rinci apa yang harus dipersiapkan Guru, dengan kata lain persiapan guru akan jauh lebih baik terencana dengan tahapan-tahapan yang jelas, runtun dan terarah serta jelas ukuran ketercapaiannya, sehingga ketika proses pembelajaran dimulai, guru sudah memiliki kerangka pengembangan dalam langkah berikutnya dalam pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran terukur dan jelas.

Semoga modul ini bermanfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam merancang dan melaksanakan program yang ada dalam pengembangan kurikulum.

Glosarium

<i>Pendekatan pembelajaran</i>	Merupakan proses pembelajaran, yang merujuk pada pandangan tentang terjadinya suatu proses yang sifatnya masih sangat umum. secara khusus pendekatan pembelajaran yang berorientasi atau berpusat pada peserta didik (<i>student centered approach</i>) dan (2) pendekatan pembelajaran yang berorientasi atau berpusat pada pendidik (<i>teacher centered approach</i>).
<i>Strategi Pembelajaran Berbasis Masalah (SPBM)</i>	merupakan strategi pembelajaran yang mengikuti pola Top-down. SPBM yang demikian ini merupakan implementasi dari teori belajar konstruktivisme. Penerapan pembelajaran adalah memecahkan masalah keseharian (authentic) Strategi SPBM juga dikenal dengan berbagai nama seperti Pembelajaran Berbasis Projek (<i>Project Based –Learning</i>), Pendidikan Berdasarkan Pengalaman (<i>Experienced Based education</i>), Belajar Autentik (<i>Autentic learning</i>), dan Pembelajaran Berakar pada Kehidupan Nyata (<i>Anchored instruction</i>).
<i>Teknik pembelajaran</i>	cara yang dilakukan seseorang dalam mengimplementasikan suatu metode secara spesifik. Misalkan, penggunaan metode ceramah pada kelas dengan jumlah peserta didik yang relatif banyak membutuhkan teknik tersendiri, yang tentunya secara teknis akan berbeda dengan penggunaan metode ceramah pada kelas yang jumlah peserta didiknya terbatas.
<i>Taktik pembelajaran</i>	Merupakan gaya seseorang dalam melaksanakan metode atau teknik pembelajaran tertentu yang sifatnya individual. contoh penyajiannya, yang satu cenderung banyak diselingi dengan humor karena memang dia memiliki <i>sense of humor</i> yang tinggi, tetapi yang lain lebih banyak menggunakan alat bantu elektronik karena dia memang sangat menguasai bidang itu. Setiap pendidik mempunyai gaya yang unik sesuai dengan kemampuan, pengalaman dan tipe kepribadian dari pendidik yang bersangkutan.

Daftar Pustaka

- Nur, M. 2011. *Pembelajaran Berdasarkan Masalah*. Surabaya: PSMS Unesa.
- Tim Sertifikasi Unesa. 2010. *Modul Pembelajaran Inovatif*. Surabaya: PLPG Unesa.
- Arend, R.I. 2001. *Learning to Teach, 5th Ed*. Boston: McGraw-Hill Company, Inc.
- Muller, U., Carpendale, J.I.M., Smith, L. 2009. *The Cambridge Companion to PIAGET*. Cambridge University Press.
- Nur, M. 1998. *Teori-teori Perkembangan*. Surabaya: Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- Nur, M. & Wikandari, P.R. 2000. *Pengajaran Berpusat Kepada Siswa Dan Pendekatan Konstruktivis Dalam Pengajaran*. Surabaya : Universitas Negeri Surabaya University Press.
- Sutherland, P. 1992. *Cognitive Development Today: Piaget and his Critics*. London: Paul Chapman Publishing Ltd.
- Setneg, (2013). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta: Setneg.
- Kemdikbud, (2013). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah. Jakarta: Kemdikbud.
- Kemdikbud, (2013). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81A Tahun 2013 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum 2013. Jakarta:
- BNSP. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar Dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Materi Workshop Implementasi Kurikulum 2013*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016