



**PENERAPAN METODE *EXAMPLES* DAN *NON EXAMPLES*  
UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR  
PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
(Studi Kasus pada Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi  
Perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes Tahun Ajaran 2012/2013)**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Universitas Negeri Semarang**

PERPUSTAKAAN  
**UNNES**

Oleh

**Moh. Luthfie Ardian**

**NIM 7101408257**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2013**

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada :

Hari :

Tanggal :

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Ade Rustiana, M.Si.  
NIP. 196801021992031002

Dr. Widiyanto, MBA, M.M.  
NIP. 196302081998031001

PERPUSTAKAAN  
**UNNES**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dra. Hj. Nanik Suryani, M.Pd.

NIP. 195604211985032001

## **PENGESAHAN KELULUSAN**

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 19 Februari 2013

Penguji Skripsi

Drs. Marimin, M.Pd.  
NIP. 195202281980031003

Anggota I

Anggota II

Drs. Ade Rustiana, M.Si.  
NIP. 196801021992031002

PERPUSTAKAAN UNNES  
Dr. Widiyanto, MBA., M.M.  
NIP. 196302081998031001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. S. Martono, M.Si.  
NIP. 196603081989011001

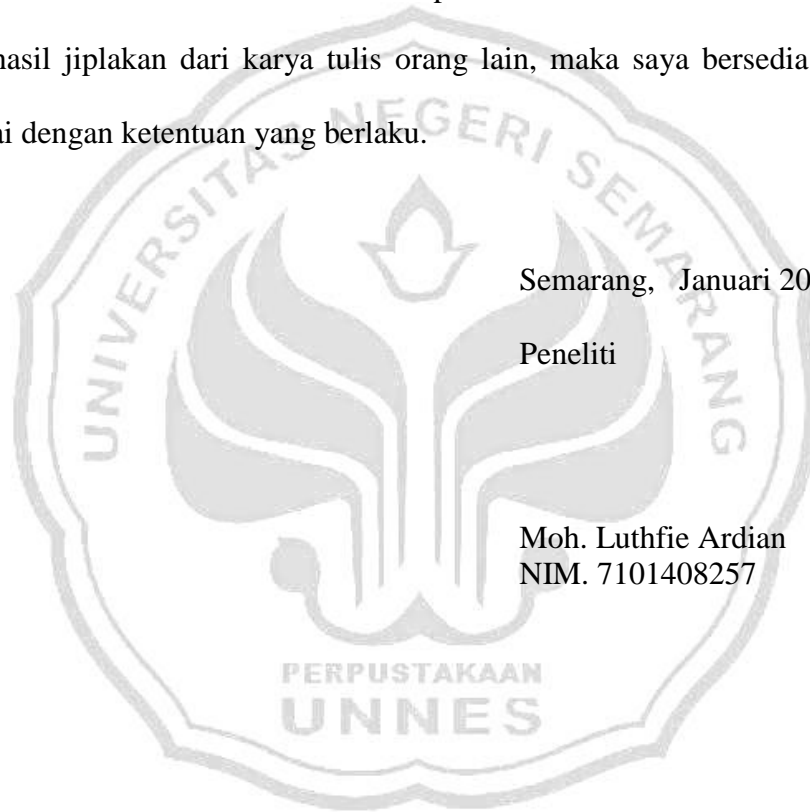
## **PERNYATAAN**

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Januari 2013

Peneliti

Moh. Luthfie Ardian  
NIM. 7101408257

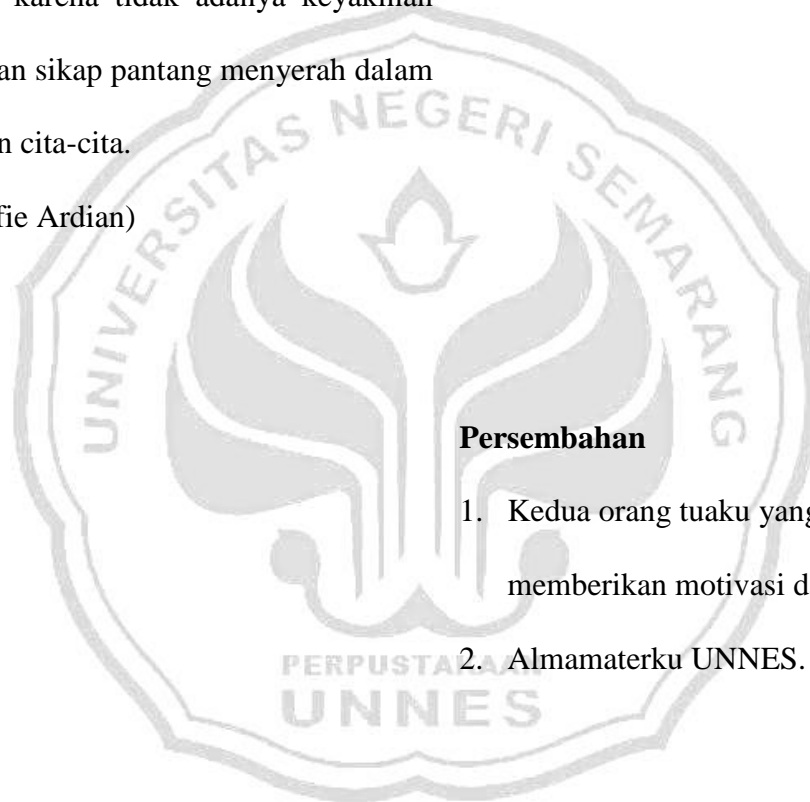


## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### Motto

Penghambat kesuksesan bukan karena kekurangan-kekurangan yang kita miliki, tetapi lebih karena tidak adanya keyakinan yang kuat dan sikap pantang menyerah dalam mewujudkan cita-cita.

(Moh. Luthfie Ardian)



### Persembahan

1. Kedua orang tuaku yang selalu memberikan motivasi dan doa.
2. Almamaterku UNNES.

## PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun skripsi dengan judul: penerapan metode *examples* dan *non examples* untuk meningkatkan hasil belajar pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran (studi kasus pada siswa kelas X program keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes tahun ajaran 2012/2013).

Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan belajar di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.
3. Dra. Hj. Nanik Suryani, M.Pd., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.

4. Drs. Ade Rustiana, M.Si., Dosen pembimbing I yang telah penuh perhatian dan kesabaran dalam memberikan bimbingan.
5. Dr. Widiyanto, MBA., M.M., Dosen pembimbing II yang telah penuh perhatian dan kesabaran dalam memberikan bimbingan.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah membekali ilmu pengetahuan yang bermanfaat selama penulis menuntut ilmu.
7. Drs. Ali Subchi, M.Pd., Kepala SMK Negeri 1 Brebes yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian di SMK Negeri 1 Brebes.
8. Sri Wartinah, S.Pd., Guru pengampu mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran yang telah membantu dalam penelitian.
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan moral maupun spiritual yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Akhirnya semoga penyusunan skripsi ini akan dapat memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan.

Semarang, Januari 2013

Penulis

## SARI

Moh. Luthfie Ardian. 2013. "Penerapan Metode *Examples* dan *Non Examples* untuk Meningkatkan Hasil Belajar pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran (Studi Kasus pada Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes Tahun Ajaran 2012/2013)". Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Drs. Ade Rustiana, M.Si. Pembimbing II. Dr. Widiyanto, MBA, M.M.

**Kata kunci:** Metode *Examples* dan *Non Examples*, Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Hasil Belajar.

Pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran adalah mata pelajaran wajib yang harus ditempuh siswa kelas X program keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Brebes. Pembelajaran ini berlangsung secara konvensional, oleh karena itu siswa merasa bosan dan lelah sehingga hasil belajar yang diperoleh kurang optimal. Salah satu untuk meningkatkan hasil belajar siswa peneliti memberikan stimulus berupa pembelajaran menggunakan metode *examples* dan *non examples*.

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Brebes sejumlah 40 siswa. Penelitian ini terdiri dari dua siklus. Instrumen pengumpulan data dalam penelitian ini adalah lembar observasi kinerja guru, keaktifan siswa, serta soal evaluasi pada setiap akhir siklus.

Berdasarkan penelitian diperoleh skor pengamatan kinerja guru dikategorikan baik. Hal tersebut terlihat pada siklus I yaitu 59,37% dan pada siklus II menjadi 78,1%. Sedangkan pada aktifitas siswa mengalami kenaikan dari siklus I yaitu 58,3% dengan kategori cukup lalu pada siklus II menjadi 75%. Aktifitas siswa pada siklus II ini mengalami peningkatan sehingga masuk dalam kategori baik karena termasuk dalam rentang skor 62,49% - 81,24%. Peningkatan aktifitas belajar siswa ini tidak lepas dari refleksi hasil aktifitas belajar siswa pada siklus I. Hasil dari refleksi pada siklus I juga mempengaruhi peningkatan hasil tes pada siklus II. Terbukti dari ketuntasan siswa pada siklus I yaitu 67% dan pada siklus II mengalami kenaikan menjadi 90%.

Kesimpulan penelitian ini terbukti bahwa hasil pengamatan kinerja guru dan aktifitas siswa dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples* pada materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran mengalami peningkatan secara konsisten yang diikuti peningkatan hasil belajar. Saran yang berkaitan dengan hasil penelitian ini yaitu guru diharapkan lebih variasi dalam menggunakan metode pembelajaran. Siswa juga diharapkan lebih aktif dalam proses belajar sehingga dapat mencapai tujuan pembelajaran.



## ABSTRACT

Moh. Luthfie Ardian. 2013. "The Implementation Examples and Non Examples in Order to Improve The Learning Achievements in Understanding of Principle Office Administration (Study case in X Grade of Office Administrative Skilled Programme of Brebes 1 Special Skill State School)". Final Project. Economics for Education Field. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor I Drs. Ade Rustiana, M.Si. Co. Advisor II Dr. Widiyanto, MBA, M.M.

**Keywords: Examples and Non Examples Method, Comprehend of Principles in Organizing Administrative on Office, Improving Learning Achievements.**

Comprehend learning of principles in organizing administration is a basic subject that must be taken by student in the first grade in special administration office mastery programme of Brebes 1 special skilled state school. This learning process continues conventionally, therefore the students fell so bored and tired so that the learning achievement is less effective. One of the ways to improve the learning achievement, researcher give a stimulus such as a learning with examples and non examples method.

The subject of this research were 40 students in X grade of Brebes 1 special skill state school. This research was consist of 2 cycles. The data base of this and also question evaluated in the end section of each cycle.

Based on the research observation about teacher's worksheet is in good category. This was seen in the cycle I it got 59,37% and rised up in the cycle II to 78,1%. Meanwhile the student's activity got 58,3% in the cycle I that could be categorized in enough and rised up to 75% in the cycle II that could be categorized good because it was included in 62,49%-81,24% score. This improving student activity couldn't be separated from the reflection of student's activity in the cycle I. The result of cycle I was also influent the improving of test result in cycle II. It was proved from student's completeness in cycle I of 67% and rised up in the cycle II to 90%.

The researcher conclude that this research is completely proved to improve the score of the learning achievement. Advice that is related with this research is the teacher should be more variative to apply the learning method. The student is also more be pro-active in learning process in order to reach the learning goal.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN KELULUSAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>SARI DAN ABSTRACT</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	7
1.3. Tujuan Penelitian .....	7
1.4. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	10
2.1. Kajian Tentang Belajar .....	10
2.1.1. Pengertian Belajar .....	10

2.1.2. Prinsip-Prinsip Belajar .....	11
2.1.3. Unsur-Unsur Belajar .....	12
2.1.4. Hasil Belajar.....	13
2.1.5. Teori Transfer Hasil Belajar .....	16
2.1.6. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Proses dan Hasil Belajar .....	17
2.2. Kajian Tentang Metode Pembelajaran.....	19
2.2.1. Pengertian Metode Pembelajaran .....	19
2.2.2. Jenis-Jenis Metode Pembelajaran .....	20
2.3. Kajian Tentang Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan AP .....	20
2.3.1. Karakteristik Pembelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan AP.....	26
2.4. Kajian Penelitian Terdahulu.....	27
2.5. Kerangka Berpikir.....	29
<b>BAB II METODE PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
3.1. <i>Setting</i> dan Subjek Penelitian.....	33
3.2. Faktor yang Diteliti.....	34
3.3. Jenis Penelitian.....	34
3.4. Prosedur Penelitian .....	36
3.4.1. Proses Pelaksanaan Siklus I.....	37
3.4.1.1 Perencanaan .....	37
3.4.1.2 Tindakan .....	37

3.4.1.3 Pengamatan.....	38
3.4.1.4 Refleksi.....	39
3.4.2. Proses Pelaksanaan Siklus II.....	39
3.4.2.1 Perencanaan.....	39
3.4.2.2 Tindakan.....	40
3.4.2.3 Pengamatan.....	40
3.4.2.4 Refleksi.....	41
3.5. Metode Pengumpulan Data.....	41
3.5.1. Metode Dokumentasi.....	41
3.5.2. Metode Tes.....	42
3.5.3 Metode Observasi.....	42
3.6. Metode Analisis Perangkat Tes.....	43
3.6.1 Validitas.....	43
3.6.2 Reliabilitas.....	44
3.6.3 Tingkat Kesukaran Soal.....	45
3.6.4 Daya Pembeda.....	45
3.7. Metode Analisis data.....	46
3.7.1 Analisis Deskriptif Persentase.....	47
3.8. Indikator Keberhasilan.....	49
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>51</b>
4.1. Hasil Penelitian.....	51

4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	51
4.1.2. Hasil Penelitian Siklus I.....	52
4.1.2.1. Perencanaan .....	52
4.1.2.2. Tindakan .....	53
4.1.2.3. Pengamatan.....	54
4.1.2.4. Refleksi.....	60
4.1.3. Hasil Penelitian Siklus II.....	61
4.1.3.1. Perencanaan.....	61
4.1.3.2. Tindakan .....	62
4.1.3.3. Pengamatan.....	64
4.1.3.4. Refleksi.....	70
4.2. Pembahasan.....	71
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	76
5.1. Simpulan .....	76
5.2. Saran .....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	78
<b>LAMPIRAN</b> .....	80

## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1.1. Persentase Hasil Ulangan Harian I.....	5
2.1. Kajian Penelitian Terdahulu .....	28
3.1. Kriteria Deskriptif Persentase Aktifitas Siswa .....	49
3.2. Kriteria Deskriptif Persentase Kinerja Guru.....	49
4.1. Observasi Kinerja Guru pada Siklus I .....	55
4.2. Hasil Observasi Kinerja Guru pada Siklus I.....	55
4.3. Lembar Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus I .....	56
4.4. Lembar Observasi Persentase Aktifitas Siswa pada Siklus I .....	57
4.5. Hasil Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus I .....	58
4.6. Hasil Evaluasi pada Siklus I .....	59
4.7. Kekurangan Siklus I dan Rencana Perbaikan Siklus II .....	61
4.8. Observasi Kinerja Guru pada Siklus II.....	64
4.9. Hasil Observasi Kinerja Guru pada Siklus II .....	65
4.10. Lembar Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus II .....	66
4.11. Lembar Observasi Persentase Aktifitas Siswa pada Siklus II .....	67
4.12. Hasil Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus II .....	68
4.13. Hasil Evaluasi pada Siklus II.....	69
4.14. Perbedaan Siklus I dan Siklus II.....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
2.1. Kegiatan Belajar.....	18
2.2. Kerangka Berpikir .....	32
3.1. Model Penelitian Tindakan Kelas.....	36



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Daftar Nama Siswa Kelas X AP 1 .....	81
2. Daftar Nilai Ulangan Harian Awal .....	82
3. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	83
4. Lembar Observasi Kinerja Guru .....	84
5. Lembar Observasi Aktifitas Siswa.....	89
6. Soal Ujicoba Instrumen Penelitian.....	94
7. Silabus.....	100
8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I.....	101
9. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II.....	105
10. Soal Diskusi Kelompok .....	109
11. Soal Evaluasi Siklus I .....	110
12. Soal Evaluasi Siklus II .....	114
13. Lembar Jawab Soal Evaluasi .....	118
14. Kunci Jawaban Soal Evaluasi Siklus I dan Siklus II .....	119
15. Hasil Nilai Evaluasi Siswa Setiap Siklus .....	120
18. Dokumentasi Penelitian .....	121



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pendidikan mempunyai peranan yang penting dalam kehidupan. Menurut UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan Nasional Indonesia adalah pendidikan yang berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia dan berdasar pada pencapaian tujuan pembangunan nasional Indonesia. Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) merupakan satu keseluruhan yang terpadu dari semua satuan dan kegiatan pendidikan yang saling berkaitan untuk mengusahakan tercapainya tujuan pendidikan nasional.

Tirtarahardja (2005:37) mengemukakan “Sebagai suatu komponen pendidikan, tujuan pendidikan menduduki posisi penting di antara komponen-komponen pendidikan lainnya”. Dapat dikatakan bahwa segenap komponen dari seluruh kegiatan pendidikan dilakukan semata-mata terarah kepada atau ditujukan untuk pencapaian tujuan tersebut. Tujuan pendidikan memuat gambaran tentang nilai-nilai yang baik, luhur, pantas, benar, dan indah untuk kehidupan. Tujuan pendidikan memiliki dua fungsi yaitu memberikan arah kepada segenap kegiatan pendidikan dan merupakan sesuatu yang ingin dicapai oleh segenap pendidikan.

Upaya peningkatan mutu pendidikan dapat tercapai secara optimal, apabila dilakukan pengembangan dan perbaikan terhadap komponen pendidikan itu sendiri. Dalam aktifitas belajar, guru melaksanakan tugasnya yaitu baik sebagai perencana pengajaran, pelaksana pengajaran maupun sebagai evaluator pengajaran. Guru diharapkan dapat melakukan pengembangan pada rancangan, pelaksanaan pembelajaran melalui perbaikan pada kondisi dan situasi belajar dan pembaharuan dalam bidang media pembelajaran yang memanfaatkan hasil-hasil kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam proses pembelajaran yang harus diikuti dengan pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam memilih dan menggunakan metode. Hal tersebut merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan hasil belajar.

“Hasil belajar merupakan perubahan perilaku yang diperoleh pembelajar setelah mengalami aktifitas belajar” (Catharina dan Rifai, 2009:85). Secara umum faktor-faktor yang mempengaruhi hasil belajar adalah faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yaitu faktor yang berasal dari dalam diri sendiri antara lain faktor jasmaniah (kondisi fisik siswa) dan faktor psikologis (intelegensi, perhatian, minat, bakat, motif, kelelahan dan kematangan). Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar yaitu lingkungan keluarga, lingkungan sekolah dan lingkungan masyarakat. Salah satu faktor yang mempengaruhi hasil belajar adalah metode pembelajaran.

Adanya metode dalam proses pembelajaran diharapkan dapat membantu guru dalam meningkatkan hasil belajar siswa. Guru dalam

menentukan metode pembelajaran harus dapat menumbuhkan minat belajar dalam proses pembelajaran. Dengan adanya minat belajar siswa maka seluruh perhatian siswa akan tertuju pada proses pembelajaran, sehingga pembelajaran akan berlangsung secara efektif. Guru perlu memilih metode pembelajaran yang sesuai dengan materi yang diberikan. “Dalam kegiatan belajar mengajar, guru tidak harus terpaku dengan menggunakan satu metode, tetapi sebaiknya menggunakan metode yang bervariasi agar jalannya pengajaran tidak membosankan, tetapi menarik perhatian anak didik” (Djamarah, 1996:53). Penggunaan metode yang bervariasi tidak akan menguntungkan kegiatan belajar mengajar bila penggunaannya tidak tepat sesuai dengan situasi yang mendukungnya dan kondisi psikologis anak didik.

Mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran merupakan kompetensi produktif dasar kejuruan Administrasi Perkantoran. Dalam mata pelajaran ini siswa akan mempelajari tentang administrasi kantor, fungsi pekerjaan kantor, penanganan sarana dan prasarana kantor yang diidentifikasi dan diinvestasikan dengan benar dan tepat, serta mengidentifikasi persyaratan personil Administrasi Perkantoran (KTSP SMK Negeri 1 Brebes, 2008). Setelah mempelajari kompetensi ini siswa diharapkan mampu menguasai prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan baik dan mampu mempraktikkannya dengan baik sesuai dengan kenyataan dalam kegiatan perkantoran.

Salah satu metode pembelajaran yang dapat meningkatkan aktifitas dan pemahaman siswa adalah pembelajaran kooperatif. Salah satu metode kooperatif yang tepat adalah metode *examples* dan *non examples*. Metode *examples* dan *non examples* adalah metode yang menggunakan media gambar dalam penyampaian materi pembelajaran yang bertujuan mendorong siswa berpikir kritis dengan jalan memecahkan permasalahan-permasalahan yang terkandung dalam contoh-contoh gambar yang disajikan. Metode *examples* dan *non examples* termasuk metode pembelajaran aktif, karena metode tersebut mengembangkan keterampilan berpikir dan menjawab dalam komunikasi antara yang satu dengan yang lain dan bekerjasama saling membantu dalam kelompok kecil. Adanya penggunaan metode ini diharapkan siswa dapat menikmati proses pembelajaran dengan situasi yang menyenangkan dan termotivasi untuk belajar dengan giat, cepat menyerap materi pelajaran terhadap materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran sehingga hasil belajar dapat tercapai secara optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Brebes, selama proses pembelajaran diperoleh bahwa tidak sepenuhnya siswa mendapat nilai sesuai dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran yaitu 75. Berikut ini data mengenai hasil belajar materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran siswa kelas X program keahlian administrasi perkantoran sebelum dilakukan remidi:

**Tabel 1.1.**  
**Data Hasil Belajar Siswa Kelas X AP**

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Belum Tuntas		Tuntas	
			Jumlah	%	Jumlah	%
1.	X AP 1	40	18	45	22	55
2.	X AP 2	40	7	17	33	83

Sumber: Data primer yang diolah

Tabel 1.1 di atas menunjukkan bahwa kelas X AP 1 memiliki tingkat ketuntasan terendah dibandingkan dengan X AP 2. Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa nilai KKM pada kelas X AP 1 lebih rendah dibandingkan dengan kelas X AP 2. Terlihat bahwa persentase ketidaktuntasan tertinggi terdapat pada siswa kelas X AP 1 yang mencapai 45% sejumlah 18 siswa. Kenyataan tersebut menunjukkan bahwa keaktifan siswa kelas X AP 1 dalam mengikuti pembelajaran masih kurang, hanya sekitar 8 dari 40 anak saja yang aktif dalam bertanya dan selebihnya pasif.. Tujuan pembelajaran materi tersebut adalah siswa dapat mengidentifikasi sarana dan fasilitas kerja perkantoran. Sehingga dibutuhkan pembelajaran yang dapat membuat siswa lebih aktif, agar siswa bisa lebih mudah memahami materi tersebut. Oleh karena itu diperlukan metode pembelajaran yang variatif agar dapat meningkatkan motivasi dan aktifitas belajar siswa sehingga dapat meningkatkan hasil belajar siswa.

Berdasarkan hasil penelitian Punaji Setyosari, dkk (1998:61), menunjukkan hasil bahwa strategi pengajaran pemerolehan konsep melalui penggunaan contoh dan bukan contoh lebih unggul jika dibandingkan dengan strategi pengajaran pemerolehan konsep yang hanya menggunakan contoh. Temuan ini ditunjukkan melalui besarnya rasio t empiris, yaitu sebesar 2,147 dengan  $p < 0,05$ . Pentingnya penggabungan antara contoh dan bukan contoh itu dapat membantu para siswa mengenali ciri-ciri khusus, *atributes* atau *characteristics* tentang suatu konsep yang disajikan oleh guru.

Hening Widowati dalam jurnal Bioedukasi, vol. 2 tanggal 1 Mei 2011 yang berjudul penerapan pembelajaran kooperatif metode *examples non examples* dan STAD pada mata kuliah struktur hewan program studi pendidikan biologi, berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan: “Penggunaan metode *examples non examples* pada *lesson study* 1 terjadi peningkatan aktifitas, yang mulanya hanya 38,916 menjadi 73,930 khususnya pada aktifitas memperhatikan penjelasan dosen dan memberikan tanggapan jawaban masih belum mencapai target”.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode *examples* dan *non examples* telah terbukti membawa perubahan positif terhadap perilaku siswa, yaitu dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Dalam penelitian ini peneliti mencoba menerapkan metode *examples* dan *non examples* untuk menciptakan pembelajaran yang efektif pada materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran khususnya.

Mengingat masih rendahnya hasil belajar siswa dan pentingnya pembelajaran yang tepat untuk meningkatkannya serta berdasarkan replikasi dari beberapa jurnal penelitian, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **Penerapan Metode *Examples* dan *Non Examples* untuk Meningkatkan Hasil Belajar pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran (Studi Kasus pada Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes Tahun Ajaran 2012/2013).**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemilihan judul, yang menjadi permasalahan dalam penelitian tindakan kelas ini adalah: Apakah penerapan metode *examples* dan *non examples* dapat meningkatkan hasil belajar pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X program keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes tahun ajaran 2012/2013?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui ada tidaknya peningkatan hasil belajar mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X program keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes tahun ajaran 2012/2013 dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples*.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Setelah penelitian ini dilakukan, diharapkan dapat diambil manfaat yang berguna antara lain sebagai berikut :

### 1. Manfaat Teoritis

- a. Sebagai masukan bagi pengelola pendidikan untuk menerapkan penggunaan pembelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples*.
- b. Sebagai dasar untuk melakukan penelitian lebih lanjut, dengan menerapkan penggunaan pembelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples*.

### 2. Manfaat Praktis

#### a. Bagi Guru

Sebagai bahan masukan dan informasi untuk melakukan pengajaran tentang memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran yang bervariasi yaitu dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples*.

#### b. Bagi Siswa

Siswa akan lebih mudah memahami dan menerapkan pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran



dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples* sehingga memperoleh hasil belajar yang maksimal.

c. Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan pertimbangan dan acuan sekolah untuk meningkatkan pencapaian hasil belajar siswa dalam pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran melalui penggunaan metode *examples* dan *non examples*.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Kajian tentang Belajar**

##### **2.1.1 Pengertian Belajar**

Belajar memiliki arti yang luas. Anni dan Rifa'i (2009:8) mengemukakan bahwa, “Belajar merupakan proses penting bagi perubahan perilaku setiap orang dan belajar itu mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan oleh seseorang. Belajar memegang peranan penting di dalam perkembangan, kebiasaan, sikap, keyakinan, tujuan, kepribadian dan bahkan persepsi seseorang”.

Hal ini berbeda dengan pendapat Purwanto (2010:85) bahwa “Belajar merupakan suatu proses yang tidak dapat dilihat dengan nyata, proses itu terjadi di dalam diri seseorang yang sedang mengalami belajar”. Menurut Djamarah (2008:13) “Belajar adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan dua unsur yaitu jiwa dan raga”.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan proses perubahan tingkah laku yang semula tidak tahu menjadi tahu untuk mendapatkan pengetahuan yang mereka pelajarnya.

### 2.1.2 Prinsip-Prinsip Belajar

Guru sebaiknya dapat menyusun prinsip-prinsip belajarnya sendiri sesuai dengan situasi dan kondisi yang berbeda dan pada siswa secara individual. Prinsip-prinsip belajar yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan persyaratan yang diperlukan untuk belajar
  1. Dalam belajar setiap siswa harus diusahakan berpartisipasi aktif, meningkatkan minat dan membimbing untuk mencapai tujuan instruksional.
  2. Belajar harus dapat menimbulkan *reinforcement* (penguatan) dan motivasi yang kuat pada siswa untuk mencapai tujuan instruksional.
  3. Belajar perlu lingkungan yang menantang di mana siswa dapat mengembangkan kemampuannya bereksplorasi dan belajar dengan efektif.
  4. Belajar perlu ada interaksi siswa dengan lingkungannya.
- b. Sesuai hakikat belajar
  1. Belajar itu proses *continue*, maka harus tahap demi tahap menurut perkembangannya.
  2. Belajar adalah proses organisasi, adaptasi, eksplorasi dan *discovery*.
  3. Belajar adalah proses kontinguitas (hubungan antara pengertian yang satu dengan pengertian yang lain) sehingga mendapatkan pengertian yang diharapkan. Stimulus yang diberikan menimbulkan

*response* yang diharapkan.

- c. Sesuai materi/bahan yang harus dipelajari
  - 1. Belajar bersifat keseluruhan dan materi itu harus memiliki struktur, penyajian yang sederhana, sehingga siswa mudah menangkap pengertiannya. .
  - 2. Belajar harus dapat mengembangkan kemampuan tertentu sesuai dengan tujuan instruksional yang harus dicapainya.
- d. Syarat keberhasilan belajar
  - 1. Belajar memerlukan sarana yang cukup, sehingga siswa dapat belajar dengan tenang.
  - 2. Repetisi, dalam proses belajar perlu ulangan berkali-kali agar pengertian/keterampilan/sikap itu mendalam pada siswa. (Slameto, 2010:27).

### **2.1.3 Unsur-Unsur Belajar**

Unsur-unsur belajar memiliki arti luas, Anni dan Rifa'i (2009:84-85) mengemukakan Belajar merupakan sebuah sistem yang di dalamnya terdapat berbagai unsur yang saling kait mengait sehingga menghasilkan perubahan perilaku (Gagne). Beberapa unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1. Peserta Didik
 

Peserta didik sering disebut juga peserta pelatihan yang sedang melakukan kegiatan belajar. Peserta didik memiliki organ penginderaan yang digunakan untuk menangkap rangsangan, otak yang digunakan untuk mentransformasikan hasil penginderaan ke dalam memori yang kompleks,

dan syaraf otak yang digunakan untuk menampilkan kinerja yang menunjukkan apa yang telah dipelajarinya.

2. Rangsangan (stimulus)

Peristiwa yang merangsang penginderaan peserta didik, banyak stimulus yang berada di lingkungan seseorang: suara, sinar, warna, panas, dingin, tanaman, gedung, dan orang-orang disekitarnya.

3. Memori

Memori yang ada pada peserta didik berisi pelbagai kemampuan yang berupa pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang dihasilkan dari kegiatan belajar sebelumnya.

4. Respon

Tindakan yang dihasilkan dari aktualisasi memori, peserta didik yang sedang mengamati stimulus akan mendorong memori memberikan respon terhadap stimulus tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur belajar mencakup peserta didik, rangsangan, memori dan respon. Unsur-unsur belajar saling berkaitan sehingga menghasilkan perubahan perilaku.

#### 2.1.4 Hasil Belajar

Membahas tentang hasil belajar, Anni dan Rifa'i (2009:85-95) menjelaskan "Hasil belajar merupakan perubahan perilaku yang diperoleh pembelajar setelah mengalami aktifitas belajar. Perolehan aspek-aspek perubahan perilaku tersebut tergantung pada apa yang dipelajari oleh pembelajar".

Benyamin S. Bloom dalam Annie dan Rifa'i (2007:7-12), menyatakan tiga taksonomi yang disebut dengan ranah belajar, yaitu: ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotorik. Kategori tujuan siswa pada ranah kognitif, afektif dan psikomotorik adalah sebagai berikut:

a. Ranah Kognitif (*cognitive domain*)

Ranah kognitif berkaitan dengan hasil berupa pengetahuan, kemampuan dan kemahiran intelektual. Ranah kognitif mencakup kategori sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*), didefinisikan sebagai perilaku mengingat atau mengenali informasi (materi pembelajaran) yang telah dipelajari sebelumnya.
2. Pemahaman (*comprehension*), didefinisikan sebagai kemampuan memperoleh makna dari materi pembelajaran.
3. Penerapan (*application*), mengacu pada kemampuan menggunakan materi pembelajaran yang telah dipelajari di dalam situasi baru dan kongkrit.
4. Analisis (*analysis*), mengacu pada kemampuan memecahkan material ke dalam bagian-bagian sehingga dapat dipahami struktur organisasinya.
5. Sintesis (*synthesis*), mengacu pada kemampuan menggabungkan bagian-bagian dalam rangka membentuk struktur yang baru.
6. Penilaian (*evaluation*), mengacu pada kemampuan membuat keputusan tentang nilai materi pembelajaran (pernyataan, novel, puisi, laporan).

b. Ranah Afektif (*affective domain*)

Tujuan pembelajaran ini berhubungan dengan perasaan, sikap, minat dan nilai. Kategori tujuan pembelajaran afektif adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan (*receiving*), mengacu pada keinginan siswa untuk menghadirkan rangsangan atau fenomena tertentu (aktifitas kelas, buku teks, musik, dan sebagainya).
  2. Penanggapan (*responding*), mengacu pada partisipasi aktif pada diri siswa.
  3. Penilaian (*valuing*), berkaitan dengan harga atau nilai yang melekat pada objek, fenomena atau perilaku tertentu pada diri siswa.
  4. Pengorganisasian (*organization*), berkaitan dengan perangkaian nilai-nilai yang berbeda, memecahkan kembali konflik-konflik antar nilai, dan mulai menciptakan sistem nilai yang konsisten secara internal.
  5. Pembentukan pola hidup (*organization by a value complex*), pada tingkat ini individu siswa memiliki sistem nilai yang telah mengendalikan perilakunya dalam waktu cukup lama sehingga mampu mengembangkan menjadi karakteristik gaya hidupnya.
- c. Ranah Psikomotorik (*psychomotoric domain*)

Tujuan pembelajaran ranah psikomotorik menunjukkan adanya kemampuan fisik seperti keterampilan motorik dan syaraf, manipulasi objek dan koordinasi syaraf. Kategori jenis perilaku untuk ranah psikomotorik menurut Elizabeth Simpson dalam Anni dan Rifa'i (2007:10-12) adalah sebagai berikut:

1. Persepsi (*perception*), berkaitan dengan penggunaan organ penginderaan untuk memperoleh petunjuk yang memandu kegiatan motorik.

2. Kesiapan (*set*), mengacu pada pengambilan tipe kegiatan tertentu yang mencakup kesiapan mental (kesiapan mental untuk bertindak), kesiapan jasmani (kesiapan jasmani untuk bertindak) dan kesiapan mental (keinginan untuk bertindak).
3. Gerakan terbimbing (*guided reponse*), berkaitan dengan tahap-tahap awal di dalam belajar keterampilan kompleks.
4. Gerakan terbiasa (*mechanism*), berkaitan dengan tindakan unjuk kerja gerakan yang telah dipelajari itu telah menjadi biasa dan gerakan dapat dilakukan dengan sangat meyakinkan dan mahir.
5. Gerakan kompleks (*complex overt response*), berkaitan dengan kemahiran unjuk kerja dari tindakan motorik yang mencakup pola-pola gerakan yang kompleks.
6. Penyesuaian (*adaptation*), berkaitan dengan keterampilan yang dikembangkan sangat baik sehingga individu siswa dapat memodifikasi pola-pola gerakan sesuai dengan persyaratan-persyaratan baru atau ketika menemui situasi masalah baru.
7. Kreativitas (*originality*), mengacu pada penciptaan pola-pola gerakan baru untuk disesuaikan dengan situasi tertentu atau masalah-masalah tertentu.

### **2.1.5 Teori Transfer Hasil Belajar**

Teori transfer hasil belajar terdapat beberapa macam, Hamalik (2009:33-34) berpendapat Hasil belajar dalam kelas harus dapat dilaksanakan



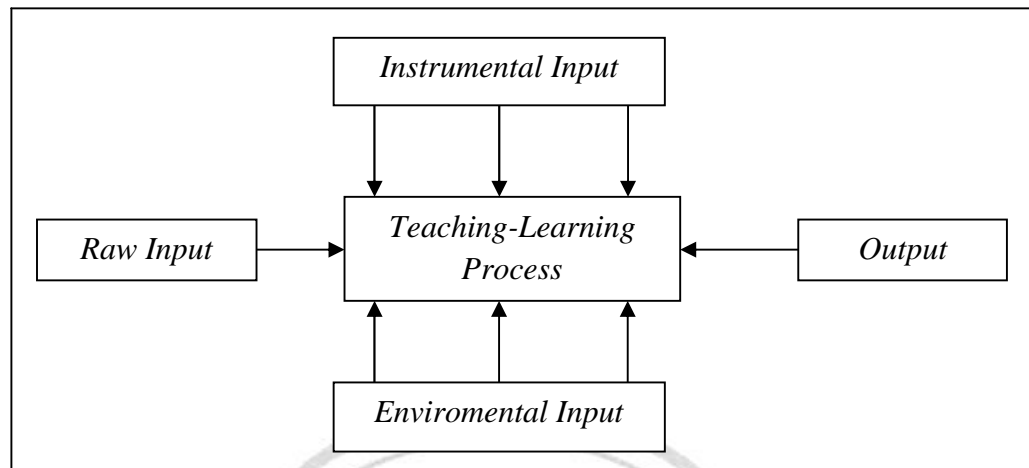
ke dalam situasi-situasi di luar sekolah. Dengan kata lain, murid dapat mentransferkan hasil belajar itu kedalam situasi-situasi yang sesungguhnya di dalam masyarakat. Hamalik (2009:33-34) menjelaskan teori transfer hasil belajar antara lain:

1. Teori Disiplin Formal (*The Formal Discipline Theory*)  
Teori ini menyatakan, bahwa ingatan, sikap, pertimbangan, imajinasi dan sebagainya dapat diperkuat melalui latihan-latihan akademis.
2. Teori Unsur-Unsur yang Identik (*The Identical Elements Theory*)  
Transfer terjadi apabila diantara dua situasi atau dua kegiatan terdapat unsur-unsur bersamaan (identik). Latihan di dalam satu situasi mempengaruhi perbuatan tingkah laku dalam situasi yang lainnya.
3. Teori Generalisasi (*The Generalization Theory*)  
Teori ini merupakan revisi terhadap teori unsur-unsur yang identik. Tetapi generalisasi menekankan kepada kompleksitas dari apa yang dipelajari. Internalisasi daripada pengertian-pengertian, keterampilan, sikap-sikap dan apresiasi dapat mempengaruhi kelakuan seseorang.

Dapat disimpulkan bahwa teori transfer hasil belajar ada 3 yaitu teori disiplin formal (*the formal discipline theory*), teori unsur-unsur yang identik (*the identical elements theory*) dan teori generalisasi (*the generalization theory*).

### **2.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Proses dan Hasil Belajar**

Purwanto (2010:106-107) mengemukakan “Belajar merupakan suatu proses, sebagai suatu proses sudah barang tentu harus ada yang diproses (masukan atau *input*), dan hasil dari pemrosesan (keluaran atau *output*). Jadi dalam hal ini kita dapat menganalisis kegiatan belajar itu dengan pendekatan analisis sistem”. Dengan pendekatan sistem, kegiatan belajar dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber: Purwanto (2010:106-107)

### Gambar 2.1 Kegiatan Belajar

Gambar di atas menunjukkan bahwa masukan mentah (*raw input*) merupakan merupakan bahan baku yang perlu diolah seperti siswa, dalam hal ini diberi pengalaman belajar tertentu dalam proses belajar mengajar (*teaching learning process*). Dalam proses belajar mengajar itu turut berpengaruh pula sejumlah faktor lingkungan yang merupakan masukan lingkungan (*environmental input*), dan berfungsi sejumlah faktor hasil yang sengaja dirancang dan dimanipulasi (*instrumental input*) guna menunjang tercapainya keluaran yang dikehendaki (*output*) seperti hasil belajar siswa. Berbagai faktor tersebut berinteraksi satu sama lain dalam menghasilkan keluaran tertentu.

Faktor-faktor yang mempengaruhi proses dan hasil belajar memiliki arti yang bermacam-macam, Djamarah (2008:176-205) menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi proses dan hasil belajar dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Faktor lingkungan yang meliputi alami dan sosial budaya.

- b. Faktor instrumental yang meliputi kurikulum, program, sarana fasilitas dan guru.
- c. Kondisi fisiologis yang meliputi kondisi fisiologis dan kondisi panca indra.
- d. Kondisi psikologis yang meliputi minat, kecerdasan, bakat, motivasi dan kemampuan kognitif.

Dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi proses dan hasil belajar ada 4 yaitu faktor lingkungan, faktor instrumental, kondisi fisiologis dan kondisi psikologis.

## **2.2 Kajian tentang Metode Pembelajaran**

### **2.2.1 Pengertian Metode Pembelajaran**

Metode pembelajaran merupakan suatu strategi yang dirancang oleh guru untuk memperlancar kegiatan pengajaran terhadap siswa. Guru sangat membutuhkan perencanaan yang bagus sebelum memberikan materi kepada siswanya. Perencanaan metode yang tepat maka akan membantu siswa memahami materi yang sedang dipelajari. “Metode pembelajaran didefinisikan sebagai cara yang digunakan guru yang dalam menjalankan fungsinya dan merupakan alat untuk mencapai tujuan pembelajaran” (Hamzah, 2008:2).

Metode pembelajaran yang tepat akan dapat membantu guru dalam pengajaran. Namun didalam penentuan metode tidak boleh sembarangan asal pilih dan diterapkan. Terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan terlebih dahulu sebelum memutuskan untuk menggunakan salah satu metode pembelajaran. Hamzah (2008:7) menyebutkan “Pemilihan strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran harus berorientasi pada (1) tujuan pembelajaran, (2) jenis materi, (3) karakteristik

peserta didik, (4) situasi dan kondisi dimana proses pembelajaran tersebut akan berlangsung”.

Al-zarnuji dalam Baharuddin (2008:54) menjelaskan “Metode pembelajaran meliputi dua kategori. Pertama, metode yang bersifat etik mencakup niat dalam belajar. Kedua, metode yang bersifat teknik strategi meliputi cara memilih dan pelajaran, memilih guru, memilih teman dan langkah-langkah dalam mengajar”.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa metode pembelajaran adalah suatu strategi yang dirancang guru untuk memperlancar kegiatan belajar siswa, agar siswa mengalami perubahan perilaku.

## **2.2.2 Jenis-Jenis Metode Pembelajaran**

### **2.2.2.1 Metode Ceramah**

Metode ceramah adalah metode yang boleh dikatakan metode tradisional, karena sejak dulu metode ini telah dipergunakan sebagai alat komunikasi lisan antara guru dengan anak didik dalam proses belajar mengajar.

Metode ini mempunyai beberapa kelebihan dan kekurangannya sebagai berikut:

- a. Kelebihan metode ceramah:
  1. Guru mudah menguasai kelas.
  2. Mudah mengorganisasikan tempat duduk/kelas.
  3. Dapat diikuti oleh jumlah siswa yang besar.

4. Mudah mempersiapkan dan melaksanakannya.
  5. Guru mudah menerangkan dengan baik.
- b. Kekurangan metode ceramah:
1. Mudah menjadi verbalisasi (pengertian kata-kata).
  2. Yang visual menjadi rugi, yang auditif (mendengar) yang besar menerimanya.
  3. Bila selalu digunakan dan terlalu lama membosankan.
  4. Guru menyimpulkan bahwa siswa mengerti dan tertarik pada ceramahnya, ini sukar sekali.
  5. Menyebabkan siswa menjadi pasif. (Djamarah dan Zain, 2010:90)

#### **2.2.2.2 Metode Tanya Jawab**

Metode tanya jawab adalah cara penyajian pelajaran dalam bentuk pertanyaan yang harus dijawab, terutama dari guru kepada siswa, tetapi dapat pula dari siswa kepada guru (Djamarah dan Zain, 2010:94).

Metode tanya jawab mempunyai beberapa kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

- a. Kelebihan metode tanya jawab:
1. Pertanyaan dapat menarik dan memusatkan perhatian siswa, sekalipun siswa sedang ramai, yang mengantuk kembali segar dan hilang kantuknya.
  2. Merangsang siswa untuk melatih dan mengembangkan daya pikir, termasuk daya ingatan.

3. Mengembangkan keberanian dan keterampilan siswa dalam menjawab dan mengemukakan pendapat.
- b. Kekurangan metode tanya jawab:
1. Siswa merasa takut, apalagi bila guru kurang dapat mendorong siswa untuk berani, dengan menciptakan suasana yang tidak tegang, melainkan akrab.
  2. Tidak mudah membuat pertanyaan yang sesuai dengan tingkat berpikir dan mudah dipahami siswa.
  3. Waktu sering banyak terbuang, terutama apabila siswa tidak dapat menjawab pertanyaan sampai dua atau tiga orang.
  4. Dalam jumlah banyak tidak mungkin cukup waktu untuk memberikan pertanyaan kepada setiap siswa.

### **2.2.2.3 Metode Diskusi**

Metode diskusi adalah suatu cara penyajian bahan pelajaran dimana guru memberikan kesempatan pada siswa (kelompok-kelompok siswa) untuk mengadakan perbincangan ilmiah guna mengumpulkan pendapat, membuat kesimpulan atau penyusunan berbagai alternatif pemecahan atas suatu masalah (Djamarah dan Zain, 2010:92).

Metode diskusi mempunyai beberapa kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

a. Kelebihan metode diskusi:

1. Merangsang kreatifitas anak didik dalam bentuk ide, gagasan prakasa dan terobosan baru dalam pemecahan suatu masalah.
2. Mengembangkan sikap menghargai pendapat orang lain.
3. Memperluas wawasan.
4. Membina untuk terbiasa musyawarah untuk mufakat dalam memecahkan suatu masalah.

b. Kekurangan metode diskusi

1. Pembicaraan terkadang menyimpang, sehingga memerlukan waktu yang panjang.
2. Tidak dapat dipakai pada kelompok yang besar.
3. Peserta dapat informasi yang terbatas.

#### **2.2.2.4 Metode Demonstrasi**

Djamarah dan zain (2010:90) mengemukakan bahwa, “Metode demonstrasi adalah cara penyajian pelajaran dengan meragakan atau mempertunjukkan kepada siswa suatu proses, situasi atau benda tertentu yang sedang dipelajari, baik sebenarnya ataupun tiruan yang sering disertai dengan penjelasan lisan.”

Metode demonstrasi mempunyai beberapa kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

a. Kelebihan metode demonstrasi

1. Dapat membuat pengajaran lebih jelas dan kongkrit, sehingga menghindari verbalisme (pemahaman secara kata-kata atau kalimat).
2. Siswa lebih mudah memahami apa yang dipelajari.
3. Proses pengajaran lebih menarik.
4. Siswa dirangsang untuk aktif mengawasi, menyesuaikan antara teori dengan kenyataan dan mencoba melakukannya sendiri.

b. Kekurangan metode demonstrasi

1. Metode ini memerlukan keterampilan guru secara khusus, karena tanpa ditunjang dengan hal itu, pelaksanaan demonstrasi akan tidak efektif.
2. Fasilitas seperti peralatan, tempat dan biaya yang memadai tidak selalu tersedia dengan baik.
3. Demonstrasi memerlukan kesiapan dan perencanaan yang matang disamping memerlukan waktu yang cukup panjang, yang mungkin terpaksa mengambil waktu atau jam pelajaran yang lain.

#### 2.2.2.5 Metode *Examples* dan *Non Examples*

Metode *examples* dan *non examples* sering digunakan, Setyawan

(2011:2) menjelaskan:

Metode *examples* dan *non examples* adalah metode yang menggunakan media gambar dalam penyampaian materi pembelajaran yang bertujuan mendorong siswa untuk belajar berpikir kritis dengan jalan memecahkan permasalahan-permasalahan yang terkandung dalam contoh-contoh gambar yang disajikan. *Examples* dan *non examples* adalah taktik yang dapat digunakan untuk mengajarkan definisi konsep. Strategi yang diterapkan dari metode ini bertujuan untuk



mempersiapkan siswa secara cepat dengan menggunakan 2 hal yang terdiri dari *examples* dan *non examples* dari suatu definisi konsep yang ada, dan meminta siswa untuk mengklasifikasikan keduanya sesuai dengan konsep yang ada. *Examples* memberikan gambaran akan sesuatu yang menjadi contoh akan suatu materi yang sedang dibahas, sedangkan *non examples* memberikan gambaran akan sesuatu yang bukanlah contoh dari suatu materi yang sedang dibahas.

Suprijono (2011:125) mengemukakan langkah-langkah metode

*examples* dan *non examples*, antara lain:

1. Guru mempersiapkan gambar-gambar sesuai dengan tujuan pembelajaran.
2. Guru menempelkan gambar di papan atau ditayangkan melalui OHP/LCD.
3. Guru memberi petunjuk dan memberi kesempatan pada siswa untuk memperhatikan/menganalisis gambar.
4. Melalui diskusi kelompok 2-3 orang siswa, hasil diskusi dari analisa gambar tersebut dicatat pada kertas.
5. Tiap kelompok diberi kesempatan membacakan hasil diskusinya.
6. Mulai dari komentar/hasil diskusi siswa, guru mulai menjelaskan materi sesuai tujuan yang ingin dicapai.
7. Kesimpulan.

Menurut Buehl (1996) dalam Setyawan (2011:3) menjelaskan keuntungan dari metode *examples* dan *non examples* antara lain:

1. Siswa berangkat dari satu definisi yang selanjutnya digunakan untuk memperluas pemahaman konsepnya dengan lebih mendalam dan lebih kompleks.
2. Siswa terlibat dalam satu proses *discovery* (penemuan), yang mendorong mereka untuk membangun konsep secara progresif melalui pengalaman dari *examples* dan *non examples*.
3. Siswa diberi sesuatu yang berlawanan untuk mengeksplorasi karakteristik dari suatu konsep dengan mempertimbangkan bagian *non examples* yang dimungkinkan masih terdapat beberapa bagian yang merupakan suatu karakter dari konsep yang telah dipaparkan pada bagian *examples*.

Peneliti mencoba menggunakan metode *examples* dan *non examples* khususnya di SMK Negeri 1 Brebes karena pada pembelajaran yang berlangsung belum pernah menggunakan metode ini. Sehingga variasi

penggunaan metode diperlukan untuk mengetahui seberapa besar peningkatan aktifitas dan hasil belajar siswa.

## **2.3 Kajian tentang Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran**

### **2.3.1 Karakteristik Pembelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran**

Mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran sering menghubungkan antara apa yang terjadi pemahaman, pengetahuan dan aplikasi/ccontoh kenyataan di lapangan dalam suatu instansi. Untuk membahas karakteristik memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dapat dilihat dari berbagai pandangan. Berikut ini dikemukakan karakteristik memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dilihat dari materi dan strategi penyampaiannya:

#### **a. Materi**

Dari segi materi, mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran yang mempelajari kegiatan yang dilakukan manusia dalam suatu instansi, baik formal maupun non formal sesuai dengan kenyataannya. Materi tersebut mempelajari tentang pengertian sarana dan fasilitas kerja perkantoran, mengidentifikasi sarana dan fasilitas kerja perkantoran, dan aplikasi penataan ruang kantor yang efektif sesuai dengan fungsinya. Tujuan dalam pembelajaran ini diharapkan siswa memiliki jenis perilaku pada ranah

kognitif yang berupa pengetahuan, pemahaman, penerapan dan analisis dalam memecahkan suatu masalah.

b. Strategi Penyampaian

Usia siswa SMK berada dalam masa peremajaan/puber. Oleh karena itu guru harus mampu merancang pembelajaran yang dapat memotivasi siswa, misalnya peristiwa belajar harus bervariasi, dan yang tidak kalah pentingnya sajian harus dibuat menarik bagi siswa serta merangsang siswa untuk dapat berfikir kritis mengaitkan konsep materi yang diajarkan dengan keadaan nyata yang ada di lingkungan dimana siswa tinggal.

#### 2.4 Kajian Penelitian Terdahulu

Studi tentang penerapan metode *examples* dan *non examples* untuk meningkatkan hasil belajar siswa kelas X program keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Brebes, telah menarik banyak peneliti dimana hasil yang ditemukan menunjukkan adanya suatu perbedaan hasil penelitian satu dengan yang lainnya. Hasil dari penelitian terdahulu antara lain sebagai berikut:

**Tabel 2.1.**  
**Kajian Penelitian Terdahulu**

No.	Nama Peneliti dan Sumber	Judul Penelitian	Variabel Penelitian		Hasil Penelitian
			Bebas (X)	Terikat (Y)	
1.	Abdul Akbar K, Skripsi	Penerapan Metode Pembelajaran <i>Examples Non Examples</i> dalam Meningkatkan Motivasi Belajar dan Hasil Belajar Mata Pelajaran IPA Siswa Kelas VI Semester II di SD N Purana UPPK Bantarbolang Kabupaten Pemalang Tahun Pelajaran 2010/2011.	Penerapan metode pembelajaran <i>examples non examples</i> .	Hasil belajar siswa kelas VI Semester II.	Penerapan metode <i>examples non examples</i> dapat meningkatkan motivasi dan hasil belajar siswa kelas VI semester II.
2.	Hening Widowati, Jurnal Bioedukasi Vol. 2 Tanggal 1 Mei 2011	Penerapan Pembelajaran Kooperatif Metode <i>Examples Non Examples</i> dan STAD Pada Mata Kuliah Struktur Hewan Program Studi Pendidikan Biologi.	Penerapan pembelajaran kooperatif metode <i>examples non examples</i> dan STAD.	Aktifitas dan hasil belajar mahasiswa.	Penggunaan metode <i>examples non examples</i> dan STAD dapat meningkatkan aktifitas dan hasil belajar mahasiswa pendidikan biologi.

3.	Bambang Kariyawan Ys, Jurnal Cendekia, jilid 1 No. 2, Januari 2009 hal 115-120	Pemanfaatan <i>Medivisshow</i> Untuk Peningkatan Motivasi Belajar Siswa SMA dan Pemahaman Materi Sosiologi.	Pemanfaatan <i>medivisshow</i> .	Motivasi belajar siswa SMA dan pemahaman materi sosiologi.	Penggunaan <i>medivisshow</i> dengan perpaduan metode <i>examples non examples</i> dapat meningkatkan motivasi belajar dan pemahaman siswa.
4.	Daniel V McCallum, Ann M. Apking & David S. Snyder, <i>Journal article, performance &amp; instruction</i> , November/Desember 1987	<i>Design Tactics for Using Examples: A Reader Participation Article</i>	Pemberian contoh dan bukan contoh.	Strategi mengajar guru.	Strategi pemberian contoh efektif diterapkan dalam strategi mengajar guru.
5.	Hellen L. Chick and Kirri Haris, Jurnal AARE, Fremantle, 2007	<i>Pedagogical Content Knowledge and The Use of Examples for Teaching Ratio.</i>	Penggunaan <i>examples non examples</i> .	Pemahaman dan pengetahuan siswa.	Penggunaan <i>examples non examples</i> dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan siswa.

## 2.5 Kerangka Berpikir

Proses pembelajaran dalam pendidikan memegang peranan penting untuk menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan penerapan konsep diri. Keberhasilan dalam proses pembelajaran di dunia pendidikan dilihat dari hasil

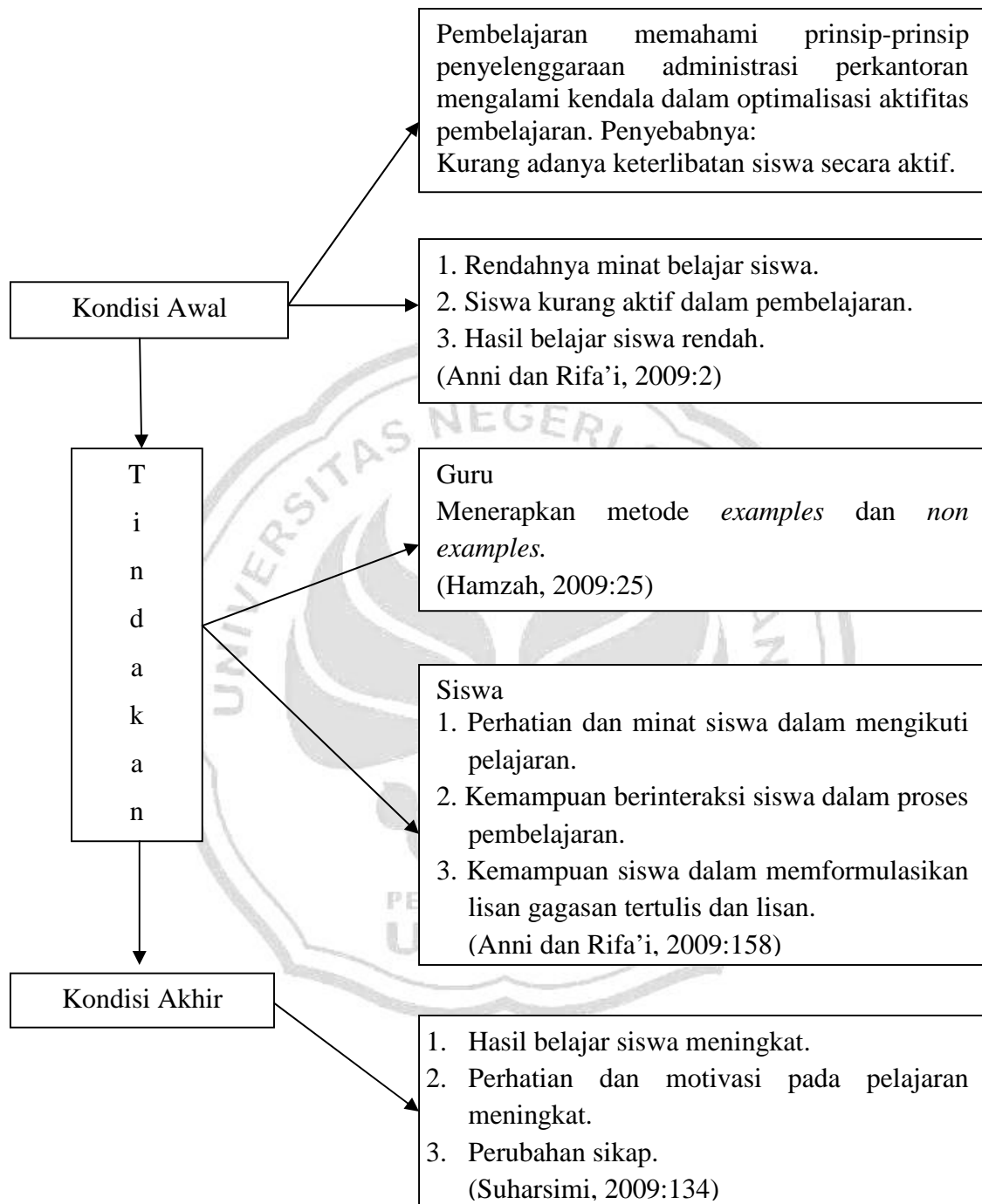
belajar yang diperoleh siswa serta dapat tercermin dari peningkatan mutu lulusan yang dihasilkannya. Peran aktif seluruh komponen pendidikan sangat diperlukan terutama siswa yang berfungsi sebagai input sekaligus output dan guru sebagai fasilitator. Keberhasilan suatu proses pembelajaran tergantung pada kualitas komponen-komponen antara lain tujuan pembelajaran, materi, metode, media, sarana dan prasarana, administrasi pembelajaran, siswa, guru, dan evaluasi hasil belajar. Selain itu, perkembangan teknologi juga mempengaruhi dalam dunia pendidikan.

Proses pembelajaran pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran di sekolah untuk setiap guru pasti mengharapkan agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dengan hasil belajar yang optimal yang ditunjukkan berupa nilai yang mencapai kriteria ketuntasan minimal. Pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran di sekolah tepatnya di SMK Negeri 1 Brebes terdapat banyak kendala diantaranya keterbatasan kemampuan pengajar dalam memberikan materi, pemilihan metode belajar yang kurang variatif menjadikan siswa bosan dan tidak ikhlas menggelutinya, kekurangaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran, serta nilai yang belum memenuhi KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal).

Metode *examples* dan *non examples* merupakan suatu pendekatan yang mengharapkan siswa dapat mengembangkan keterampilan berpikir dan menjawab dalam komunikasi antara siswa yang satu dengan yang lain maupun

dengan guru, serta bekerja saling membantu dalam kelompok kecil dalam pembelajaran di sekolah. Mungkin dengan adanya metode baru yaitu metode *examples* dan *non examples* dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Dari keterangan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:





**Gambar 2.2 Kerangka Berpikir**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 *Setting* dan Subjek Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Brebes yang beralamat di Jalan Dr. Setiabudi No. 17 Brebes. SMK Negeri 1 Brebes memiliki 5 program keahlian antara lain: Akutansi, Administrasi Perkantoran, Penjualan, Tata Busana dan Teknik Komputer dan Jaringan. Jumlah kelas X AP ada 2 yaitu X AP 1 dan X AP 2.

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas X AP 1 tahun ajaran 2012/2013. Siswa kelas X AP 1 berjumlah 40 siswa yang terdiri atas 37 siswa putri dan 3 siswa putra. Peneliti memilih kelas X AP 1 sebagai subjek penelitian berdasarkan pada hasil observasi awal jumlah siswa yang mengalami ketuntasan pada kelas X AP 1 lebih sedikit jika dibandingkan siswa yang mengalami ketuntasan di kelas X AP 2. Guru mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran menyatakan bahwa kelas X AP 1 merupakan kelas yang memiliki nilai rata-rata terendah dibandingkan dengan kelas X AP 2. Maka dirasa perlu diterapkannya metode pembelajaran yang inovatif untuk membantu meningkatkan daya pemahaman siswa kelas X AP 1 sebagai upaya meningkatkan hasil belajar.

### 3.2 Faktor yang Diteliti

Adapun faktor yang diteliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Faktor guru, yaitu cara guru dalam merencanakan pembelajaran dan cara guru dalam kegiatan belajar dengan menerapkan strategi pembelajaran metode *examples* dan *non examples* pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- b. Faktor siswa yaitu:
  1. Melihat aktifitas, sikap dan tanggapan siswa dalam bertanya dan mengemukakan pendapat yang telah disampaikan guru dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples*.
  2. Hasil belajar siswa setelah kegiatan pembelajaran yang berasal dari nilai tes pada setiap akhir siklus.

### 3.3 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian tindakan kelas (PTK).

Dilihat dari namanya yaitu Penelitian Tindakan Kelas terdiri dari tiga kata yang dapat dipahami pengertiannya dalam Suharsimi (2006:91) sebagai berikut:

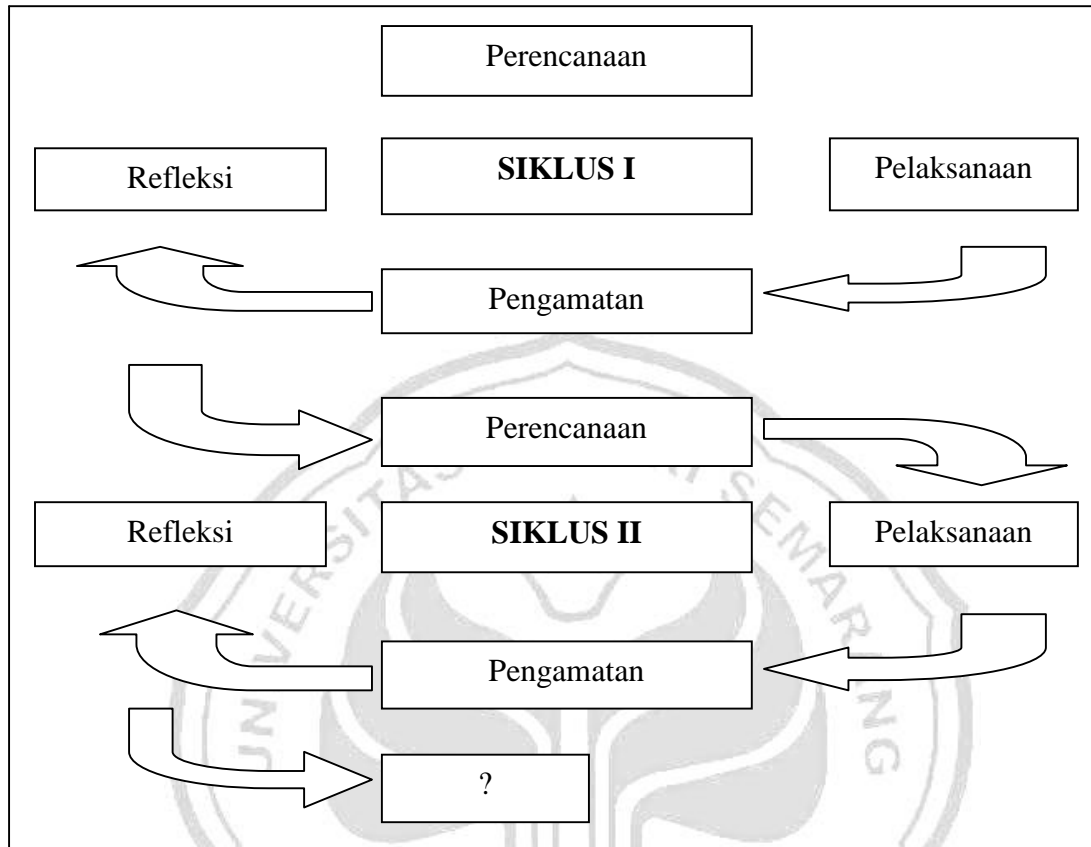
1. Penelitian-kegiatan mencermati suatu objek, menggunakan aturan metodologi tertentu metodologi tertentu untuk memperoleh data atau informasi yang bermanfaat untuk meningkatkan mutu suatu hal yang menarik minat dan penting bagi peneliti.
2. Tindakan-sesuatu gerak kegiatan yang sengaja dilakukan dengan tujuan tertentu yang dalam penelitian berbentuk siklus kegiatan.
3. Kelas-adalah sekelompok siswa yang dalam waktu yang sama menerima pelajaran yang sama dari seorang guru. Pengertian kelas secara umum adalah ruangan tempat guru mengajar.

Kurt dalam Suharsimi (2006:92), Penelitian tindakan kelas terdiri dari empat komponen pokok yang menunjukkan langkah, yaitu:

- (1) Perencanaan (*Planning*)
- (2) Tindakan (*Acting*)
- (3) Pengamatan (*observing*)
- (4) Refleksi (*reflecting*)

Hubungan antara keempat komponen diatas menunjukkan sebuah siklus atau kegiatan berulang. Hubungan tersebut dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:





Sumber: Suharsimi (2006:97)

**Gambar 3.1 Model Penelitian Tindakan Kelas**

### 3.4 Prosedur Penelitian

Penelitian ini direncanakan terdiri dari 2 siklus. Pada tiap siklus terdiri dari dua kali pertemuan. Tiap siklus terdiri atas empat tahap, yaitu (1) perencanaan, (2) pelaksanaan/tindakan, (3) pengamatan/observasi, (4) refleksi (Suharsimi, 2009:16).

### 3.4.1 Proses Pelaksanaan Siklus I

#### 3.4.1.1 Perencanaan

Perencanaan pada siklus I adalah:

1. Menyusun rencana pembelajaran sesuai dengan tindakan yang akan dilakukan.
2. Menyusun instrumen yang akan digunakan, antara lain: lembar observasi aktifitas siswa, kinerja guru dan soal hasil evaluasi materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
3. Guru berperan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar berdasarkan pada perencanaan yang telah dibuat dan peneliti bertindak sebagai *observer*.

#### 3.4.1.2 Tindakan

Proses tindakan pada siklus I:

1. Guru menjelaskan tujuan dan tindakan indikator dalam proses belajar mengajar memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
2. Guru menerangkan materi dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples*.
3. Guru membimbing dan mengarahkan siswa selama melaksanakan metode *examples* dan *non examples*.

4. Guru memberikan soal kepada siswa di akhir pembelajaran dan kemudian dikoreksi oleh guru.
5. Guru merefleksi hasil pembelajaran.
6. Setelah pembelajaran selesai, guru membagikan lembar observasi aktifitas siswa.

#### **3.4.1.3 Pengamatan**

Pengamatan dilaksanakan pada saat proses belajar mengajar berlangsung. Pengamatan dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana respon dan perilaku siswa pada saat kegiatan belajar mengajar. Aspek pengamatan meliputi perilaku siswa selama proses belajar mengajar berlangsung, yaitu antara lain:

1. Perubahan perilaku siswa selama mengikuti proses pembelajaran, pemahaman dan kecenderungan siswa semakin aktif dengan diterapkannya metode *examples* dan *non examples*.
2. Kesungguhan siswa dalam memperhatikan penjelasan guru, serta pada saat melaksanakan metode *examples* dan *non examples* mengalami perubahan lebih baik/tidak.
3. Perubahan motivasi siswa untuk belajar lebih banyak mengenai mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.

#### **3.4.1.4 Refleksi**

Pada akhir pelaksanaan siklus I, peneliti memberikan tes yang telah disiapkan. Setelah itu peneliti melakukan refleksi terhadap tindakan-tindakan yang telah dilakukan pada siklus I. Tindakan pada siklus I yang dinilai kurang bermanfaat terhadap penelitian, diadakan perubahan yang dilanjutkan pada kegiatan siklus II sebagai perbaikan. Apabila dalam siklus I terdapat banyak kekurangan maka peneliti akan memperbaiki kegiatan tersebut pada siklus II sedangkan kelebihan-kelebihannya dipertahankan dan ditingkatkan pada siklus II.

#### **3.4.2. Proses Pelaksanaan Siklus II**

Siklus II merupakan langkah perbaikan dari siklus I. Langkah-langkah kegiatan pada siklus II pada dasarnya sama dengan siklus I. Siklus II terdiri dari atas 4 tahap. Keempat tahap tersebut yaitu revisi perencanaan, tindakan, pengamatan, dan refleksi.

##### **3.4.2.1 Perencanaan**

Apabila hasil refleksi pada siklus I dinilai belum sesuai dengan hasil yang diinginkan, maka perlu dilakukan tindakan sebagai tindak lanjut dari tindakan yang pertama. Kegiatan perencanaan yang dilakukan pada tahap ini meliputi:

1. Menyusun perbaikan rencana pembelajaran.
2. Menyusun perbaikan instrumen penelitian berupa lembar observasi aktifitas siswa, kinerja guru dan soal evaluasi.
3. Guru berperan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar berdasarkan pada perencanaan yang telah dibuat dan peneliti bertindak sebagai *observer*.

#### **3.4.2.2 Tindakan**

Beberapa tindakan yang dilakukan dalam siklus II berupa pelaksanaan dari semua rencana yang telah disempurnakan. Tindakan yang dilakukan dalam siklus II antara lain:

1. Guru menjelaskan kepada siswa mengenai beberapa hal yang pada siklus I masih belum mereka pahami.
2. Guru memotivasi siswa untuk lebih memahami metode yang dilakukan agar mereka dapat lebih memahami materi yang diajarkan.
3. Setelah pembelajaran selesai kemudian guru memberikan soal yang akan dikerjakan oleh siswa dengan hasil pemahaman mereka melalui metode *examples* dan *non examples*.
4. Guru merefleksi hasil pembelajaran yang telah dilaksanakan.

#### **3.4.2.3 Pengamatan**

Pengamatan dilaksanakan pada kegiatan siswa selama proses belajar mengajar berlangsung. Pengamatan ini dilakukan dari awal sampai akhir



proses pembelajaran. Aspek yang diamati antara lain kehadiran siswa pada saat proses pembelajaran, perhatian siswa terhadap materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran mengalami perubahan baik atau tidak, terdapat perubahan keaktifan siswa atau tidak selama mengikuti proses pembelajaran, siswa lebih senang atau tidak dengan tugas yang diberikan oleh guru.

#### **3.4.2.4 Refleksi**

Pada akhir kegiatan pembelajaran seperti pada saat siklus I, guru melakukan refleksi terhadap semua kegiatan siklus II yang telah dilaksanakan yang merupakan proses perbaikan dari siklus I. Refleksi dilakukan dengan memberikan siswa soal untuk dikerjakan.

Keseluruhan hasil kegiatan pada siklus II yaitu jawaban soal siswa, lembar observasi aktifitas siswa dan kinerja guru dilakukan analisis sebagai upaya untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan perbaikan siklus I. Kemudian dari hasil tes pada siklus II selanjutnya dilakukan perbandingan dengan hasil yang diperoleh pada siklus I baik mengenai pencapaian skor maupun ketuntasan hasil belajar siswa.

### **3.5 Metode Pengumpulan Data**

#### **3.5.1 Metode Dokumentasi**

“Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya” (Suharsimi, 2006:231).

Metode ini digunakan untuk memperoleh data nama-nama siswa yang akan menjadi subjek dalam penelitian ini, data nilai ulangan harian mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran tahun ajaran 2012/2013, data yang terkait untuk mengajar yaitu Silabus, RPP dan dokumentasi foto kegiatan belajar mengajar.

### **3.5.2 Metode Tes**

Metode tes ini digunakan untuk mengukur hasil belajar memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran menggunakan metode *examples* dan *non examples*. Langkah memperoleh data hasil belajar adalah dengan menentukan metode pengambilan nilai, menentukan alokasi waktu dalam mengerjakan soal dan melakukan uji coba instrumen penelitian.

### **3.5.3 Metode Observasi**

Observasi merupakan kegiatan melihat dan mengamati kondisi saat berlangsungnya suatu proses kegiatan. Sugiyono (2010:203) berpendapat “Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain”.

Dalam menggunakan metode observasi cara yang efektif melengkapinya dengan blangko atau atau format pengamatan instrumen. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang

digambarkan akan terjadi. Dalam penelitian ini pengamatan yang dilakukan adalah mengamati seberapa besar aktifitas siswa dan kinerja guru melalui format yang berisi item-item tentang kejadian proses belajar.

### 3.6 Metode Analisis Perangkat Tes

#### 3.6.1 Validitas

Pengujian tingkat validitas suatu instrumen dilakukan dengan cara analisis faktor dan analisis butir. Pada penelitian ini menggunakan analisis butir soal untuk menguji validitas setiap soal, maka skor yang ada pada setiap butir dikorelasikan dengan skor total. Teknik yang digunakan adalah teknik korelasi *Product Moment* yang dikemukakan oleh Pearson, yaitu:

$$r_{XY} = \frac{N \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

$r_{XY}$  = koefisien korelasi antara variabel X dan variabel Y, dua variabel yang dikorelasikan

X = skor soal yang dicari validitasnya

Y = skor total

N = jumlah peserta tes

$X^2$  = jumlah kuadrat nilai x

$Y^2$  = jumlah kuadrat nilai y

XY = jumlah perkalian skor item dengan skor total

(Suharsimi, 2009:72)

Hasil perhitungan  $r_{XY}$  dikonsentrasikan dengan taraf signifikansi 5% atau taraf kepercayaan 95%. Jika didapatkan harga  $r_{XY} > r_{tabel}$  maka butir instrumen dapat dikatakan valid, akan tetapi sebaliknya jika harga  $r_{XY} < r_{tabel}$  maka dapat dikatakan bahwa instrumen tersebut tidak valid.

Pemberian soal uji coba instrumen dilakukan di kelas X AP 1 dengan jumlah soal sebanyak 30 butir soal. Dari hasil uji coba dapat diketahui bahwa soal yang termasuk kategori valid adalah soal nomor 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 19, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30. Sedangkan soal yang tidak valid adalah soal nomor 5, 7, 13, 14, 16, 18, 20, 21, 25, 26.

### 3.6.2 Reliabilitas

Reliabilitas adalah ketetapan suatu tes apabila diteskan kepada subjek yang sama. Untuk mengetahui ketetapan ini pada dasarnya dilihat kesejajaran hasil. Rumus yang digunakan untuk menentukan reliabilitas bentuk tes pilihan ganda yaitu menggunakan rumus K-R.20 yang ditemukan oleh Kuder dan Richardson.

$$r_{11} = \left( \frac{n}{n-1} \right) \left( \frac{S^2 - \sum pq}{S^2} \right)$$

Keterangan :

$r_{11}$  = reliabilitas tes secara keseluruhan

$p$  = proporsi subjek yang menjawab item dengan benar

$q$  = proporsi subjek yang menjawab item dengan salah ( $q = 1 - p$ )

$pq$  = jumlah hasil perkalian antara  $p$  dan  $q$

$n$  = banyaknya item

$S$  = standar deviasi dari tes (standar deviasi adalah akar varians)

(Suharsimi, 2009:100)

Setelah  $r_{11}$  diketahui, kemudian dibandingkan dengan harga  $r_{tabel}$ . Apabila  $r_{11} > r_{tabel}$  maka dikatakan instrumen tersebut reliabel. Berdasarkan analisis data yang dilakukan, diperoleh  $r_{11}$  sebesar 0,7475 sedangkan  $r_{tabel}$  sebesar 0,361. Jadi soal tersebut dikatakan reliabel, karena  $r_{11} > r_{tabel}$ .

### 3.6.3 Tingkat Kesukaran Soal (P)

Bilangan yang menunjukkan sukar dan mudahnya sesuatu soal disebut indeks kesukaran (*difficulty index*). Tingkat kesukaran soal untuk pilihan ganda dapat ditentukan dengan menggunakan rumus:

$$P = \frac{B}{JS}$$

Keterangan:

$P$  = indeks kesukaran

$B$  = banyaknya siswa yang menjawab soal itu dengan betul

$JS$  = jumlah seluruh siswa peserta tes

(Suharsimi, 2009:210)

### 3.6.4 Daya Pembeda

Menurut Suharsimi (2009:211) daya pembeda soal, adalah kemampuan sesuatu soal untuk membedakan antara siswa yang pandai (berkemampuan tinggi) dengan siswa yang bodoh (berkemampuan rendah).

Angka yang menunjukkan besarnya daya pembeda disebut indeks diskriminasi (D). Rumus yang digunakan untuk bentuk soal pilihan ganda adalah sebagai berikut:

$$D = \frac{B_A}{J_A} - \frac{B_B}{J_B} = P_A - P_B$$

Keterangan:

D = jumlah peserta tes

$J_A$  = banyaknya peserta kelompok atas

$J_B$  = banyaknya peserta kelompok bawah

$B_A$  = banyaknya peserta kelompok atas yang menjawab soal itu dengan benar

$B_B = \frac{B_A}{J_A}$  = banyaknya peserta kelompok bawah yang menjawab soal itu dengan benar

$P_A = \frac{B_B}{J_B}$  = proporsi peserta kelompok atas yang menjawab benar (ingat, P sebagai indeks kesukaran)

$P_B$  = proporsi peserta kelompok bawah yang menjawab benar

(Suharsimi, 2009:218)

### 3.7 Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian tindakan tujuannya adalah untuk memperoleh bukti kesepakatan apakah terjadi peningkatan/perubahan yang diharapkan. Analisis data dalam penelitian tindakan kelas ini menggunakan

analisis deskriptif. Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan bahwa tindakan yang dilaksanakan dapat menimbulkan adanya perbaikan, peningkatan, dan perubahan kearah yang lebih baik jika dibandingkan keadaan sebelumnya.

### 3.7.1 Analisis Deskriptif Persentase

Data yang diteliti dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan membandingkan hasil belajar siswa sebelum tindakan dengan hasil belajar sesudah tindakan. Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagai adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2009:207). Langkah-langkah yang ditempuh dalam penggunaan teknik analisis data sebagai berikut:

- a. Menentukan skor jawaban responden dengan ketentuan skor yang telah ditetapkan, dengan ketentuan mengubah skor kualitatif menjadi skor kuantitatif dengan cara:
  - 1) Skor 4 untuk jawaban sangat baik.
  - 2) Skor 3 untuk jawaban baik.
  - 3) Skor 2 untuk jawaban cukup.
  - 4) Skor 1 untuk jawaban kurang.
- b. Menjumlah skor jawaban yang diperoleh tiap-tiap responden.
- c. Memasukkan skor kedalam rumus sebagai berikut:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

% = Nilai persentase atau hasil

n = Jumlah nilai yang diperoleh

N = Jumlah nilai ideal/nilai total

Perhitungan deskriptif persentase ini mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan skor tertinggi dan skor terendah.
- 2) Menetapkan *range* yang dicari yaitu selisih antara skor tertinggi dan skor terendah.
- 3) Menetapkan interval yaitu *range* dibagi jumlah kriteria yang dikehendaki.
- 4) Untuk mengetahui kriteria perhitungan dibuat tabel.

Dalam menentukan interval persentase untuk menentukan kategori data yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

$$\text{Menetapkan persentase tertinggi} = \frac{\text{skor maksimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\%$$

$$= \frac{4}{4} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

$$\text{Menetapkan persentase terendah} = \frac{\text{skor minimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\%$$

$$= \frac{1}{4} \times 100\%$$

$$= 25\%$$



**Tabel 3.1**  
**Kriteria Deskriptif Persentase Aktifitas Siswa**

No.	Persentase	Kriteria
1.	24,96% - 43,72%	Kurang
2.	43,73% - 62,48%	Cukup
3.	62,49% - 81,24%	Baik
4.	81,25% - 100%	Sangat Baik

**Tabel 3.2**  
**Kriteria Deskriptif Persentase Kinerja Guru**

No.	Persentase	Kriteria
1.	24,96% - 43,72%	Kurang
2.	43,73% - 62,48%	Cukup
3.	62,49% - 81,24%	Baik
4.	81,25% - 100%	Sangat Baik

### 3.8 Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penelitian tindakan kelas ini yaitu, dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples* pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran, hasil belajar siswa menunjukkan 75% dari jumlah siswa kelas X AP 1 memperoleh nilai tuntas diatas KKM yaitu 75 dan pembelajaran dikatakan berhasil atau berkualitas apabila peserta didik terlibat aktif, baik fisik, mental maupun sosial

dalam proses pembelajaran, dengan demikian siswa kelas X AP 1 SMK Negeri

1 Brebes akan memiliki hasil belajar yang baik.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Hasil Penelitian

##### 4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

Penelitian tindakan kelas ini dilakukan oleh guru sebagai pengajar dan peneliti bertindak sebagai *observer*. Penelitian ini menggunakan dua siklus, yaitu siklus I dan siklus II. Pada tiap siklus terdiri dari dua pertemuan. Masing-masing siklus terdiri dari empat tahap yaitu perencanaan, tindakan, pengamatan/observasi, dan refleksi. Siklus I pertemuan pertama dilaksanakan pada hari Senin, 27 Agustus 2012 selama 2x45 menit dan siklus I pertemuan kedua pada hari Sabtu, 1 September 2012 selama 2x45 menit. Siklus II pertama dilaksanakan pada hari Senin, 3 September 2012 selama 2x45 menit dan siklus II pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Sabtu, 8 September 2012 selama 2x45 menit. Pada siklus I guru bertindak sebagai pengajar dan peneliti bertindak sebagai *observer* dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples* dengan materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran. Pada siklus II sama dengan siklus I yaitu guru bertindak sebagai pengajar dan peneliti bertindak sebagai *observer* dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples* dengan materi yang sama menggunakan variasi yang lebih inovatif.

Penelitian ini untuk mengetahui adanya perubahan/peningkatan atau tidak pada hasil belajar memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan

administrasi perkantoran menggunakan metode *examples* dan *non examples* pada siswa kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Brebes yang semuanya dianggap memiliki kemampuan awal yang sama. Siswa kelas X AP 1 diberi pembelajaran menggunakan metode *examples* dan *non examples* dengan materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran dan di akhir pembelajaran tiap siklus diberikan tes evaluasi.

#### **4.1.2. Hasil Penelitian Siklus I**

Penelitian siklus I dilaksanakan dalam dua kali pertemuan yang masing-masing pertemuan terdiri dari 2 jam pelajaran. Penelitian ini dilaksanakan pada tiap jam terdiri dari 45 menit dimulai dari jam 07.00–08.30 WIB untuk hari Senin, sedangkan jam 09.30–11.00 WIB untuk hari Sabtu.

##### **4.1.2.1. Perencanaan**

Tahap perencanaan ini dilakukan persiapan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran menggunakan metode *examples* dan *non examples*, yang berupa rencana kegiatan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk memecahkan masalah. Langkah ini merupakan upaya memperbaiki kelemahan dalam kegiatan pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran yang telah berlangsung selama ini.

Perencanaan tersebut meliputi:

1. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan materi yang akan disajikan.
2. Menyusun alur pembelajaran metode *examples* dan *non examples* mengenai materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
3. Menyusun instrumen yang akan digunakan, antara lain: lembar observasi aktifitas siswa dan kinerja guru serta menyusun soal untuk mengukur tingkat pemahaman siswa tentang mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.
4. Menyediakan alat/media dan sumber belajar.

#### **4.1.2.2. Tindakan**

Penelitian siklus I dilaksanakan hari Senin, 27 Agustus 2012 dan Sabtu, 1 September 2012 dengan alokasi waktu 2x45 menit. Pelaksanaan tindakan merupakan suatu kegiatan dilaksanakannya skenario pembelajaran yang telah direncanakan. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah melaksanakan pembelajaran sebagaimana telah direncanakan pada tahap perencanaan. Adapun tindakan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Guru membuka pertemuan dengan menyampaikan pendidikan karakter.
2. Guru menjelaskan tujuan dan indikator dalam proses belajar mengajar memahami prinsip-prinsip administrasi perkantoran materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran serta mengenalkan metode *examples* dan *non examples* kepada siswa.

3. Guru menerangkan materi dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples*.
4. Guru mengajak siswa membentuk kelompok untuk melakukan diskusi sesuai dengan materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
5. Guru membimbing dan mengarahkan siswa selama melaksanakan metode *examples* dan *non examples*.
6. Guru memberikan soal evaluasi kepada siswa di akhir pembelajaran dan kemudian dikoreksi oleh guru.
7. Guru merefleksi hasil pembelajaran.
8. Setelah pembelajaran selesai, guru memberikan lembar observasi aktifitas siswa.

#### **4.1.2.3. Pengamatan**

Dalam tahap ini dilakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan lembar observasi yang telah disiapkan dan soal evaluasi untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan oleh guru. Tahap ini dilakukan pada saat proses pembelajaran sedang berlangsung. Untuk mengetahui kinerja guru selama proses pembelajaran berlangsung, dapat kita ketahui pada lembar observasi berikut:

**Tabel 4.1.**  
**Observasi Kinerja Guru pada Siklus I**

No.	Aspek yang Diamati	SB	B	C	K
		4	3	2	1
1.	Keterampilan dalam membuka pelajaran.				
2.	Keterampilan guru dalam menjelaskan materi.				
3.	Keterampilan bertanya.				
4.	Keterampilan mengelola kelas.				
5.	Keterampilan dalam menggunakan metode pembelajaran.				
6.	Keterampilan menggunakan media pembelajaran.				
7.	Keterampilan membimbing diskusi kelompok.				
8.	Keterampilan menutup pelajaran.				
	Jumlah		9	10	

Sumber: Data primer yang diolah

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel hasil observasi kinerja guru berikut ini:

**Tabel 4.2.**  
**Hasil Observasi Kinerja Guru pada Siklus I**

No.	Kategori	Persentase	Frekuensi	Rata-Rata
1.	Kurang	24,96% - 43,72%	0	$\frac{19}{32} \times 100\% = 59,37\%$ (Kategori Cukup)
2.	Cukup	43,73% - 62,48%	10	
3.	Baik	62,49% - 81,24%	9	
4.	Sangat Baik	81,25% - 100%	0	
Jumlah			19	

Sumber: Data primer yang diolah

Aktifitas guru pada siklus I ini diukur menggunakan lembar observasi dengan hasil persentase angka menunjukkan 59,37%. Kinerja guru

sebesar 59,37% ini mengidentifikasi bahwa tingkat keaktifan guru pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran kelas X AP 1 termasuk dalam kategori cukup.

Dalam tahap ini juga melakukan pengamatan terhadap aktifitas siswa. Berikut adalah hasil pengamatan aktifitas siswa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.3.**  
**Lembar Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus I**

No.	Variabel yang Diamati	Hasil Pengamatan			
		SB	B	C	K
		4	3	2	1
1.	Kesiapan dalam mengikuti pelajaran.	7 siswa	6 siswa	12 siswa	15 siswa
2.	Perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.	6 siswa	10 siswa	15 siswa	9 siswa
3.	Menghargai pendapat orang lain.	4 siswa	7 siswa	15 siswa	14 siswa
4.	Kemampuan siswa dalam bertanya.	10 siswa	9 siswa	14 siswa	7 siswa
5.	Bekerjasama dalam kelompok.	9 siswa	16 siswa	8 siswa	7 siswa
6.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan soal dalam pembelajaran.	10 siswa	9 siswa	13 siswa	8 siswa

Sumber: Data primer yang diolah

Kriteria Penilaian :

SB : Sangat baik (skor 4).

B : Baik (skor 3).

C : Cukup (skor 2).



K : Kurang (skor 1).

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat hasil observasi siswa pada siklus I dalam bentuk persentase pada tabel berikut:

**Tabel 4.4.**  
**Lembar Observasi Persentase Aktifitas Siswa pada Siklus I**

No.	Variabel yang Diamati	Hasil Pengamatan			
		SB	B	C	K
		4	3	2	1
1.	Kesiapan dalam mengikuti pelajaran.	17,5%	15%	30%	37,5%
2.	Perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.	15%	25%	37,5%	22,5%
3.	Menghargai pendapat orang lain.	10%	17,5%	37,5%	35%
4.	Kemampuan siswa dalam bertanya.	25%	22,5%	35%	17,5%
5.	Bekerjasama dalam kelompok.	22,5%	40%	20%	17,5%
6.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan soal dalam pembelajaran.	25%	22,5%	32,5%	20%

Sumber: Data primer yang diolah

Melalui hasil tabel 4.4 menunjukkan pada indikator kesiapan dalam mengikuti pelajaran dinilai kurang. Hal ini ditunjukkan pada tabel persentase sebesar 37,5%. Pada indikator menghargai pendapat orang lain dinilai masih kurang yaitu sebesar 35%. Selain itu pada indikator bekerja sama dalam kelompok dinilai sudah baik dengan perolehan persentase sebesar 40%. Akan tetapi di luar tiga indikator di atas, indikator yang lain pada siklus I ini dinilai masih cukup baik.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel hasil pengamatan keaktifan siswa pada siklus I berikut ini:

**Tabel 4.5.**  
**Hasil Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus I**

No.	Kategori	Persentase	Frekuensi	Rata-Rata
1.	Kurang	24,96% - 43,72%	8	$\frac{14}{24} \times 100\% = 58,3\%$ (Kategori Cukup)
2.	Cukup	43,73% - 62,48%	6	
3.	Baik	62,49% - 81,24%	0	
4.	Sangat Baik	81,25% - 100%	0	
Jumlah			14	

Sumber: Data primer yang diolah

Pada tabel 4.5 menunjukkan bahwa aktifitas belajar siswa kelas X AP 1 pada materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran menggunakan metode *examples* dan *non examples* dalam siklus I tergolong dalam kategori cukup, sehingga mempengaruhi hasil belajar yaitu nilai. Terbukti skor yang dicapai sebesar 58,3%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pembelajaran dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples* pada materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran hasilnya belum maksimal. Sedangkan untuk hasil evaluasi pada siklus I juga belum menunjukkan peningkatan yang signifikan. Hasil tes evaluasi pada siklus I dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.6.**  
**Hasil Evaluasi pada Siklus I**

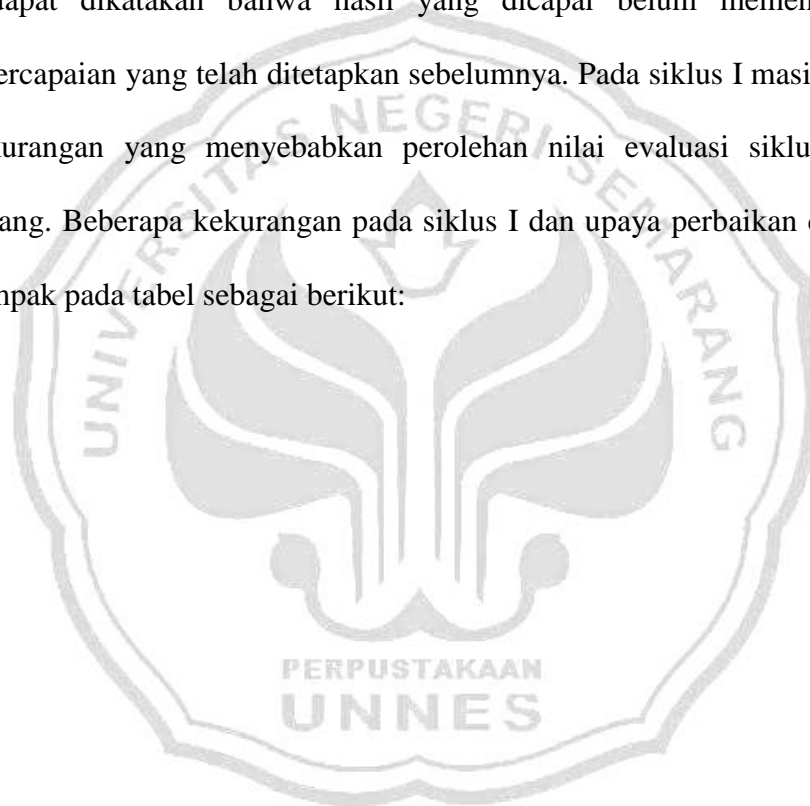
No.	Nama Siswa	Siklus I	Kriteria Ketuntasan
1	ADITYA KUSUMA PUTRA	75	Tuntas
2	ANI KHOIRINI	80	Tuntas
3	AINUN NASICCHATUL K	55	Tidak Tuntas
4	AISYAH NURMAH	80	Tuntas
5	AYU HARTINAH	80	Tuntas
6	BELA MAYLANI	70	Tidak Tuntas
7	DIAH AYU SAFITRI	65	Tidak Tuntas
8	DIAN NURDIANA	60	Tidak Tuntas
9	DIMAS GESANG R	75	Tuntas
10	EVA AYUSTINA	75	Tuntas
11	EVIYATIN NASIKHA	80	Tuntas
12	FITRI FEBRIANI	85	Tuntas
13	INDAH PUSPITA	60	Tidak Tuntas
14	INTAN CHAERUNISA	80	Tuntas
15	ISMA AYU ADITYA	80	Tuntas
16	ISTIQOMAH	80	Tuntas
17	IVA SAFITRI	65	Tidak Tuntas
18	KRISNAWATI	80	Tuntas
19	KRISTIN PUJI LESTARI	70	Tidak Tuntas
20	LILIS SOVIAH	60	Tidak Tuntas
21	LINTANG WIRAYANI	75	Tuntas
22	NIKE PUSPITA	75	Tuntas
23	NORMA SILFIANI	85	Tuntas
24	NUR KHAQIQI	85	Tuntas
25	NURITA ANGGRAENI	80	Tuntas
26	NURUL ROSITA SARI	85	Tuntas
27	RAINI RAHMATUN N	70	Tidak Tuntas
28	RATIKA JIHAN	80	Tuntas
29	RENI OKTAVIANI	65	Tidak Tuntas
30	RISKA OKTAVIANI	75	Tuntas
31	RIZKY WULANDARI	85	Tuntas
32	SEPTI WILANTIKA	80	Tuntas
33	SISKA UTAMI	90	Tuntas
34	SITI ARISKA	60	Tidak Tuntas
35	SRI RAHAYU	65	Tidak Tuntas
36	SRI REJEKI	60	Tidak Tuntas
37	SUCI YULIANTI	85	Tuntas
38	TATI NURIANAH	80	Tuntas
39	YUNIAR FRISKA WULANDARI	75	Tuntas
40	ZULFIA SETIANA	75	Tuntas
	<b>Nilai Terendah</b>	<b>55</b>	
	<b>Nilai Tertinggi</b>	<b>90</b>	
	<b>Rata-Rata</b>	<b>74,5</b>	
	<b>Persentase Ketuntasan</b>	<b>67%</b>	

Sumber: Data primer yang diolah

Pada tabel 4.6 menunjukkan bahwa hasil belajar siswa pada siklus I belum mencapai target yang ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari ketuntasan klasikal yang dicapai baru 67%.

#### **4.1.2.4. Refleksi**

Dari keseluruhan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan pada siklus I dapat dikatakan bahwa hasil yang dicapai belum memenuhi target ketercapaian yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada siklus I masih dijumpai kekurangan yang menyebabkan perolehan nilai evaluasi siklus I masih kurang. Beberapa kekurangan pada siklus I dan upaya perbaikan di siklus II nampak pada tabel sebagai berikut:



**Tabel 4.7.**  
**Kekurangan Siklus I dan Rencana Perbaikan pada Siklus II**

<b>Hasil Refleksi</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Kekurangan Siklus I</b>	<b>Rencana Perbaikan Siklus II</b>
1. Guru	1. Keterampilan mengelola kelas 2. Keterampilan penggunaan metode	1. Guru hanya mengamati jalannya diskusi. 2. Belum optimal mengelola waktu diskusi dan penyajian materi/gambar.	1. Guru lebih mengontrol, mengamati, membimbing dan mengatur jalannya diskusi. 2. Lebih maksimal mengelola waktu diskusi dan penyajian materi/gambar.
2. Siswa	1. Perhatian siswa mengikuti pelajaran 2. Menghargai pendapat orang lain 3. Ketepatan waktu pengerjaan soal	1. Kurang tenang, kurang memperhatikan dan sering berbicara dengan temannya. 2. Kurang menghargai pendapat dan bicara sendiri. 3. Siswa mengerjakan beberapa soal saja dan melebihi waktu yang ditentukan.	1. Mengkondisikan siswa agar tenang, penuh perhatian dan tidak bicara sendiri. 2. Mengkondisikan siswa agar lebih menghargai pendapat dan tidak bicara sendiri. 3. Memotivasi siswa agar lebih serius dan semangat mengerjakan soal sesuai waktu yang ditentukan.

Sumber: Data primer yang diolah

#### **4.1.3. Hasil Penelitian Siklus II**

Penelitian siklus II dilaksanakan dalam dua kali pertemuan yang masing-masing pertemuan terdiri dari 2 jam pelajaran. Penelitian ini dilaksanakan pada tiap jam terdiri dari 45 menit dimulai dari jam 07.00–08.30 WIB untuk hari Senin, sedangkan jam 09.30–11.00 WIB untuk hari Sabtu.

##### **4.1.3.1. Perencanaan**

Perencanaan pada siklus II akan dilakukan terhadap peningkatan nilai hasil evaluasi belajar siswa. Pada perencanaan di siklus II ini akan

direncanakan langkah-langkah untuk memperbaiki kekurangan yang terdapat pada siklus I. Perencanaan yang dilakukan antara lain:

1. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan materi yang akan disajikan.
2. Menyusun alur pembelajaran *examples* dan *non examples* mengenai materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran dengan alur yang lebih sederhana dan tanya jawab melibatkan siswa yang tidak belum aktif dalam diskusi kelompok.
3. Menyusun instrumen yang akan digunakan, antara lain: lembar observasi aktifitas siswa dan kinerja guru serta menyusun soal untuk mengukur tingkat pemahaman siswa tentang materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
4. Menyediakan alat/media dan sumber belajar.

#### **4.1.3.2. Tindakan**

Penelitian siklus II dilaksanakan hari Senin, 3 September 2012 dengan alokasi waktu 2x45 menit dan hari Sabtu, 8 September 2012 dengan alokasi waktu 2x45 menit. Pelaksanaan tindakan merupakan kegiatan dilaksanakannya skenario pembelajaran yang telah direncanakan. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah melaksanakan pembelajaran sebagaimana telah direncanakan pada tahap perencanaan dan merupakan perbaikan dari tindakan siklus I. Adapun tindakan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Guru mengkondisikan agar siswa dalam keadaan siap memulai pelajaran.
2. Guru membuka pertemuan dengan menyampaikan pendidikan karakter.
3. Guru menjelaskan tujuan dan indikator dalam proses belajar mengajar memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran.
4. Guru membimbing dan mengarahkan siswa selama melaksanakan metode *examples* dan *non examples*.
5. Guru memberikan soal kepada siswa di akhir pembelajaran dan kemudian dikoreksi oleh guru.
6. Guru mencoba meningkatkan semangat siswa dalam mengerjakan soal evaluasi dengan mengumumkan hasil evaluasi sebelumnya dan memberikan hadiah kepada siswa yang memperoleh nilai tertinggi.
7. Guru merefleksi hasil pembelajaran.
8. Setelah pembelajaran selesai, guru memberikan lembar observasi aktifitas siswa.

Pada siklus II konsentrasi siswa semakin penuh dengan materi yang disampaikan. Siswa dapat memahami dan lebih aktif dalam pembelajaran. Terlihat siswa semakin mantap dalam mengerjakan soal evaluasi, sehingga guru tidak repot dengan pertanyaan yang diajukan siswa mengenai maksud dari soal yang belum mereka pahami.

#### 4.1.3.3. Pengamatan

Kegiatan pengamatan siklus II dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kualitas proses pembelajaran yang berlangsung, baik dilihat dari segi keaktifan siswa, keaktifan guru prosesnya itu sendiri dibandingkan dengan siklus I. Pengamatan pada tahap ini dilaksanakan dengan memperhatikan secara seksama pelaksanaan pembelajaran, agar perbaikan yang telah direncanakan dapat benar-benar dilaksanakan dan dapat menghasilkan perbaikan hasil belajar yang lebih baik. Adapun hasilnya sebagai berikut:

**Tabel 4.8.**  
**Observasi Kinerja Guru pada Siklus II**

No.	Aspek yang Diamati	SB	B	C	K
		4	3	2	1
1.	Keterampilan dalam membuka pelajaran.				
2.	Keterampilan guru dalam menjelaskan materi.				
3.	Keterampilan bertanya.				
4.	Keterampilan mengelola kelas.				
5.	Keterampilan dalam menggunakan metode pembelajaran.				
6.	Keterampilan menggunakan media pembelajaran.				
7.	Keterampilan membimbing diskusi kelompok.				
8.	Keterampilan menutup pelajaran.				
	Jumlah	4	21		

Sumber: Data primer yang diolah

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel hasil observasi kinerja guru berikut ini:



**Tabel 4.9.**  
**Hasil Observasi Kinerja Guru pada Siklus II**

No.	Kategori	Persentase	Frekuensi	Rata-Rata
1.	Kurang	24,96% - 43,72%	0	$\frac{25}{32} \times 100\% = 78,1\%$ (Kategori Baik)
2.	Cukup	43,73% - 62,48%	0	
3.	Baik	62,49% - 81,24%	21	
4.	Sangat Baik	81,25% - 100%	4	
Jumlah			25	

Sumber: Data primer yang diolah

Pada tabel 4.9 menunjukkan bahwa hasil pengamatan kinerja guru pada siklus II mengalami peningkatan dibandingkan dengan siklus I. Pada siklus I kinerja guru sebesar 59,37%, dan pada siklus II kinerja guru dapat ditingkatkan menjadi 78,1%. Hasil pengamatan kinerja guru pada siklus II yaitu sebesar 78,1%, termasuk dalam kategori baik.

Dalam tahap ini juga melakukan pengamatan terhadap aktifitas siswa. Berikut adalah hasil pengamatan aktifitas siswa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.10.**  
**Lembar Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus II**

No.	Variabel yang Diamati	Hasil Pengamatan			
		SB	B	C	K
		4	3	2	1
1.	Kesiapan dalam mengikuti pelajaran.	8 siswa	20 siswa	9 siswa	3 siswa
2.	Perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.	7 siswa	15 siswa	16 siswa	2 siswa
3.	Menghargai pendapat orang lain.	7 siswa	18 siswa	12 siswa	3 siswa
4.	Kemampuan siswa dalam bertanya.	10 siswa	16 siswa	10 siswa	4 siswa
5.	Bekerjasama dalam kelompok.	13 siswa	19 siswa	7 siswa	1 siswa
6.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan soal dalam pembelajaran.	10 siswa	19 siswa	10 siswa	1 siswa

Sumber: Data primer yang diolah

Kriteria Penilaian :

SB : Sangat baik (skor 4).

B : Baik (skor 3).

C : Cukup (skor 2).

K : Kurang (skor 1).

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat hasil observasi siswa pada siklus

II dalam bentuk persentase pada tabel berikut:

**Tabel 4.11.**  
**Lembar Observasi Persentase Aktifitas Siswa pada Siklus II**

No.	Variabel yang Diamati	Hasil Pengamatan			
		SB	B	C	K
		4	3	2	1
1.	Kesiapan dalam mengikuti pelajaran.	20%	50%	22,5%	7,5%
2.	Perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.	17,5%	37,5%	40%	5%
3.	Menghargai pendapat orang lain.	17,5%	45%	30%	7,5%
4.	Kemampuan siswa dalam bertanya.	25%	40%	25%	10%
5.	Bekerjasama dalam kelompok.	32,5%	47,5%	17,5%	2,5%
6.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan soal dalam pembelajaran.	25%	47,5%	25%	2,5%

Sumber: Data primer yang diolah

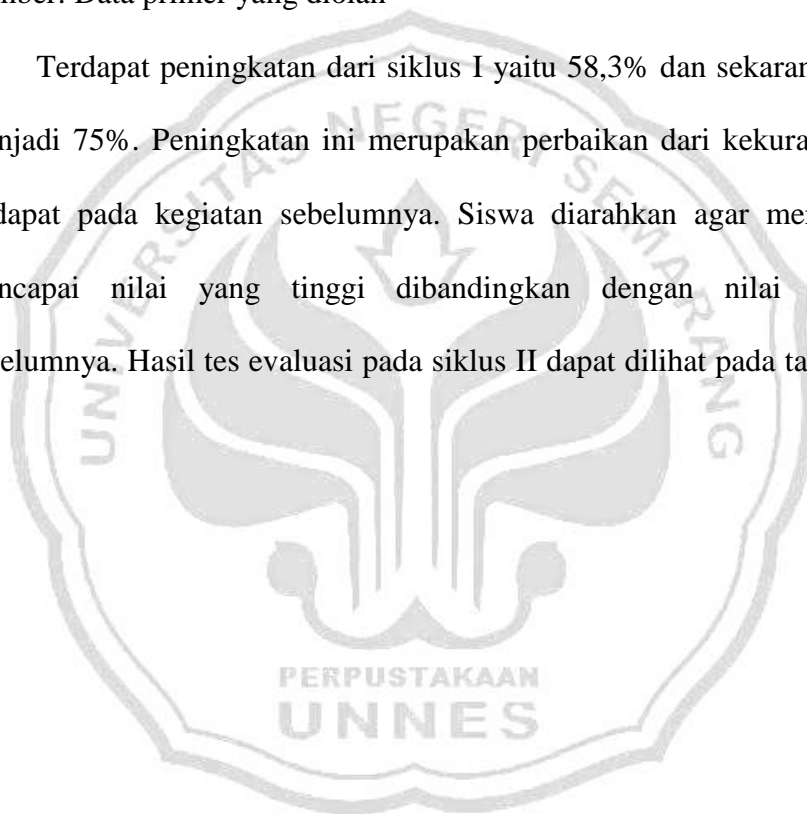
Tabel 4.11 menunjukkan adanya peningkatan dari siklus I. Pada indikator kesiapan dalam mengikuti pelajaran yakni meningkat menjadi 50% dari siklus I yang hanya 15%. Indikator lain yang mengalami peningkatan yaitu menghargai pendapat orang lain sebesar 45% dan bekerjasama dalam kelompok sebesar 47,5%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel hasil observasi berikut:

**Tabel 4.12.**  
**Hasil Observasi Aktifitas Siswa pada Siklus II**

No.	Kategori	Persentase	Frekuensi	Rata-Rata
1.	Kurang	24,96% - 43,72%	4	$\frac{18}{24} \times 100\% = 75\%$ (Kategori Baik)
2.	Cukup	43,73% - 62,48%	11	
3.	Baik	62,49% - 81,24%	3	
4.	Sangat Baik	81,25% - 100%	0	
Jumlah			18	

Sumber: Data primer yang diolah

Terdapat peningkatan dari siklus I yaitu 58,3% dan sekarang siklus II menjadi 75%. Peningkatan ini merupakan perbaikan dari kekurangan yang terdapat pada kegiatan sebelumnya. Siswa diarahkan agar mereka dapat mencapai nilai yang tinggi dibandingkan dengan nilai pertemuan sebelumnya. Hasil tes evaluasi pada siklus II dapat dilihat pada tabel berikut ini:



**Tabel 4.13.**  
**Hasil Evaluasi pada Siklus II**

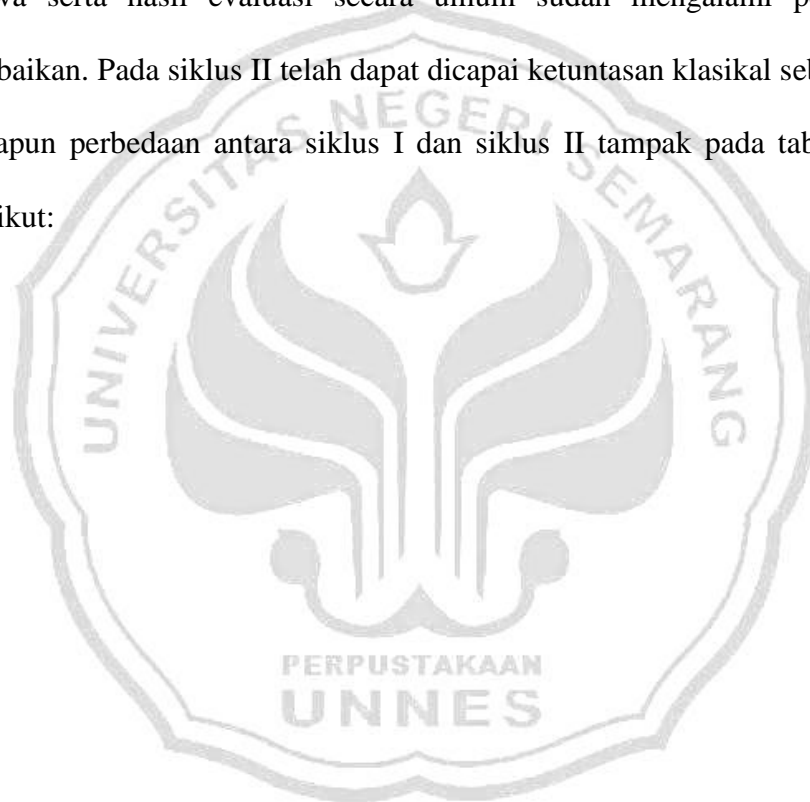
No.	Nama Siswa	Siklus I	Kriteria Ketuntasan
1	ADITYA KUSUMA PUTRA	85	Tuntas
2	ANI KHOIRINI	80	Tuntas
3	AINUN NASICHATUL K	85	Tuntas
4	AISYAH NURMAH	80	Tuntas
5	AYU HARTINAH	80	Tuntas
6	BELA MAYLANI	90	Tuntas
7	DIAH AYU SAFITRI	85	Tuntas
8	DIAN NURDIANA	70	Tidak Tuntas
9	DIMAS GESANG R	75	Tuntas
10	EVA AYUSTINA	75	Tuntas
11	EVIYATIN NASIKHA	80	Tuntas
12	FITRI FEBRIANI	85	Tuntas
13	INDAH PUSPITA	70	Tidak Tuntas
14	INTAN CHAERUNISA	80	Tuntas
15	ISMA AYU ADITYA	80	Tuntas
16	ISTIQOMAH	80	Tuntas
17	IVA SAFITRI	85	Tuntas
18	KRISNAWATI	80	Tuntas
19	KRISTIN PUJI LESTARI	85	Tuntas
20	LILIS SOVIAH	85	Tuntas
21	LINTANG WIRAYANI	75	Tuntas
22	NIKE PUSPITA	85	Tuntas
23	NORMA SILFIANI	90	Tuntas
24	NUR KHAQIQI	85	Tuntas
25	NURITA ANGGRAENI	80	Tuntas
26	NURUL ROSITA SARI	85	Tuntas
27	RAINI RAHMATUN N	80	Tuntas
28	RATIKA JIHAN	80	Tuntas
29	RENI OKTAVIANI	85	Tuntas
30	RISKA OKTAVIANI	90	Tuntas
31	RIZKY WULANDARI	85	Tuntas
32	SEPTI WILANTIKA	80	Tuntas
33	SISKA UTAMI	100	Tuntas
34	SITI ARISKA	85	Tuntas
35	SRI RAHAYU	70	Tidak Tuntas
36	SRI REJEKI	70	Tidak Tuntas
37	SUCI YULIANTI	85	Tuntas
38	TATI NURIANAHA	80	Tuntas
39	YUNIAR FRISKA WULANDARI	80	Tuntas
40	ZULFIA SETIANA	85	Tuntas
<b>Nilai Terendah</b>		<b>70</b>	
<b>Nilai Tertinggi</b>		<b>100</b>	
<b>Rata-Rata</b>		<b>82</b>	
<b>Persentase Ketuntasan</b>		<b>90%</b>	

Sumber: Data primer yang diolah

Pada tabel 4.13 terlihat bahwa hasil evaluasi siklus II terdapat peningkatan dari segi ketuntasan yaitu dari 67% menjadi 90%.

#### **4.1.3.4. Refleksi**

Pada pelaksanaan tahap siklus II ini kegiatan berjalan dengan baik dan lancar. Berdasarkan pengamatan, baik dari kinerja guru maupun aktifitas siswa serta hasil evaluasi secara umum sudah mengalami peningkatan perbaikan. Pada siklus II telah dapat dicapai ketuntasan klasikal sebesar 92%. Adapun perbedaan antara siklus I dan siklus II tampak pada tabel sebagai berikut:



**Tabel 4.14**  
**Perbedaan Siklus I dan Siklus II**

<b>Item</b>	<b>Siklus I</b>	<b>Siklus II</b>
1. Variasi penggunaan metode	Penyajian materi/gambar dan pengelolaan waktu diskusi belum optimal.	Penyajian materi/gambar dan pengelolaan waktu diskusi sudah baik.
2. Pengelolaan kelas	Guru hanya mengamati jalannya diskusi.	Guru mengamati, membimbing dan mengatur jalannya diskusi dengan baik.
3. Perhatian siswa mengikuti pelajaran	Kurang tenang, kurang memperhatikan dan sering bicara dengan temannya.	Siswa lebih tenang, perhatian dan tidak bicara dengan temannya.
4. Ketepatan waktu pengerjaan soal	Banyak siswa hanya mengerjakan beberapa soal saja dan melebihi waktu yang ditentukan.	Siswa mengerjakan soal dengan baik dan sesuai waktu yang ditentukan.
5. Kinerja guru	Hasil observasi kinerja guru sebesar 59,37% dalam kategori cukup.	Hasil observasi kinerja guru sebesar 78,1% dalam kategori baik.
6. Aktifitas siswa	Hasil observasi aktifitas siswa sebesar 58,3% dalam kategori cukup.	Hasil observasi aktivitas siswa sebesar 75% dalam kategori baik.
7. Ketuntasan hasil belajar	Persentase ketuntasan hasil belajar siswa sebesar 67%	Persentase ketuntasan hasil belajar siswa sebesar 90%.

Sumber: Data primer yang diolah

#### **4.2. Pembahasan**

Proses pembelajaran akan berlangsung baik apabila terdapat interaksi edukatif antara guru dan siswa. Dalam proses pembelajaran, guru harus memilih metode pembelajaran yang tepat dan sesuai materi yang akan disampaikan sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal. Keberhasilan pembelajaran dapat diketahui dari hasil belajar siswa baik dari hasil tes maupun hasil aktifitas belajar siswa.

Sistem pembelajaran menuntut keaktifan siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu peneliti menggunakan pembelajaran metode *examples* dan *non examples* untuk meningkatkan aktifitas siswa dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil belajar materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran pada siswa kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Brebes. Metode *examples* dan *non examples* merupakan suatu pendekatan yang mengharapkan siswa dapat mengembangkan keterampilan berpikir dan menjawab dalam komunikasi antara siswa yang satu dengan yang lain maupun dengan guru, serta bekerja saling membantu dalam kelompok kecil. Penelitian ini didesain dengan model penelitian tindakan kelas karena bertujuan melaksanakan perbaikan proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil pengamatan dan refleksi pada siklus I dapat diketahui bahwa pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan metode *examples* dan *non examples* belum dapat berlangsung secara optimal. Hal ini dapat dilihat pada lembar aktifitas siswa secara keseluruhan hanya mampu mencapai skor sebesar 58,3% dimana kesiapan siswa dalam menerima pelajaran masih kurang. Ketika guru menjelaskan materi pelajaran, banyak siswa yang ramai, tidak memperhatikan guru sehingga kreatifitas berpikir kurang siswa dan belum memahami materi yang disampaikan oleh guru.

Berdasarkan hasil tes yang dilaksanakan setelah akhir siklus I diperoleh nilai rata-rata mencapai 74,5 dan belum memenuhi standar ketuntasan belajar yang telah ditetapkan sebesar 75% dari keseluruhan siswa



mencapai ketuntasan belajar. Dari 40 siswa sebanyak 27 siswa atau 67% sudah mampu mencapai nilai dengan rata-rata di atas ketuntasan belajar yang ditentukan yaitu 75. Sisanya, sebanyak 13 atau 33% masih belum memenuhi standar ketuntasan belajar atau memperoleh nilai dibawah ketuntasan belajar yang ditentukan yaitu 75. Untuk meningkatkan aktifitas siswa kearah yang positif perlu dilakukan perbaikan pada pembelajaran siklus II.

Pelaksanaan pembelajaran pada siklus II menunjukkan peningkatan, hal ini dapat dilihat pada lembar pengamatan aktifitas siswa secara keseluruhan mampu mencapai skor sebesar 75% dalam kategori baik, dimana siswa lebih siap dalam menerima pelajaran. Ketika guru menjelaskan materi pelajaran, siswa memperhatikan penjelasan dari guru. Dalam pemberian soal evaluasi, siswa lebih nyaman sehingga dapat dikerjakan dengan semangat.

Berdasarkan hasil tes yang dilaksanakan setelah akhir siklus II diperoleh nilai rata-rata siswa mencapai 82 dan telah memenuhi standar ketuntasan belajar yang telah ditetapkan sebesar 90% dari keseluruhan siswa. Dari 40 siswa sebanyak 36 siswa atau 90% sudah mampu mencapai nilai dengan rata-rata diatas ketuntasan belajar yang ditentukan yaitu 75. Sisanya sebanyak 4 siswa atau 10% masih belum memenuhi standar ketuntasan belajar atau memperoleh nilai dibawah ketuntasan belajar yang ditentukan yaitu 75.

Dalam pembelajaran ini, peran guru sebagai fasilitator dan motivator yang menuntun dan membimbing siswa agar berpikir kritis dan realistis

dalam menyelesaikan suatu masalah. Setiap siswa mempunyai pendapat yang berbeda-beda sehingga dalam pembelajaran ini siswa dituntut untuk belajar menghargai pendapat orang lain. Pada proses pembelajaran menggunakan metode *examples* dan *non examples* khususnya materi sarana dan fasilitas kerja perkantoran mempunyai kelebihan dan kelemahan. Adapun kelebihan dan kelemahan tersebut antara lain:

1. Kelebihan pelaksanaan penelitian tindakan kelas menggunakan metode *examples* dan *non examples*, yaitu:
  - a. Guru dapat memberikan pemahaman dan umpan balik, membimbing untuk menarik kesimpulan dalam pemecahan masalah dan melakukan evaluasi dengan baik.
  - b. Penerapan metode *examples* dan *non examples* dalam pembelajaran sederhana dan mudah diterima oleh siswa.
  - c. Siswa lebih kritis dalam menganalisa gambar sesuai dengan materi yang disajikan.
2. Kelemahan pelaksanaan penelitian tindakan kelas menggunakan metode *examples* dan *non examples*, yaitu:
  - a. Kinerja kelompok kurang optimal, ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam mengikuti jalannya diskusi.
  - b. Dalam mengomentari tanggapan atas penjelasan dari guru masih didominasi oleh siswa yang pandai.

- c. Penyajian gambar yang kurang jelas dalam penyampaian materi menjadi sukar dipahami oleh siswa.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

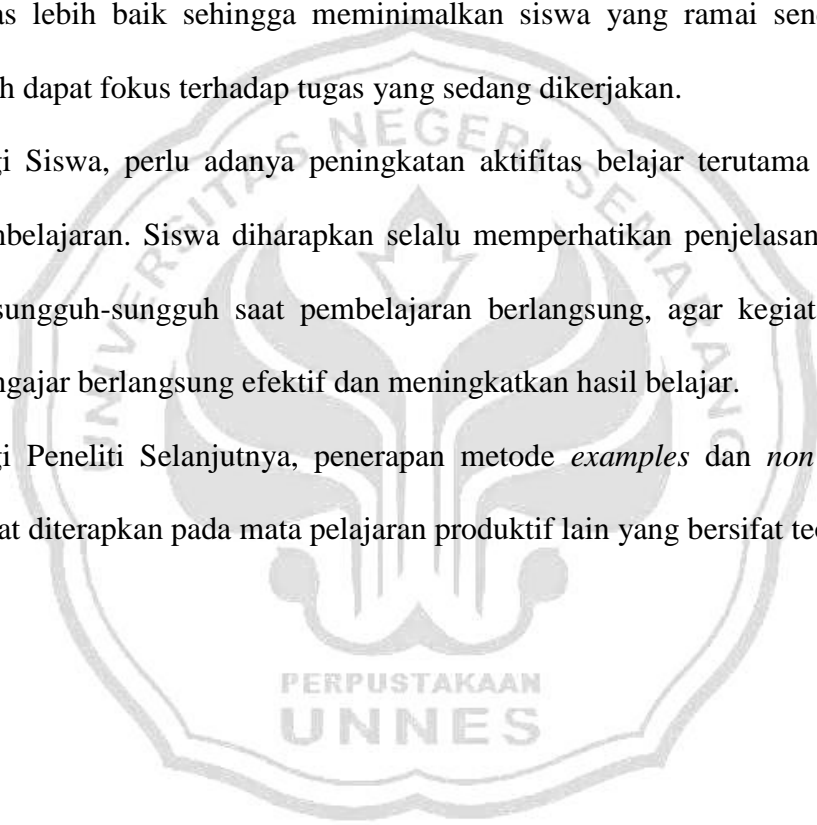
Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan kinerja guru dan aktifitas siswa dengan penerapan metode *examples* dan *non examples* dari setiap siklus. Pada siklus I, kinerja guru hanya mencapai 59,37% dan untuk siklus II meningkat menjadi kategori baik dengan persentase 78,1%. Pada pengamatan aktifitas belajar siswa juga terlihat mengalami kenaikan pada tiap siklus. Hal ini dapat ditunjukkan pada siklus I yang mencapai 58,3% yang masuk dalam kategori cukup dan siklus II meningkat menjadi 75% dengan kategori baik.

Hasil pengamatan kinerja guru dan aktifitas siswa mengalami peningkatan secara konsisten yang diikuti nilai hasil belajar yang juga meningkat. Nilai ketuntasan siswa pada hasil evaluasi siklus I sudah masuk kategori cukup dengan persentase 67%. Kemudian untuk hasil evaluasi pada siklus II, nilai ketuntasan siswa meningkat menjadi 90%. Jadi hasil belajar mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Brebes dapat ditingkatkan dengan menerapkan metode *examples* dan *non examples*.

## 5.2 Saran

Saran yang dapat diajukan berdasarkan dari kesimpulan di atas adalah sebagai berikut:

1. Bagi Guru, perlu ditingkatkan ketegasan disiplin dalam pengawasan aktifitas belajar dengan kondisi diskusi kelompok sehingga guru dapat mengelola kelas lebih baik sehingga meminimalkan siswa yang ramai sendiri untuk lebih dapat fokus terhadap tugas yang sedang dikerjakan.
2. Bagi Siswa, perlu adanya peningkatan aktifitas belajar terutama pada saat pembelajaran. Siswa diharapkan selalu memperhatikan penjelasan guru dan bersungguh-sungguh saat pembelajaran berlangsung, agar kegiatan belajar mengajar berlangsung efektif dan meningkatkan hasil belajar.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya, penerapan metode *examples* dan *non examples* dapat diterapkan pada mata pelajaran produktif lain yang bersifat teori.



## DAFTAR PUSTAKA

- Akbar K, Abdul. 2011. "Penerapan Metode *Examples Non Examples* dalam Meningkatkan motivasi belajar dan hasil belajar Mata Pelajaran IPA Siswa Kelas VI Semester II di SD N Purana UPPK Bantarbolang Kabupaten Pemalang Tahun Pelajaran 2010/2011". Skripsi Universitas Negeri Semarang.
- Anni, Catharina Tri dan Achmad Rifa'i. 2009. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: UNNES PRESS.
- 2007. *Psikologi Belajar*. Semarang: UNNES PRESS.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- 2009. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Baharuddin dan Esa Nur Wahyuni. 2008. *Teori Belajar & Pembelajaran*. Jogjakarta: Ar Ruzz Media.
- Chick, Helen L and Kiri Harris. "Pedagogical content knowledge and the use of examples for teaching ratio". Dalam *Jurnal AARE Fremantle*, CH107286 Hal 1-15 University of Melbourne.
- Djamarah, Syaiful Bahri dan Aswan Zain. 1996. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Djamarah, Syaiful Bahri. 2008. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Hamalik, Oemar. 2009. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hamzah. 2008. *Model Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karyawan Ys, Bambang. 2009. "Pemanfaatan medivisshow untuk peningkatan motivasi belajar siswa SMA dan pemahaman materi sosiologi". Dalam *Jurnal Cendekia*, Jilid 1 No.2. Hal 115-120 Pekanbaru: SMA Cendana Pekanbaru.
- McCallum, dkk. 1987. "Design tactics for using examples: a reader participation article". Dalam *Jurnal performance & instruction* /November/Desember. Hal 37-45.

- Purwanto, Ngalm. 2010. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Setyawan, Heru. 2011. *Manfaat Metode*. <http://zonainfosemua.blogspot.com/2011/01/pengertian-dan-manfaat-metode-example.html> (08 Maret 2012).
- Setyosari, dkk. 1998. “Strategi Pengajaran: Pemerolehan Konsep Melalui Penggunaan Contoh dan Bukan Contoh”. Dalam *Jurnal Forum Penelitian Kependidikan*, No. 10 Desember 1998.
- Slameto. 2010. *Belajar & Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugandi, Achmad dan Haryanto. 2008. *Teori Pembelajaran*. Semarang: UPT MKK UNNES.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- , 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprijono, Agus. 2011. *Cooperative Learning Teori & Aplikasi Paikem*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Tirtarahardja, Umar dan S.L. La Sulo. 2005. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional* [www.inherent-dikti.net/files/sisdiknas.pdf](http://www.inherent-dikti.net/files/sisdiknas.pdf) (05 Maret 2012).
- Widowati, Hening. 2011. “Penerapan pembelajaran kooperatif model examples non examples dan STAD pada mata kuliah struktur hewan program studi pendidikan biologi”. Dalam *Jurnal Bioedukasi*, Volume 2 No.1. Hal 42-52 FKIP Universitas Muhammadiyah Metro.

# LAMPIRAN





## Lampiran 1

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS X AP 1  
SMK NEGERI 1 BREBES**

No.	NAMA SISWA	Jenis Kelamin	Agama
1	ADITYA KUSUMA PUTRA	L	ISLAM
2	ANI KHOIRINI	P	ISLAM
3	AINUN NASICHATUL K	P	ISLAM
4	AISYAH NURMAH	P	ISLAM
5	AYU HARTINAH	P	ISLAM
6	BELA MAYLANI	P	ISLAM
7	DIAH AYU SAFITRI	P	ISLAM
8	DIAN NURDIANA	P	ISLAM
9	DIMAS GESANG R	L	ISLAM
10	EVA AYUSTINA	P	ISLAM
11	EVIYATIN NASIKHA	P	ISLAM
12	FITRI FEBRIANI	P	ISLAM
13	INDAH PUSPITA	P	ISLAM
14	INTAN CHAERUNISA	P	ISLAM
15	ISMA AYU ADITYA	P	ISLAM
16	ISTIQOMAH	P	ISLAM
17	IVA SAFITRI	P	ISLAM
18	KRISNAWATI	P	ISLAM
19	KRISTIN PUJI LESTARI	P	ISLAM
20	LILIS SOFIAH	P	ISLAM
21	LINTANG WIRAYANI	P	ISLAM
22	NIKE PUSPITA	P	ISLAM
23	NORMA SILFIANI	P	ISLAM
24	NUR KHAQIQI	L	ISLAM
25	NURITA ANGGRAENI	P	ISLAM
26	NURUL ROSITA SARI	P	ISLAM
27	RAINI RAHMATUN	P	ISLAM
28	RATIKA JIHAN	P	ISLAM
29	RENI OKTAVIANI	P	ISLAM
30	RISKA OKTAVINI	P	ISLAM
31	RIZQY WULANDARI	P	ISLAM
32	SEPTI WILANTIKA	P	ISLAM
33	SISKA UTAMI	P	ISLAM
34	SITI ARISKA	P	ISLAM
35	SRI RAHAYU	P	ISLAM
36	SRI REJEKI	P	ISLAM
37	SUCI YULIANTI	P	ISLAM
38	TATI NURIANAH	P	ISLAM
39	YUNIAR FRISKA WULANDARI	P	ISLAM
40	ZULFIA SETIANA	P	ISLAM

## Lampiran 2

**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN AWAL  
KELAS X AP 1**

No.	NAMA SISWA	UH 1	KETERANGAN
1	ADITYA KUSUMA PUTRA	78	Tuntas
2	ANI KHOIRINI	80	Tuntas
3	AINUN NASICHATUL K	60	Tidak Tuntas
4	AI SYAH NURMAH	83	Tuntas
5	AYU HARTINAH	50	Tidak Tuntas
6	BELA MAYLANI	76	Tuntas
7	DIAH AYU SAFITRI	60	Tidak Tuntas
8	DIAN NURDIANA	62	Tidak Tuntas
9	DIMAS GESANG R	65	Tidak Tuntas
10	EVA AYUSTINA	82	Tuntas
11	EVİYATIN NASIKHA	80	Tuntas
12	FITRI FEBRIANI	84	Tuntas
13	INDAH PUSPITA	54	Tidak Tuntas
14	INTAN CHAERUNISA	77	Tuntas
15	ISMA AYU ADITYA	85	Tuntas
16	ISTIQOMAH	59	Tidak Tuntas
17	IVA SAFITRI	80	Tuntas
18	KRISNAWATI	82	Tuntas
19	KRISTIN PUJI LESTARI	61	Tidak Tuntas
20	LILIS SOFIAH	50	Tidak Tuntas
21	LINTANG WIRAYANI	79	Tuntas
22	NIKE PUSPITA	77	Tuntas
23	NORMA SILFIANI	58	Tidak Tuntas
24	NUR KHAQIQI	77	Tuntas
25	NURITA ANGGRAENI	55	Tidak Tuntas
26	NURUL ROSITA SARI	87	Tuntas
27	RAINI RAHMATUN N	66	Tidak Tuntas
28	RATIKA JIHAN	90	Tuntas
29	RENI OKTAVIANI	64	Tidak Tuntas
30	RISKA OKTAVIANI	92	Tuntas
31	RIZKY WULANDARI	85	Tuntas
32	SEPTI WILANTIKA	97	Tuntas
33	SISKA UTAMI	70	Tidak Tuntas
34	SITI ARISKA	60	Tidak Tuntas
35	SRI RAHAYU	55	Tidak Tuntas
36	SRI REJEKI	81	Tuntas
37	SUCI YULIANTI	80	Tuntas
38	TATI NURIANA H	58	Tidak Tuntas
39	YUNIAR FRISKA WULANDARI	60	Tidak Tuntas
40	ZULFIA SETIANA	76	Tuntas

## Lampiran 3

## KISI – KISI INSTRUMEN PENELITIAN SIKLUS I DAN SIKLUS II

No.	Variabel	Indikator Keberhasilan	Instrumen Penelitian
1.	Penerapan metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> .	1. Keterampilan dalam membuka pelajaran 2. Keterampilan guru dalam menjelaskan materi. 3. Keterampilan bertanya. 4. Keterampilan mengelola kelas. 5. Keterampilan menggunakan metode pembelajaran. 6. Keterampilan menggunakan media pembelajaran. 7. Keterampilan membimbing diskusi kelompok. 8. Keterampilan menutup pelajaran.	Lembar observasi kinerja guru.
2.	Hasil belajar siswa.	1. Hasil tes tertulis. 2. Hasil penilaian proses.	Tes pilihan ganda. Lembar observasi aktifitas siswa.

## Lampiran 4

**Lembar Observasi Kinerja Guru**  
**dalam Pembelajaran Menggunakan Metode Examples dan Non Examples**

No.	Kegiatan	Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Keterampilan dalam membuka pelajaran.				
2.	Keterampilan guru dalam menjelaskan materi.				
3.	Keterampilan bertanya.				
4.	Keterampilan mengelola kelas.				
5.	Keterampilan menggunakan metode pembelajaran.				
6.	Keterampilan menggunakan media pembelajaran.				
7.	Keterampilan membimbing diskusi kelompok.				
8.	Keterampilan menutup pelajaran.				

Skor maksimal tiap siswa = Jumlah aspek x 4

Persentase keaktifan siswa per aspek =  $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$

**Kategori Skor Kinerja Guru**

No.	Persentase	Kriteria
1.	24,96% - 43,72%	Kurang
2.	43,73% - 62,48%	Cukup
3.	62,49% - 81,24%	Baik
4.	81,25% - 100%	Sangat Baik

**Penskoran Aktifitas Guru**  
**dalam Pembelajaran Menggunakan Metode *Examples* dan *Non Examples***

No.	Kriteria	Skor
1.	Keterampilan dalam membuka pelajaran.	
	a. Guru memberikan apersepsi, menyampaikan tujuan dan memberi motivasi kepada siswa.	4
	b. Guru memberikan apersepsi, menyampaikan tujuan pembelajaran dan tidak memberi motivasi kepada siswa.	3
	c. Guru memberikan apersepsi, tidak menyampaikan tujuan pembelajaran dan tidak memberi motivasi kepada siswa.	2
	d. Guru hanya memberikan salam kepada siswa.	1
2.	Keterampilan guru dalam menjelaskan materi.	
	a. Guru menjelaskan materi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami siswa, menjelaskan dengan memberikan contoh, memusatkan pokok perhatian siswa pada pokok masalah/informasi dan penjelasan sesuai dengan tujuan pembelajaran.	4
	b. Guru menjelaskan materi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami siswa, menjelaskan dengan memberikan contoh penjelasan sesuai dengan tujuan pembelajaran.	3
	c. Guru menjelaskan materi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami siswa dan menjelaskan dengan memberikan contoh.	2
	d. Guru menjelaskan materi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami siswa.	1
3.	Keterampilan bertanya.	
	a. Guru menggunakan pertanyaan yang jelas dengan bahasa yang	4

	mudah dipahami siswa dan memberi kesempatan berfikir berpikir siswa.	
	b. Guru menggunakan pertanyaan yang kurang jelas dan memberi kesempatan berpikir kepada siswa.	3
	c. Guru menggunakan pertanyaan yang tidak jelas dan memberi kesempatan berpikir kepada siswa.	2
	d. Guru menggunakan pertanyaan yang tidak jelas dan tidak memberi kesempatan berpikir kepada siswa.	1
4.	Keterampilan mengelola kelas.	
	a. Guru mengontrol, mengamati, membimbing dan mengatur jalannya diskusi.	4
	b. Guru mengamati, membimbing dan mengatur jalannya diskusi.	3
	c. Guru mengamati dan mengatur jalannya diskusi.	2
	d. Guru hanya mengamati jalannya diskusi.	1
5.	Keterampilan dalam menggunakan metode pembelajaran.	
	a. Guru menerapkan metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> , mengelola waktu diskusi dan menyajikan gambar dengan sangat baik.	4
	b. Guru menerapkan metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> , mengelola waktu diskusi dan menyajikan gambar dengan baik.	3
	c. Guru menerapkan metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> , mengelola waktu diskusi dan menyajikan gambar yang dilakukan kurang baik.	2
	d. Guru menerapkan metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> , mengelola waktu diskusi dan menyajikan gambar yang dilakukan tidak baik.	1
6.	Keterampilan menggunakan media pembelajaran.	
	a. Media yang digunakan tepat guna dan dapat memperjelas	4

	penyampaian materi.	
	b. Media yang digunakan tepat guna dan sedikit memperjelas penyampaian materi.	3
	c. Media yang digunakan tepat guna dan tidak membantu memperjelas penyampaian materi.	2
	d. Media yang digunakan kurang tepat guna dan tidak membantu memperjelas penyampaian materi	1
7.	Keterampilan membimbing diskusi kelompok.	
	a. Guru dapat memusatkan perhatian siswa pada topik diskusi, memberi kesempatan siswa untuk berpartisipasi dan pemerataan perhatian siswa.	4
	b. Guru dapat memusatkan perhatian siswa pada topik diskusi, member kesempatan siswa untuk berpartisipasi dan guru hanya memperhatikan beberapa kelompok saja.	3
	c. Guru dapat memusatkan perhatian siswa pada topik diskusi, member kesempatan siswa untuk berpartisipasi dan guru tidak memperhatikan kelompok.	2
	d. Guru dapat memusatkan perhatian siswa dan tidak member kesempatan kepada siswa untuk berpartisipasi.	1
8.	Keterampilan menutup pelajaran.	
	a. Guru mengulas kembali materi yang sudah diajarkan dan mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang sudah dipelajari serta menyampaikan informasi mengenai apa yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya kemudian memberi salam.	4
	b. Guru mengulas kembali materi yang sudah diajarkan, mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang sudah dipelajari dan tidak menyampaikan informasi mengenai apa yang akan	3

	dipelajari pada pertemuan berikutnya kemudian member salam.	
	c. Guru hanya mengulas materi yang sudah dipelajari kemudian memberi salam.	2
	d. Guru hanya mengucapkan salam.	1







	Jumlah								

Keterangan:

Aspek 1 : Kesiapan dalam mengikuti pelajaran

Aspek 2 : Perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran

Aspek 3 : Menghargai pendapat orang lain

Aspek 4 : Kemampuan siswa dalam bertanya

Aspek 5 : Bekerjasama dalam kelompok

Aspek 6 : Ketepatan waktu dalam mengerjakan soal dalam pembelajaran  
menggunakan metode *examples* dan *non examples*

Skor maksimal tiap siswa = Jumlah aspek x 4

Persentase keaktifan siswa per aspek =  $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$

#### Kategori Skor Aktifitas Siswa

No.	Persentase	Kriteria
1.	24,96% - 43,72%	Kurang
2.	43,73% - 62,48%	Cukup
3.	62,49% - 81,24%	Baik
4.	81,25% - 100%	Sangat Baik

**Penskoran Aktifitas Siswa dalam Pembelajaran**  
**Menggunakan Metode *Examples* dan *Non Examples***

Aspek yang Diamati	Kriteria	Skor
1.	Kesiapan dalam mengikuti pelajaran.	
	a. Membawa buku paket dan sumber lain yang relevan	4
	b. Membawa buku paket	3
	c. Membawa buku paket lain yang relevan	2
	d. Hanya membawa buku catatan tanpa membawa buku referensi	1
2.	Perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.	
	a. Tenang, penuh perhatian, tidak bicara sendiri	4
	b. Tenang, penuh perhatian, sesekali berbicara sendiri	3
	c. Kurang tenang, kurang memperhatikan, sering berbicara dengan temannya	2
	d. Tidak tenang, kurang memperhatikan, selalu berbicara dengan temannya	1
3.	Menghargai pendapat orang lain.	
	a. Selalu menghargai pendapat orang lain, tidak ramai sendiri, mendengarkan pendapat orang lain.	4
	b. Selalu menghargai pendapat orang lain, tidak ramai sendiri tetapi kadang tidak mendengarkan pendapat orang lain.	3
	c. Kadang tidak menghargai pendapat orang lain, tetapi tidak ramai sendiri saat orang lain menyampaikan pendapat.	2
	d. Tidak menghargai pendapat orang lain dan bicara	1

	sendiri saat orang lain menyampaikan pendapat	
4.	Kemampuan siswa dalam bertanya.	
	a. Selalu bertanya kepada guru sesuai dengan materi yang diajarkan	4
	b. Sering bertanya kepada guru sesuai dengan materi yang diajarkan.	3
	c. Pernah bertanya kepada guru sesuai dengan materi yang diajarkan.	2
	d. Tidak pernah bertanya kepada guru sesuai dengan materi yang diajarkan.	1
5.	Kerjasama dalam kelompok.	
	a. Selalu mengerjakan tugas dan mau berperan aktif dalam kegiatan kelompok.	4
	b. Selalu mengerjakan tugas tetapi kurang berperan aktif dalam kegiatan kelompok.	3
	c. Mengerjakan tugas dan tidak berperan aktif dalam kegiatan kelompok.	2
	d. Mengerjakan tugas jika diperintah oleh teman sekelompoknya.	1
6.	Ketepatan waktu dalam mengerjakan soal dalam pembelajaran menggunakan metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> .	
	a. Siswa mengerjakan semua soal sesuai sebelum waktu mengerjakan selesai.	4
	b. Siswa mengerjakan semua soal sesuai waktu yang ditentukan.	3
	c. Siswa mengerjakan beberapa soal saja sesuai dengan waktu yang ditentukan.	2

	d. Siswa mengerjakan beberapa soal saja dan melebihi waktu yang ditentukan.	1
--	---	---



**Lampiran 6****Soal Ujicoba Instrumen Penelitian**

Nama : .....

No. Absen : .....

Kelas : .....

Nilai :

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat, dengan cara memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d atau e yang dianggap paling tepat!

1. Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan disebut....
  - a. peralatan kantor
  - b. sarana
  - c. mesin-mesin kantor
  - d. perabot kantor
  - e. interior kantor
2. Berikut contoh mesin komunikasi kantor, kecuali....
  - a. telepon
  - b. interkom
  - c. faksimile
  - d. telepon *wireless*
  - e. kalkulator
3. Contoh interior kantor adalah....
  - a. meja
  - b. vas bunga
  - c. lemari
  - d. kursi
  - e. sofa
4. Alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik adalah....
  - a. mesin-mesin kantor
  - b. mesin komunikasi kantor
  - c. perabot kantor
  - d. interior kantor
  - e. peralatan kantor

5. Berikut ini yang termasuk tujuan adanya *layout* kantor adalah....
  - a. menghemat penggunaan penerangan
  - b. membangkitkan energy
  - c. menghambat arus komunikasi
  - d. memudahkan gerak karyawan dalam bekerja
  - e. menyatukan barang yang rusak dengan yang tidak rusak
6. Tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Hal ini merupakan pengertian tata ruang menurut....
  - a. The Liang Gie
  - b. Litlefeld & Peterson
  - c. George R. Terry
  - d. William
  - e. David Smith
7. Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan karyawan dalam bekerja. Hal ini merupakan pengertian....
  - a. pemeliharaan kantor
  - b. perawatan kantor
  - c. pesawat kantor
  - d. interior kantor
  - e. tata ruang kantor
8. Beberapa akibat yang ditimbulkan karena adanya kebisingan atau kegaduhan di kantor adalah....
  - a. produktivitas kerja meningkat
  - b. karyawan bersemangat
  - c. semangat kerja bertambah
  - d. terjadi banyak kesalahan kerja
  - e. kerjasama kuat
9. Tujuan tata ruang kantor adalah....
  - a. memberikan kenyamanan kepada karyawan
  - b. menyulitkan dalam memberikan pelayanan
  - c. mendekatkan dari kebisingan yang terjadi

- d. mempersulit gerak karyawan dalam bekerja  
e. terjadi banyak kesalahan kerja
10. Buku untuk mencatat keluar masuknya surat sehari-hari disebut....
- a. buku catatan  
b. buku tahunan  
c. buku telepon  
d. buku tamu  
e. buku agenda surat
11. Perlengkapan kantor yang bentuknya lembaran adalah....
- a. formulir  
b. stapler  
c. perforator  
d. *letter opener*  
e. *hectmachine*
12. Nama perkantoran untuk pelubang kertas adalah....
- a. formulir  
b. *cutter*  
c. perforator  
d. *desk tray*  
e. staples
13. Perlengkapan berupa buku yang diperlukan di kantor adalah....
- a. buku *block note*  
b. buku utang  
c. buku telepon  
d. buku *diary*  
e. faksimile
14. Berikut ini yang termasuk sebagai kegiatan dalam rangka memelihara dan merawat peralatan kantor adalah....
- a. laci dan lemari dibuka  
b. menyediakan alat pemadam kebakaran  
c. buka jendela sebelum pulang kantor  
d. menghidupkan AC sepanjang hari  
e. menyatukan barang yang rusak dengan yang tidak rusak
15. Fungsi adanya laporan sarana dan prasarana adalah....
- a. sebagai pengendali persediaan  
b. bukti pembelian barang  
c. bukti penerimaan barang  
d. bukti pengeluaran barang  
e. bukti pembelian barang



- c. kartu barang
16. Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang yang habis pakai adalah....
- a. buku golongan barang inventaris
  - b. buku catatan barang non inventaris
  - c. buku induk barang inventaris
  - d. buku induk
  - e. buku inventaris
17. Suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode waktu tertentu disebut....
- a. buku inventaris
  - b. buku catatan barang non inventaris
  - c. buku golongan barang inventaris
  - d. buku induk
  - e. buku laporan
18. Yang termasuk peralatan kantor berbentuk buku adalah....
- a. amplop
  - b. formulir
  - c. map
  - d. buku telepon
  - e. pemotong kertas
19. Benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana yang menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan disebut....
- a. perabot kantor
  - b. interior kantor
  - c. pesawat kantor
  - d. mesin kantor
  - e. perlengkapan kantor
20. Contoh barang tidak habis pakai adalah....
- a. stapler
  - b. kertas
  - c. karbon
  - d. kertas
  - e. tinta

21. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata Ad dan Ministrae. Ad yang berarti intensif dan Ministrae yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Istilah ini berasal dari bahasa....
- a. Latin
  - b. Yunani
  - c. Italia
  - d. Inggris
  - e. Perancis
22. Salah satu fungsi administrasi adalah sebagai....
- a. tata usaha
  - b. manajerial
  - c. perwakilan
  - d. perbekalan
  - e. keuangan
23. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan....
- a. fungsi tata usaha kantor
  - b. unsur kantor
  - c. pengertian administrasi
  - d. Fungsi kantor
  - e. Tujuan kantor
24. Kantor mempunyai beberapa fungsi. Berikut ini yang merupakan fungsi kantor adalah....
- a. tata hubungan
  - b. memberi informas
  - c. analisis
  - d. perwakilan
  - e. manajerial
25. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang merupakan kegiatan kantor adalah....
- a. tata usaha
  - b. tata hubungan
  - c. kepegawaian
  - d. Perencanaan perkantoran
  - e. analisis
26. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah....
- a. waktu
  - b. pelayanan kantor
  - d. kantor
  - e. Kualitas pekerjaan kantor

- c. biaya pelayanan
27. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan gedung adalah....
- a. memiliki fasilitas seadanya
  - b. menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
  - c. harga mahal menjamin kualitas
  - d. gedung yang baru di bangun
  - e. dekat dengan pusat kota
28. Faktor keamanan dan lingkungan merupakan faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan...
- a. lokasi kantor
  - b. gedung
  - c. peralatan
  - d. interior
  - e. mesin-mesin kantor
29. Perabotan kantor khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat....
- a. formal
  - b. informal
  - c. administratif
  - d. rutin
  - e. teknis
30. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama tersebut, merupakan unsur administrasi bidang....
- a. keuangan
  - b. perwakilan
  - c. gedung
  - d. perbekalan
  - e. interior

**SELAMAT MENGERJAKAN!!!**

## Lampiran 7

## SILABUS

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
 Kelas/Semester : X/Gasal  
 Standar Kompetensi : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan AP  
 Kode Kompetensi :  
 Durasi Pembelajaran : 18 jam

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran</li> <li>- Unsur-unsur dan fungsi administrasi</li> <li>- Ruang lingkup administrasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>Tatap Muka:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan pengertian administrasi, kantor, dan administrasi</li> <li>2. Menguraikan unsur-unsur dan fungsi administrasi</li> <li>3. Menjelaskan ruang lingkup manajemen perkantoran</li> </ol> <p><b>Penugasan</b></p> <p><b>Terstruktur (PT):</b> Tes tertulis: PG dan Essay</p> <p><b>Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT):</b> Mencari pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran, unsur-unsur dan fungsi administrasi, serta ruang lingkup administrasi perkantoran dari internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dapat menguraikan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran</li> <li>- Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi</li> <li>- Menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran</li> </ul>	<p><b>a. Jenis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tes</li> <li>- Non tes</li> </ul> <p><b>b. Teknik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisan</li> <li>- tulisan</li> </ul> <p><b>c. Bentuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PG</li> <li>- Essay</li> <li>- Roll playing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatap Muka - 6 jp x 45'</li> <li>• PS - 6 jp x 45'</li> <li>• PU -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran penerbit: Erlangga</li> <li>- Sumber lain yang relevan</li> </ul>

## Lampiran 8

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perakantoran
Kelas/Semester	: X AP 1/1
Pertemuan Ke	: 1 dan 2 (Siklus 1)
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	: Mengidentifikasi sarana dan fasilitas kerja perkantoran

#### A. Tujuan Pembelajaran:

Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis sarana dan fasilitas kerja perkantoran.

#### B. Materi:

##### Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat.

##### 1. Peralatan/Perlengkapan Kantor (*Office Supplies*)

Merupakan alat/bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat, dan lebih baik.

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya:

##### a. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran

Contohnya: kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, dan lain-lain.

##### b. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk nonlembaran

Contohnya: pulpen, pensil, spidol, penggaris, penghapus, rautan, gunting, pemotong kertas, pembuka surat, pelubang kertas, stapler, isi stapler, dan lain-lain.

c. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku

Contohnya: buku catatan, buku pedoman organisasi, buku alamat relasi, buku telepon, kamus, peta kota-kota besar, buku tahunan, buku tamu, dan lain-lain.

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya:

a. Barang habis pakai

Adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh: kertas, tinta, karbon, klip, pensil, dan pulpen.

b. Barang tidak habis pakai

Adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh: stapler, perforator, *cutter*, dan gunting.

2. Mesin-Mesin Kantor (*Office Machine*)

Yaitu alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetic. Contoh: komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas, dan sebagainya.

3. Mesin Komunikasi Kantor

Merupakan sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh: telepon, interkom, faksimile, dan telepon *wireless*.

4. Perabot Kantor (*Office Furniture*)

Adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh: meja, kursi, sofa, rak buku, lemari, *filing cabinet*, papan tulis, papan pengumuman, tempat uang, dan sebagainya.

5. Interior Kantor (*Office Arrangement*)

Merupakan benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam

menyelesaikan pekerjaan. Contoh: gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, jam meja, dan AC/kipas angin.

C. Metode Pembelajaran:

- *Examples* dan *non examples*.

D. Langkah-Langkah Pembelajaran:

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan awal/ pendahuluan	a. Guru memasuki kelas dengan menyapa “salam” b. Berdoa sebelum memulai pelajaran c. Guru mengabsen dan mengisi jurnal pelajaran d. Guru memberikan penjelasan tentang gambaran umum materi yang akan dibahas e. Guru menjelaskan manfaat pelajaran yang akan dikaji f. Guru menjelaskan metode yang akan digunakan (metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> )	10 menit
Kegiatan inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyajikan gambar-gambar dan ditampilkan melalui LCD sesuai materi yang dipelajari</li> <li>• Guru memberi petunjuk dan kesempatan kepada siswa untuk memperhatikan/menganalisis gambar</li> <li>• Membentuk kelompok 4-5 orang tiap kelompok untuk mendiskusikan gambar tersebut</li> <li>• Hasil dari analisis gambar ditulis pada selembar kertas</li> <li>• Tiap kelompok diberi kesempatan untuk membacakan hasil diskusinya</li> </ul>	60 menit
Kegiatan akhir / penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan soal evaluasi</li> <li>g. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang diajarkan</li> <li>h. Mengucapkan salam penutup</li> </ul>	20 menit

E. Media dan Sumber Belajar:

- Media Pembelajaran :

1. Papan tulis, LCD.
2. Beberapa contoh gambar sarana dan fasilitas kerja kantor.

- Sumber belajar :

Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

F. Penilaian :

- Jenis tes :

1. Tes lisan : Apersepsi, diskusi siswa dalam mengemukakan pendapat.
2. Tes tertulis : Tes evaluasi.

- Kriteria Penilaian Tes Tertulis

1. Di akhir pembelajaran siswa akan diberi tes evaluasi berupa soal pilihan ganda sebanyak 20 soal dengan alokasi waktu selama 15 menit.
2. Tiap soal diberi skor 1, jadi skor maksimal adalah 20.
3. Siswa dikatakan tuntas apabila nilai yang diperoleh sebanyak 7,5.

Guru mata pelajaran

Sri Wartinah, S.Pd

Brebes, September 2012

Observer

Moh. Luthfie Ardian  
NIM. 7101408257



## Lampiran 9

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perakantoran
Kelas/Semester	: X AP1/1
Pertemuan Ke	: 3 dan 4 (Siklus 2)
Standar Kompetensi	: Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
Indikator	: Mengidentifikasi sarana dan fasilitas kerja perkantoran

#### A. Tujuan Pembelajaran :

Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis sarana dan fasilitas kerja perkantoran

#### B. Materi:

##### Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat.

##### 1. Peralatan/Perlengkapan Kantor (*Office Supplies*)

Merupakan alat/bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat, dan lebih baik.

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya:

##### a. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran

Contohnya: kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, dan lain-lain.

##### b. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk nonlembaran

Contohnya: pulpen, pensil, spidol, penggaris, penghapus, rautan, gunting, pemotong kertas, pembuka surat, pelubang kertas, stapler, isi stapler, dan lain-lain.

##### c. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku

Contohnya: buku catatan, buku pedoman organisasi, buku alamat relasi, buku telepon, kamus, peta kota-kota besar, buku tahunan, buku tamu, dan lain-lain.

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya:

a. Barang habis pakai

Adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh: kertas, tinta, karbon, klip, pensil, dan pulpen.

b. Barang tidak habis pakai

Adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh: stapler, perforator, *cutter*, dan gunting.

2. Mesin-Mesin Kantor (*Office Machine*)

Yaitu alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetic. Contoh: komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas, dan sebagainya.

3. Mesin Komunikasi Kantor

Merupakan sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh: telepon, interkom, faksimile, dan telepon *wireless*.

4. Perabot Kantor (*Office Furniture*)

Adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh: meja, kursi, sofa, rak buku, lemari, *filing cabinet*, papan tulis, papan pengumuman, tempat uang, dan sebagainya.

5. Interior Kantor (*Office Arrangement*)

Merupakan benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh: gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, jam meja, dan AC/kipas angin.

C. Metode Pembelajaran:

- *Examples* dan *non examples*.

## D. Langkah-Langkah Pembelajaran:

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Kegiatan awal/ pendahuluan	i. Guru memasuki kelas dengan menyapa “salam” j. Berdoa sebelum memulai pelajaran k. Guru mengabsen dan mengisi jurnal pelajaran l. Guru memberikan penjelasan tentang gambaran umum materi yang akan dibahas m. Guru menjelaskan manfaat pelajaran yang akan dikaji n. Guru menjelaskan metode yang akan digunakan (metode <i>examples</i> dan <i>non examples</i> )	10 menit
Kegiatan inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyajikan gambar-gambar dan ditampilkan melalui LCD sesuai materi yang dipelajari</li> <li>• Guru memberi petunjuk dan kesempatan kepada siswa untuk memperhatikan/menganalisis gambar</li> <li>• Membentuk kelompok 4-5 orang tiap kelompok untuk mendiskusikan gambar tersebut</li> <li>• Hasil dari analisis gambar ditulis pada selembar kertas</li> <li>• Guru menunjuk beberapa kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya</li> <li>• Dari hasil diskusi tersebut kelompok yang lain diberi kesempatan untuk bertanya maupun menanggapi</li> </ul>	60 menit
Kegiatan akhir / penutup	o. Guru memberikan soal evaluasi p. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang diajarkan q. Mengucapkan salam penutup	20 menit

## E. Media dan Sumber Belajar:

- Media Pembelajaran :

1. Papan tulis, LCD.
2. Beberapa contoh gambar jenis-jenis sarana dan fasilitas kerja perkantoran.

- Sumber belajar :

Endang R, Mulyani, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

F. Penilaian :

- Jenis tes :

1. Tes lisan : Apersepsi, diskusi siswa dalam mengemukakan pendapat.
2. Tes tertulis : Tes evaluasi.

- Kriteria Penilaian Tes Tertulis

1. Di akhir pembelajaran siswa akan diberi tes evaluasi berupa soal pilihan ganda sebanyak 20 soal dengan alokasi waktu selama 15 menit.
2. Tiap soal diberi skor 1, jadi skor maksimal adalah 20.
3. Siswa dikatakan tuntas apabila nilai yang diperoleh sebanyak 7,5.

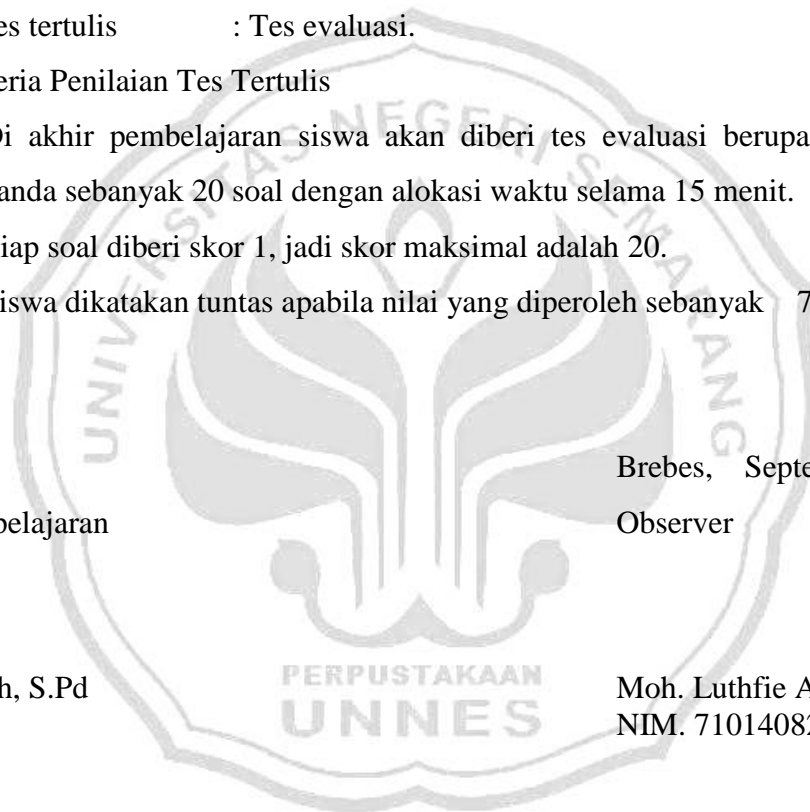
Guru mata pelajaran

Sri Wartinah, S.Pd

Brebes, September 2012

Observer

Moh. Luthfie Ardian  
NIM. 7101408257





**Lampiran 11****Soal Siklus 1**

Nama : .....

No. Absen : .....

Kelas : .....

Nilai :

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat, dengan cara memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d atau e yang dianggap paling tepat!

1. Perlengkapan kantor yang bentuknya lembaran adalah....
  - a. formulir
  - b. stapler
  - c. perforator
  - d. *letter opener*
  - e. *hectmachine*
2. Nama perkantoran untuk pelubang kertas adalah....
  - a. formulir
  - b. *cutter*
  - c. perforator
  - d. *desk tray*
  - e. staples
3. Perlengkapan berupa buku yang diperlukan di kantor adalah, kecuali....
  - a. buku *block note*
  - b. buku utang
  - c. buku telepon
  - d. buku *diary*
  - e. faksimile
4. Berikut ini yang termasuk sebagai kegiatan dalam rangka memelihara dan merawat peralatan kantor adalah....
  - a. laci dan lemari dibuka
  - b. menyediakan alat pemadam kebakaran
  - c. buka jendela sebelum pulang kantor
  - d. menghidupkan AC sepanjang hari
  - e. menyatukan barang yang rusak dengan yang tidak rusak

5. Fungsi adanya laporan sarana dan prasarana adalah....
- a. sebagai pengendali persediaan
  - b. bukti pembelian barang
  - c. kartu barang
  - d. bukti penerimaan barang
  - e. bukti pengeluaran barang
6. Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang yang habis pakai adalah....
- a. buku golongan barang inventaris
  - b. buku catatan barang non inventaris
  - c. buku induk barang inventaris
  - d. buku induk
  - e. buku inventaris
7. Suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode waktu tertentu disebut....
- a. buku inventaris
  - b. buku catatan barang non inventaris
  - c. buku golongan barang inventaris
  - d. buku induk
  - e. laporan sarana dan prasarana
8. Yang termasuk peralatan kantor berbentuk buku adalah....
- a. amplop
  - b. formulir
  - c. map
  - d. buku telepon
  - e. pemotong kertas
9. Benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana yang menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan disebut....
- a. perabot kantor
  - b. interior kantor
  - c. pesawat kantor
  - d. mesin kantor
  - e. perlengkapan kantor
10. Contoh barang tidak habis pakai adalah....
- a. stapler
  - b. kertas
  - c. karbon
  - d. klip
  - e. tinta

11. Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan disebut....
- a. peralatan kantor
  - b. sarana
  - c. mesin-mesin kantor
  - d. perabot kantor
  - e. interior kantor
12. Berikut contoh mesin komunikasi kantor, kecuali....
- a. telepon
  - b. interkom
  - c. faksimile
  - d. telepon *wireless*
  - e. kalkulator
13. Contoh interior kantor adalah....
- a. meja
  - b. vas bunga
  - c. lemari
  - d. kursi
  - e. sofa
14. Alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik adalah....
- a. mesin-mesin kantor
  - b. mesin komunikasi kantor
  - c. perabot kantor
  - d. interior kantor
  - e. peralatan kantor
15. Berikut ini yang termasuk tujuan adanya *layout* kantor adalah....
- a. menghemat penggunaan penerangan
  - b. membangkitkan energy
  - c. menghambat arus komunikasi
  - d. memudahkan gerak karyawan dalam bekerja
  - e. menyatukan barang yang rusak dengan yang tidak rusak



16. Tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Hal ini merupakan pengertian tata ruang menurut....
- a. The Liang Gie
  - b. Littlefeld & Peterson
  - c. George R. Terry
  - d. William
  - e. David Smith
17. Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan karyawan dalam bekerja. Hal ini merupakan pengertian....
- a. pemeliharaan kantor
  - b. perawatan kantor
  - c. pesawat kantor
  - d. interior kantor
  - e. tata ruang kantor
18. Beberapa akibat yang ditimbulkan karena adanya kebisingan atau kegaduhan di kantor adalah....
- a. produktivitas kerja meningkat
  - b. karyawan bersemangat
  - c. semangat kerja bertambah
  - d. terjadi banyak kesalahan kerja
  - e. kerjasama kuat
19. Tujuan tata ruang kantor adalah....
- a. memberikan kenyamanan kepada karyawan
  - b. menyulitkan dalam memberikan pelayanan
  - c. mendekatkan dari kebisingan yang terjadi
  - d. mempersulit gerak karyawan dalam bekerja
  - e. terjadi banyak kesalahan kerja
20. Buku untuk mencatat keluar masuknya surat sehari-hari disebut....
- a. buku catatan
  - b. buku tahunan
  - c. buku telepon
  - d. buku tamu
  - e. buku agenda surat

**Lampiran 12****Soal Siklus 2**

Nama : .....

No. Absen : .....

Kelas : .....

Nilai :

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat, dengan cara memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d atau e yang dianggap paling tepat!

1. Contoh barang tidak habis pakai adalah....
  - a. stapler
  - b. kertas
  - c. karbon
  - d. klip
  - e. tinta
2. Benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana yang menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan disebut....
  - a. perabot kantor
  - b. interior kantor
  - c. pesawat kantor
  - d. mesin kantor
  - e. perlengkapan kantor
3. Yang termasuk peralatan kantor berbentuk buku adalah....
  - a. amplop
  - b. formulir
  - c. map
  - d. buku telepon
  - e. pemotong kertas
4. Suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode waktu tertentu disebut....
  - a. buku inventaris
  - b. buku catatan barang non inventaris
  - c. buku golongan barang inventaris
  - d. buku induk
  - e. buku laporan

5. Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang yang habis pakai adalah....
- a. buku golongan barang inventaris
  - b. buku catatan barang non inventaris
  - c. buku induk barang inventaris
  - d. buku induk
  - e. buku inventaris
6. Fungsi adanya laporan sarana dan prasarana adalah....
- a. sebagai pengendali persediaan
  - b. bukti pembelian barang
  - c. kartu barang
  - d. bukti penerimaan barang
  - e. bukti pengeluaran barang
7. Berikut ini yang termasuk sebagai kegiatan dalam rangka memelihara dan merawat peralatan kantor adalah....
- a. laci dan lemari dibuka
  - b. menyediakan alat pemadam kebakaran
  - c. buka jendela sebelum pulang kantor
  - d. menghidupkan AC sepanjang hari
  - e. menyatukan barang yang rusak dengan yang tidak rusak
8. Perlengkapan berupa buku yang diperlukan di kantor adalaah, kecuali
- a. buku *block note*
  - b. buku utang
  - c. buku telepon
  - d. buku *diary*
  - e. faksimile
9. Nama perkantoran untuk pelubang kertas adalah....
- a. formulir
  - b. *cutter*
  - c. perforator
  - d. *desk tray*
  - e. staples
10. Perlengkapan kantor yang bentuknya lembaran adalah....
- a. formulir
  - b. stapler
  - c. perforator
  - d. *letter opener*
  - e. *hectmachine*

11. Buku untuk mencatat keluar masuknya surat sehari-hari disebut....
- a. buku catatan
  - b. buku tahunan
  - c. buku telepon
  - d. buku tamu
  - e. buku agenda surat
12. Tujuan tata ruang kantor adalah....
- a. memberikan kenyamanan kepada karyawan
  - b. menyulitkan dalam memberikan pelayanan
  - c. mendekatkan dari kebisingan yang terjadi
  - d. mempersulit gerak karyawan dalam bekerja
  - e. terjadi banyak kesalahan kerja
13. Beberapa akibat yang ditimbulkan karena adanya kebisingan atau kegaduhan di kantor adalah....
- a. produktivitas kerja meningkat
  - b. karyawan bersemangat
  - c. semangat kerja bertambah
  - d. terjadi banyak kesalahan kerja
  - e. kerjasama kuat
14. Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan karyawan dalam bekerja. Hal ini merupakan pengertian....
- a. pemeliharaan kantor
  - b. perawatan kantor
  - c. pesawat kantor
  - d. interior kantor
  - e. tata ruang kantor
15. Tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Hal ini merupakan pengertian tata ruang menurut....
- a. The Liang Gie
  - b. Littlefeld & Peterson
  - c. George R. Terry
  - d. William
  - e. David Smith

16. Berikut ini yang termasuk tujuan adanya *layout* kantor adalah....
- menghemat penggunaan penerangan
  - membangkitkan energi
  - menghambat arus komunikasi
  - memudahkan gerak karyawan dalam bekerja
  - menyatukan barang yang rusak dengan yang tidak rusak
17. Alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik adalah....
- mesin-mesin kantor
  - mesin komunikasi kantor
  - perabot kantor
  - interior kantor
  - peralatan kantor
18. Contoh interior kantor adalah....
- meja
  - vas bunga
  - lemari
  - kursi
  - sofa
19. Berikut contoh mesin komunikasi kantor, kecuali....
- telepon
  - interkom
  - facsimile
  - telepon *wireless*
  - kalkulator
20. Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan disebut....
- peralatan kantor
  - sarana
  - mesin-mesin kantor
  - perabot kantor
  - interior kantor

**Lampiran 13****Lembar Jawab Soal**

Nama :  
No. Absen :  
Kelas :

Nilai
-------

1. A B C D E
2. A B C D E
3. A B C D E
4. A B C D E
5. A B C D E
6. A B C D E
7. A B C D E
8. A B C D E
9. A B C D E
10. A B C D E
11. A B C D E
12. A B C D E
13. A B C D E
14. A B C D E
15. A B C D E
16. A B C D E
17. A B C D E
18. A B C D E
19. A B C D E
20. A B C D E



**Lampiran 14****Kunci Jawaban Soal Evaluasi Siklus I dan Siklus II****Siklus I**

1. A	11. B
2. C	12. E
3. E	13. B
4. B	14. A
5. A	15. D
6. B	16. A
7. E	17. E
8. D	18. D
9. B	19. A
10.A	20. E

**Siklus II**

1. A	11. E
2. B	12. A
3. D	13. D
4. E	14. E
5. B	15. A
6. A	16. D
7. B	17. A
8. E	18. B
9. C	19. E
10.A	20. B



## Lampiran 15

## Hasil Nilai Evaluasi Siswa Setiap Siklus

No.	NAMA SISWA	Siklus I	Siklus II
1	ADITYA KUSUMA PUTRA	75	85
2	ANI KHOIRINI	80	80
3	AINUN NASICHATUL K	55	85
4	AISYAH NURMAH	80	80
5	AYU HARTINAH	80	80
6	BELA MAYLANI	70	90
7	DIAH AYU SAFITRI	65	85
8	DIAN NURDIANA	60	70
9	DIMAS GESANG R	75	75
10	EVA AYUSTINA	75	75
11	EVIYATIN NASIKHA	80	80
12	FITRI FEBRIANI	85	85
13	INDAH PUSPITA	60	70
14	INTAN CHAERUNISA	80	80
15	ISMA AYU ADITYA	80	80
16	ISTIQOMAH	80	80
17	IVA SAFITRI	65	85
18	KRISNAWATI	80	80
19	KRISTIN PUJI LESTARI	70	85
20	LILIS SOFIAH	60	85
21	LINTANG WIRAYANI	75	75
22	NIKE PUSPITA	75	85
23	NORMA SILFIANI	85	90
24	NUR KHAQIQI	85	85
25	NURITA ANGGRAENI	80	80
26	NURUL ROSITA SARI	85	85
27	RAINI RAHMATUN R	70	80
28	RATIKA JIHAN	80	80
29	RENI OKTAVIANI	65	85
30	RISKA OKTAVIANI	75	90
31	RIZQY WULANDARI	85	85
32	SEPTI WILANTIKA	80	80
33	SISKA UTAMI	90	100
34	SITI ARISKA	60	85
35	SRI RAHAYU	65	70
36	SRI REJEKI	60	70
37	SUCI YULIANTI	85	85
38	TATI NURIANAH	80	80
39	YUNIAR FRISKA WULANDARI	75	80
40	ZULFIA SETIANA	75	85
<b>Nilai Terendah</b>		<b>55</b>	<b>70</b>
<b>Rata-Rata</b>		<b>74,5</b>	<b>82</b>
<b>Persentase Ketuntasan</b>		<b>67%</b>	<b>90%</b>



