



**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN
KOOPERATIF *THINK PAIR SHARE* DALAM
MENINGKATKAN AKTIVITAS BELAJAR SISWA
PADA KOMPETENSI DASAR MEMAHAMI
ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SISWA
KELAS X AP I DI SMK PL TARCISIUS SEMARANG**

SKRIPSI

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

**Oleh
Septa Kristiani
7101411286**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Agustus 2015

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



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

Pembimbing



Dr. Ade Rustiana, M. Si.
NIP 196801021992031002

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Jum'at

Tanggal : 4 September 2015

Penguji I



Drs. Muhsin, M. Si.
NIP.195411011980031002

Penguji II



Drs. Marimin, M. Pd.
NIP.195202280031003

Penguji III



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

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono M.M
NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Dengan ini 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 kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2015



Septa Kristiani
NIM 7101411286

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Sebab Aku ini mengetahui rancangan-rancangan apa yang ada pada-Ku mengenai kamu, demikianlah firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu hari depan yang penuh harapan”

Yeremia 29:11

Persembahan

1. Untuk ibu tercinta juga kakak-kakaku terimakasih atas do'a dan cintanya.
2. Untuk dosen pembimbing, terimakasih atas bimbingan dan saranya.
3. Dan untuk almamaterku Universitas Negeri Semarang.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan pengetahuan dan hikmat, keluarga, sahabat serta pengikutnya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Penerapan model pembelajaran kooperatif *Think Pair Share* dalam meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran pada siswa kelas X AP I di SMK PL Tarcisius Semarang” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

Dalam penyusunan ini, penyusun banyak mendapat dukungan, dorongan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan pada penyusun untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Dr. Wahyono, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
3. Dr Ade Rustiana, M.Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Dosen pembimbing yang telah memberikan bantuan dalam proses izin penelitian serta bimbingan dalam penyusunan skripsi.
4. Ant. Arief Budianto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK PL Tarcisius Semarang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di Sekolah SMK PL Tarcisius Semarang.

5. Dewan Guru dan Siswa di SMK PL Tarcisius Semarang yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan penelitian.
6. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penyelesaian skripsi.

Semoga Tuhan senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya atas segala kebaikan yang telah dilakukan. Penyusun memohon maaf atas segala kesalahan dalam penyusunan skripsi ini dan berharap dapat bermanfaat bagi penyusun, pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Semarang, Agustus 2015

Penyusun

SARI

Kristiani, Septa. 2015. ” *Penerapan model pembelajaran kooperatif Think Pair Share dalam meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran pada siswa kelas X AP I di SMK PL Tarcisius Semarang*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Dr. Ade Rustiana, M.Si.

Kata kunci : Model Pembelajaran Kooperatif Think Pair Share, Aktivitas Belajar.

Mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Standar Kompetensi Memahami administrasi perkantoran bertujuan agar siswa dapat melakukan kegiatan-kegiatan administrasi sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraannya. Dalam kegiatan belajar mengajar guru menggunakan model pembelajaran ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas. Guru menjelaskan materi kepada siswa, menanyakan apakah siswa memahami atau belum dan setelah itu memberikan tugas kepada siswa sehingga siswa terlihat cenderung kurang aktif dan individual sehingga kerjasama siswa dalam memecahkan masalah (*Motor activities, Emotional activities*) antar siswa masih kurang. Dalam kegiatan belajar siswa kurang berani untuk mengemukakan pendapat, memberi saran, dan tidak ada kegiatan untuk diskusi (*Oral activities*). Kerjasama kurang yang dimaksud disini adalah terlihat ketika hanya siswa yang aktif saja yang mau mengemukakan pendapat ketika diberi contoh permasalahan oleh guru. Sedangkan siswa yang pasif hanya diam mendengarkan dan melihat temannya menjawab sehingga siswa kurang aktif dalam kegiatan-kegiatan visual (*visual activities*).

Cara yang dapat digunakan sebagai *stimulus* untuk meningkatkan aktivitas belajar siswa pada mata pelajaran kejuruan administrasi perkantoran yaitu dengan memilih model pembelajaran yang tepat yaitu *Think Pair Share* untuk diaplikasikan dalam proses pembelajaran.

Subjek Penelitian kelas X AP I SMK PL Tarcisius Semarang. Prosedur penelitian terdiri dari dua siklus, setiap siklus terdiri dari dua pertemuan meliputi, perencanaan, pelaksanaan, pengamatan, dan refleksi. Instrumen pengumpulan data adalah Lembar pengamatan aktivitas siswa dan guru.

Hasil penelitian siklus I, Sangat Tinggi 11%, Tinggi 23%, Sedang 40%, Kurang 20% dan Sangat Kurang 6%, hasil siklus II Sangat Tinggi 23%, Tinggi 60%, Sedang 17%, Tidak ada siswa yang berada pada kategori Kurang dan Sangat Kurang.

Berdasarkan kesimpulan dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan model pembelajaran TPS dapat meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa pada Kompetensi Dasar Memahami Administrasi Perkantoran siswa kelas X AP I SMK PL Tarcisius Semarang. Saran yang dapat diberikan yaitu perlunya memperhatikan manajemen waktu.

ABSTRACT

Kristiani, Septa. 2015. "The Application of cooperative learning *Think Pair Share* in enhancing students' learning activities on basic competence of understanding office administration of Grade X AP 1 in Vocational High School PL Tarcisius Semarang". Final Project. Major of Economy Education. Economic Faculty. Semarang State University. Advisor Dr. Ade Rustiana, M.Si.

Keywords : Think Pair Share Cooperative learning, Learning Activity.

Vocational Competence in Competency Standard of Understanding Office administration lesson has a purpose to develop students' ability in doing administration activities according to its implementation principles. In teaching and learning process, students are demanded to actively take part and independently. In the initial observation, students' active are less because there are more passive students.

In order to enhance and stimulate the students' learning activities in office administration, choose an appropriate learning model such as *Think Pair Share* to be applied in learning process.

The subjects of this research are grade X AP 1 SMK PL Tarcisius Semarang. There are two cycles used in the research procedures, each cycle consists of two times meeting include planning, realization, observation, and reflection. The instruments of collecting data used students and teacher observation activities sheet.

The results of cycle 1 showed that there are 11% or very high, 23% high, 40% average, 20% low and 6% very low, and the second cycle results are 23% or very high, 60% of high, 17% on average, however, there are students belonged to low and very low categories.

It can be concluded that the implementation of *Think Pair Share* learning model enhances the students' learning activity of Basic Competence of Understanding Office Education on grade X AP 1 SMK PL Tarcisius Semarang. The suggestion is time management.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian	8
1.4. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	11
2.1.Keaktifan	11
2.1.1. Konsep Keaktifan.....	11
2.1.2. Jenis-jenis Keaktifan dalam Belajar.....	12
2.1.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keaktifan Belajar.....	13

2.2. Kajian Pembelajaran	14
2.2.1. Definisi Pembelajaran	14
2.2.2. Prinsip-prinsip Belajar Untuk Menunjang Keaktifan Siswa	14
2.3. Model <i>Think Pair Share</i>	15
2.3.1. Pembelajaran Model <i>Think Pair Share</i>	15
2.3.2. Langkah-langkah Pembelajaran Model <i>Think Pair Share</i>	16
2.3.3. Keuntungan dan Kelemahan Model TPS	17
2.4. Penelitian Terdahulu.....	18
2.5. Kerangka Berfikir	19
2.6. Hipotesis	20
BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1. Jenis dan Rancangan Penelitian	22
3.1.1 Prosedur Tindakan Siklus I	23
3.1.1 Prosedur Tindakan Siklus II	25
3.1.1 Objek Penelitian	28
3.2. Teknik Pengumpulan Data	29
3.2.1. Instrumen Tes	29
3.2.2. Instrumen Non Tes	30
3.3. Teknik Analisis Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1. Hasil Penelitian.....	33
4.1.1. Setting Penelitian.....	33
4.1.2. Hasil penelitian.....	33

4.1.2.1. Kondisi Awal (Pra Siklus).....	33
4.1.2.2. Siklus I.....	35
4.1.2.3. Siklus II	58
4.2. Pembahasan	77
BAB V PENUTUP.....	83
5.1. Simpulan.....	83
5.2. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Keaktifan Siswa	6
Tabel 1.2 Nilai Rata-rata Ulangan Harian.....	6
Tabel 1.3 Jumlah Siswa Remedial	7
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	19
Tabel 3.1 Kriteria Keberhasilan aktivitas siswa.....	34
Tabel 4.1 Keaktifan Siswa Pra Siklus.....	37
Tabel 4.2 Distribusi Frekuensi Kumulatif Keaktifan Siswa Siklus I.....	40
Tabel 4.3 Sub Indikator Membaca Bahan Ajar.....	40
Tabel 4.4 Sub Indikator Mengamati Materi.....	41
Tabel 4.5 Sub Indikator Memperhatikan Petunjuk Model Pembelajaran ...	42
Tabel 4.6 Sub Indikator Melakukan Tanya Jawab.....	42
Tabel 4.7 Sub Indikator Mengemukakan Pendapat	43
Tabel 4.8 Sub Indikator Memberikan Saran	44
Tabel 4.9 Sub Indikator Mendengarkan Uraian Kegiatan	44
Tabel 4.10 Sub Indikator mendengarkan Materi Guru	45
Tabel 4.11 Sub Indikator Mendengarkan Teman.....	46
Tabel 4.12 Sub Indikator Memperhatikan Presentasi	46
Tabel 4.13 Sub Indikator Mengerjakan Lembar Kegiatan.....	47
Tabel 4.14 Sub Indikator Membuat Rangkuman Kegiatan.....	48
Tabel 4.15 Sub Indikator Menulis Informasi Penting.....	48
Tabel 4.16 Sub Indikator Melaksanakan Model Pembelajaran	49
Tabel 4.17 Sub Indikator Memecahkan Masalah.....	50

Tabel 4.18 Sub Indikator Bersikap Tenang.....	50
Tabel 4.19 Sub Indikator Memperhatikan Teman	51
Tabel 4.20 Sub Indikator Menjawab Pertanyaan	52
Tabel 4.21 Sub Indikator Mengemukakan Saran dan Pendapat	52
Tabel 4.22 Sub Indikator Keberanian Mengemukakan Pendapat	53
Tabel 4.23 Sub Indikator Keberanian Menjawab Pertanyaan	53
Tabel 4.24 Sub Indikator Keberanian Memberikan Kritik dan Saran	53
Tabel 4.25 Lembar Pengamatan Guru	55
Tabel 4.26 Distribusi Keaktifan siswa Siklus II	62
Tabel 4.27 Sub Indikator Membaca Bahan Ajar.....	62
Tabel 4.28 Sub Indikator Mengamati Materi.....	63
Tabel 4.29 Sub Indikator Memperhatikan Petunjuk Model Pembelajaran..	64
Tabel 4.30 Sub Indikator Melakukan Tanya Ajwab dengan Guru	64
Tabel 4.31 Sub Indikator Melakukan Tanya Jawab	65
Tabel 4.32 Sub Indikator Memberikan Saran dalam Diskusi	65
Tabel 4.33 Sub Indikator Memberikan Uraian Kegiatan Belajar	66
Tabel 4.34 Sub Indikator Mendengarkan Penjelasan Materi	66
Tabel 4.35 Sub Indikator Mendengarkan Teman.....	67
Tabel 4.36 Sub Indikatpor Memperhatikan kelompok Lain Presentasi.....	67
Tabel 4.37 Sub Indikator Mengerjakan Lembar Kegiatan.....	68
Tabel 4. 38 Sub Indikator Membuat Rangkuman Kegiatan.....	68
Tabel 4.39 Sub Indikator Menulis Informasi Penting.....	69
Tabel 4.40 Sub Indikator Melaksanakan Model Pembelajaran	70

Tabel 4.41 Sub Indikator Memecahkan Masalah Dalam Diskusi.....	70
Tabel 4.42 Sub Indikator Bersikap Tenang Ketika Diskusi.....	71
Tabel 4.43 Sub Indikator Memperhatikan Teman yang Berpendapat	71
Tabel 4.44 Sub Indikator menjawab pertanyaan guru	72
Tabel 4.45 Sub Indikator Mengemukakan Saran dan Pendapat	72
Tabel 4.46 Sub Indikator Keberanian Mengemukakan Pendapat.....	73
Tabel 4.47 Sub Indikator Keberanian Menjawab Pertanyaan.....	73
Tabel 4.48 Sub Indikator Keberanian Memberi Kritik dan Saran	74
Tabel 4.49 Lembar Pengamatan Guru Siklus II.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	22
Gambar 3.1 Proses Pelaksanaan Tindakan Kelas	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Nama Siswa	86
Lampiran 2 Silabus	87
Lampiran 3 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	91
Lampiran 4 Kisi-kisi Soal	107
Lampiran 5 Evaluasi Tes Pilihan Ganda.....	109
Lampiran 6 Pedoman Pengamatan Siswa	121
Lampiran 7 Pedoman Pengamatan Guru.....	124
Lampiran 8 Surat Penelitian.....	127
Lampiran 9 Surat Balasan Penelitian	128
Lampiran 10 Lembar Hasil Diskusi	129
Lampiran 11 Kelompok Diskusi Siklus I.....	132
Lampiran 12 Kelompok Diskusi Siklus II	134
Lampiran 13 Hasil Output Pengamatan Siklus I dan II	136
Lampiran 14 Nilai Evaluasi Siklus I dan II.....	142
Lampiran 15 Dokumentasi	145

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tuntutan masyarakat terhadap dunia pendidikan semakin meningkat sejalan dengan kemajuan jaman. Tuntutan tersebut terarah kepada apa yang diharapkan dan dihasilkan oleh dunia pendidikan. Harapan dari dunia pendidikan salah satunya adalah menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas unggul. Hal tersebut sesuai dengan tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang dikemukakan Direktorat Pembina SMK yaitu meningkatkan kecerdasan, kepribadian, pengetahuan, akhlaq mulia, untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan program kejurumannya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien maka harus menguasai bidang keahliannya, mempunyai etos kerja, dan mampu berkomunikasi sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Sedangkan dalam Undang-Undang Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 Bab II Pasal 3 menyatakan bahwa:

“Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban Bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokrasi serta bertanggung jawab”

Untuk mencapai tujuan tersebut, tentunya harus didukung oleh sistem pendidikan yang berkualitas. Salah satu komponen yang berkaitan dengan kualitas pendidikan adalah proses belajar mengajar seperti model

pembelajaran yang diterapkan, karena proses belajar mengajar merupakan kegiatan yang berkaitan secara langsung di lapangan. Proses belajar mengajar pada dasarnya merupakan interaksi yang dinamis antara siswa dengan guru dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sebagaimana dikemukakan Degeng dalam Sugiyono (2010:1) bahwa “ daya tarik suatu mata pelajaran (proses pembelajaran) ditentukan oleh dua hal pertama oleh mata pelajaran itu sendiri, dan kedua model atau cara mengajar guru”. Pembelajaran sudah selayaknya tidak tergantung pada guru pengajarnya saja tetapi juga harus memanfaatkan sumber belajar yang ada. Salah satu faktor yang mendukung terjadinya pembelajaran yang menyenangkan adalah keaktifan siswa. Semua hal tersebut saling mendukung yaitu adanya aktivitas antara siswa yang belajar dan guru yang mengajar. Menurut Anton M. Mulyono (2001:28) aktivitas adalah suatu kegiatan atau keaktifan atau segala sesuatu yang dilakukan atau kegiatan-kegiatan yang terjadi baik fisik maupun non fisik. Dengan adanya keaktifan siswa dalam proses pembelajaran akan tercipta belajar aktif.

Sistem pengajaran dikelas memberikan guru sebagai kedudukan yang sangat penting karena guru memiliki kedudukan tertinggi dalam proses pembelajaran, memberikan pengajaran, arahan, mengawasi dan mengakhiri proses pembelajaran. Berdasarkan peranan guru tersebut maka dibutuhkan guru yang terampil dalam proses pembelajaran, menurut Hamalik (2008:195) ketrampilan dalam mengajar diklasifikasikan dalam tiga hal yaitu aspek materi, modal kesiapan dan keterampilan operasional. Aspek materi yaitu

kaitannya dengan bagaimana menarik perhatian siswa terhadap materi pembelajaran, sistematika dalam penyampaian, dan mengakhiri pembahasan. Aspek modal kesiapan yaitu mengenai berbagai sikap yang harus diperhatikan guru saat pembelajaran berlangsung yaitu meliputi gerak, suara, variasi media, variasi pengajaran. Aspek operasional yaitu terdiri dari ketrampilan interaksi saat pembelajaran meliputi membuka, memberikan motivasi, melibatkan siswa, mengajukan pertanyaan, menanggapi siswa, sampai dengan mengakhiri pembelajaran, (Hamalik, 2008:211).

Proses pembelajaran yang kurang melibatkan siswa dapat menyebabkan pemahaman siswa terhadap suatu konsep menjadi kurang optimal karena siswa cenderung bekerja secara prosedural dan menghafal. Untuk mengembangkan aktivitas siswa, dalam penerapan kegiatan proses pembelajaran saat ini, guru secara tidak sadar mengakibatkan aktivitas siswa menjadi terhambat (Panduan KTSP 2006).

Untuk menciptakan peserta didik yang berkualitas, guru harus menguasai empat kompetensi. Keempat kompetensi yang harus dikuasai guru untuk meningkatkan kualitasnya tersebut adalah kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Kompetensi pedagogik pada dasarnya adalah kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran peserta didik. Kompetensi yang merupakan kompetensi khas, yang membedakan guru dengan profesi lainnya. Aspek kemampuan tersebut meliputi; (1) mengenal karakteristik peserta didik, (2) menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran, (3) mampu mengembangkan kurikulum, (4) kegiatan

pembelajaran yang mendidik, (5) memahami dan mengembangkan potensi peserta didik, (6) komunikasi dengan peserta didik, (7) penilaian dan evaluasi pembelajaran. Pada kompetensi profesional merupakan kemampuan guru dalam menguasai materi pembelajaran secara luas dan mendalam. Untuk kompetensi sosial yang harus dikuasai guru salah satunya yaitu menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional. Sedangkan pada kompetensi kepribadian terkait dengan guru sebagai teladan. Guru harus sungguh-sungguh dan baik dalam menguasai empat kompetensi tersebut agar tujuan pendidikan dapat tercapai.

Dalam pencapaian tujuan pendidikan yang berkualitas selain guru, peran peserta didik itu sendiri juga sangat berpengaruh, mengenai bagaimana tanggapan siswa ketika guru memberikan materi pembelajaran, bagaimana sikap dan seberapa besar keaktifan siswa dalam mengikuti proses kegiatan belajar mengajar. Aktivitas dan cara siswa menanggapi materi itulah yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Perkembangan dalam proses kegiatan belajar mengajar siswa mengalami perubahan. Hal ini merupakan sesuatu yang lazim terjadi sejalan dengan perubahan budaya kehidupan. Perubahan ini dapat dilihat dari aktivitas dan hasil belajar siswa melalui proses kegiatan belajar mengajar. Aktivitas dalam belajar terdiri dari 6 jenis yaitu : *Visual activities, Ora activities, Writing activities, Drawing activities, Motor activities, Emootional activities*. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada proses pembelajaran berlangsung pada kompetensi dasar memahami administrai perkantoran, pembelajaran yang dilaksanakan di kelas

X AP 1 SMK PL Tarcisius Semarang. Mata pelajaran ini diampu oleh ibu Siwi Pratiwi, S.Pd. Pendidikan terakhir beliau yaitu Sarjana Pendidikan dengan program studi Administrasi Perkantoran . Beliau sudah mengabdikan diri di SMK PL Tarcisius selama lebih dari 10 tahun. Dengan adanya pengalaman mengajar yang sudah cukup lama tersebut menjadikan beliau seorang guru yang sudah mampu memenuhi kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian. Sedangkan siswanya sendiri dalam kegiatan belajar sudah disiplin dan menghormati ketika guru memberikan materi. Saat ini kurikulum yang digunakan oleh SMK PL Tarcisius yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2006 (KTSP). Dalam kegiatan belajar mengajar guru menggunakan model pembelajaran ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas. Guru menjelaskan materi kepada siswa, menanyakan apakah siswa memahami atau belum dan setelah itu memberikan tugas kepada siswa sehingga siswa terlihat cenderung kurang aktif dan individual sehingga kerjasama siswa dalam memecahkan masalah (*Motor activities, Emotional activities*) antar siswa masih kurang. Dalam kegiatan belajar siswa kurang berani untuk mengemukakan pendapat, memberi saran, dan tidak ada kegiatan untuk diskusi (*Oral activities*). Kerjasama kurang yang dimaksud disini adalah terlihat ketika hanya siswa yang aktif saja yang mau mengemukakan pendapat ketika diberi contoh permasalahan oleh guru. Sedangkan siswa yang pasif hanya diam mendengarkan dan melihat temannya menjawab sehingga siswa kurang aktif dalam kegiatan-kegiatan visual (*visual activities*). Pada proses pembelajaran ini siswa hanya aktif dalam kegiatan

mencatat materi (*writing activities*). Disini guru berperan mentransfer materi namun terkadang kurang melibatkan keaktifan siswa yang akhirnya siswa hanya menerima secara pasif dan sibuk mencatat materi yang disampaikan guru sehingga menimbulkan titik kejenuhan siswa. Pada akhirnya pembelajaran dikelas didominasi oleh guru sehingga kurang mampu membangun persepsi, minat, dan sikap siswa yang lebih baik.

Tabel 1.1
keaktifan siswa

No	Jumlah Siswa	Siswa Aktif		Siswa Pasif
		bertanya	Menjawab permasalahan	
1.	38	5	7	26
	Jumlah	12		26

Dilihat dari tabel 1.1 diatas yang diperoleh peneliti dari 38 siswa hanya 5 siswa aktif bertanya dan 7 siswa atau dapat menyelesaikan permasalahan yang diajukan oleh guru, 26 sisanya berbicara diluar materi pelajaran serta ada siswa yang melamun bahkan mengerjakan tugas mata pelajaran lain.

Pada proses pembelajaran, guru tidak hanya berperan sebagai model atau teladan bagi siswa yang diajarinya, tetapi juga sebagai pengelola pembelajaran (*manajer of learning*). Dengan demikian efektifitas proses pembelajaran terletak pada pundak guru. Oleh karena itu, keberhasilan suatu proses pembelajaran salah satunya ditentukan oleh kualitas atau kemampuan

guru. Salah satu proses pembelajaran yang baik dilakukan oleh guru saat ini adalah pembelajaran kelas secara kooperatif.

Dengan adanya indikasi-indikasi diatas salah satu model pembelajaran kooperatif yang tepat untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu Model pembelajaran kooperatif tipe *Think Pair Share*. Karena dengan model pembelajaran ini dapat melatih dan mengembangkan kemampuan berfikir serta aktivitas siswa, karena siswa membangun pengetahuan melalui eksplorasi dirinya sendiri dan pengetahuan siswa juga bisa berkembang melalui transfer pola pikir dengan siswa yang lain, sehingga siswa mampu menggabungkan dan membandingkan pola pikir dengan siswa yang lain. Harapannya dengan model pembelajaran ini dapat menumbuhkan keaktifan siswa. Model pembelajaran ini dikembangkan oleh Frank Lyman dan rekan-rekan dari Universitas Maryland (Trianto 2007:61). Berdasarkan indikasi-indikasi diatas maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif *Think Pair Share* Dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa Pada Kompetensi Dasar Memahami Administrasi Perkantoran Pada Siswa Kelas X AP 1 Di SMK PL Tarcisius Semarang”

2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah penerapan Model Pembelajaran TPS dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran pada siswa kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang ?
2. Seberapa besar peningkatan aktivitas siswa dengan menggunakan Model Pembelajaran TPS pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran pada siswa kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang?

2.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

2.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian tindakan kelas ini adalah :

1. Memberikan penjelasan, gambaran dan analisis penggunaan Model Pembelajaran TPS dalam meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran pada siswa kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang.
2. Mengetahui seberapa besar peningkatan aktivitas belajar dalam pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran TPS pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran pada siswa kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang.

2.3.2 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat menjadi sumbangan ilmu pengetahuan bidang model pembelajaran, khususnya tentang pembelajaran kooperatif Think Pair Share, dan pengaruhnya terhadap peningkatan aktivitas siswa.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Dapat memperluas pemahaman dan pengetahuan penulis dalam pendidikan untuk selalu dikembangkan guna meningkatkan mutu pendidikan, selain itu dalam penelitian ini penulis sebagai calon pendidik dapat membantu peserta didik meningkatkan aktivitas belajarnya.

b. Bagi Guru

Sebagai tambahan pengetahuan mengenai model pembelajaran, sebab dengan pembendaharaan model pembelajaran yang tinggi, dapat menentukan model pembelajaran yang tepat dan sesuai terhadap tujuan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan aktifitas siswa serta dapat dijadikan sebagai kontribusi positif untuk mencapai kreatifitas dalam penerapan strategi pengajaran dengan berbagai model pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dari setiap kompetensi pada program produktif.

c. Bagi Siswa

Untuk menambah ketrampilan siswa dengan kegiatan pembelajaran yang menarik.

d. Bagi Sekolah

Sebagai bahan pertimbangan bagi peningkatan aktivitas belajar siswa.

e. Bagi Pembaca

Dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penulisan karya ilmiah berikutnya dan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat untuk kemajuan pendidikan Indonesia.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Keaktifan

2.1.1 Konsep Keaktifan

Menurut Anton M. Mulyono (2001:26) keaktifan adalah kegiatan atau aktivitas atau segala sesuatu yang dilakukan atau kegiatan-kegiatan yang terjadi baik fisik maupun non fisik. Menurut Sanjaya (2007:101-106) aktivitas tidak hanya ditentukan oleh aktivitas fisik semata, tetapi juga ditentukan oleh aktivitas non fisik seperti mental, intelektual, dan emosional. Keaktifan yang dimaksudkan disini penekanannya adalah pada siswa, sebab dengan adanya keaktifan siswa dalam proses pembelajaran akan tercipta situasi belajar aktif.

Menurut Rohman Natawijada (dalam Depdiknas 2005:31) belajar aktif adalah suatu sistem belajar mengajar yang menekankan keaktifan siswa secara fisik, mental, intelektual dan emosional guna memperoleh hasil belajar yang berupa perpaduan antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Belajar aktif sangat diperlukan oleh siswa untuk mendapatkan hasil belajar yang maksimum. Ketika siswa pasif atau hanya menerima informasi dari guru saja, akan timbul kecenderungan untuk cepat melupakan apa yang telah diberikan oleh guru, oleh karena itu diperlukan perangkat tertentu untuk dapat mengingatkan yang baru saja diterima dari guru.

Proses pembelajaran yang dilakukan di dalam kelas merupakan aktivitas mentransformasikan pengetahuan, sikap, dan ketrampilan. Dalam kegiatan pembelajaran ini sangat dituntut keaktifan siswa, dimana siswa adalah subjek yang banyak melakukan kegiatan, sedangkan guru lebih banyak membimbing dan mengarahkan.

Menurut Martinis Yamin (2007:80-81) menjelaskan bahwa keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan manakala : (1) pembelajaran yang dilakukan lebih berpusat pada siswa, (2) guru berperan sebagai pembimbing supaya terjadi pengalaman dalam belajar, (3) tujuan kegiatan pembelajaran tercapai kemampuan minimal siswa (kompetensi dasar) , (4) pengelolaan kegiatan pembelajaran lebih menekankan pada kreatifitas siswa, meningkatkan kemampuan minimalnya, dan mencapai siswa yang kreatif serta mampu menguasai konsep-konsep, dan (5) melakukan pengukuran secara kontinu dalam berbagai aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

2.1.2 Jenis-jenis Keaktifan dalam Belajar

Menurut Paul D. Dierich (dalam Oemar Hamalik 2001:172) keaktifan belajar dapat diklasifikasikan dalam delapan kelompok, yaitu :

a. Kegiatan-kegiatan visual (*Visual activities*)

Membaca, melihat gambar-gambar, mengamati eksperimen, demonstrasi, pameran, dan mengamati orang lain bekerja atau bermain.

b. Kegiatan-kegiatan Lisan (*Oral Activiteis*)

Mengemukakan suatu fakta atau prinsip, menghubungkan suatu tujuan, mengajukan suatu pertanyaan, memberi saran, mengemukakan pendapat, wawancara, diskusi, dan interupsi.

c. Kegiatan-kegiatan menulis (*Writing Activities*)

Menulis cerita, menulis laporan, memeriksa karangan, bahan-bahan kopi, membuat rangkuman, mengerjakan tes, dan mengisikan angket.

d. Kegiatan-kegiatan menggambar (*Drawing Activities*)

Menggambar, membuat grafik, chart, diagram peta, dan pola.

e. Kegiatan-kegiatan mental (*Motor Activities*)

Merenungkan, mengingatkan, memecahkan masalah, menganalisa faktor-faktor, melihat hubungan-hubungan dan membuat keputusan.

f. Kegiatan-kegiatan emosional (*Emotional Activities*)

Minat, membedakan, berani, tenang dan lain-lain. Kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini terdapat dalam semua jenis kegiatan overlap satu sama lain.

2.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Keaktifan Belajar

Keaktifan siswa dalam proses pembelajaran dapat merangsang dan mengembangkan bakat yang dimilikinya, siswa juga dapat berlatih untuk berfikir kritis, dan dapat memecahkan permasalahan-permasalahan dalam kehidupan sehari-hari. Disamping itu, guru juga dapat merencanakan sistem pembelajaran secara sistematis, sehingga merangsang keaktifan siswa dalam proses pembelajaran. Gagne dan Briggs (dalam Martinis, 2007:84) faktor-faktor yang dapat menumbuhkan timbulnya keaktifan siswa dalam proses pembelajaran yaitu:

- a. Memberikan motivasi atau menarik perhatian siswa, sehingga mereka berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Menjelaskan tujuan instruksional (kemampuan dasar kepada siswa).
- c. Mengingat kompetensi belajar kepada siswa.
- d. Memberikan stimulus (masalah, topik, konsep yang akan dipelajari).
- e. Memberikan petunjuk kepada siswa cara mempelajarinya.
- f. Munculkan aktivitas, partisipasi siswa dalam kegiatan pembelajaran.
- g. Memberi umpan balik (*feed back*).

- h. Melakukan tagihan-tagihan terhadap siswa berupa tes, sehingga kemampuan siswa selalu terpantau dan terukur.
- i. Menyimpulkan setiap materi yang disampaikan diakhir pembelajaran.

2.2 Kajian Pembelajaran

2.2.1 Definisi Pembelajaran

Secara harfiah pembelajaran merupakan proses, cara, perbuatan mempelajari, dan perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar (Iru,2012:1). Menurut Rifa'i (2009:82) Belajar merupakan proses dari perubahan perilaku, perkembangan, sikap, keyakinan, tujuan, kepribadian. Pembelajaran merupakan proses untuk menciptakan interaksi belajar dalam mengembangkan kemampuan minat dan bakat siswa secara optimal, sehingga kompetensi dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

2.2.2 Prinsip-prinsip Belajar untuk Menunjang Keaktifan Siswa

Dalam proses belajar mengajar hendaknya diperhatikan beberapa prinsip belajar sehingga siswa dapat belajar secara optimal. Prinsip-prinsip itu harus dimiliki oleh pembelajar sebelum melakukan kegiatan belajar baru. Prinsip belajar yang dapat menunjang siswa aktif Gagne dalam Anni (2009:96) yaitu :

1. Informasi verbal, informasi ini dapat diperoleh melalui tiga cara yaitu : (a) dikomunikasikan dengan pembelajar, (b) dipelajari oleh pembelajar sebelum memulai belajar baru; dan (c) dilacak dari memori, karena informasi itu telah dipelajari dan disimpan didalam memori selama berbulan-bulan atau bertahun-tahun yang lalu.

2. Kemahiran intelektual, pembelajaran harus memiliki pelbagai cara dalam mengerjakan sesuatu, terutama yang berkaitan dengan simbol-simbol bahasa lainnya, untuk mempelajari hal-hal baru. Pertama, mungkin ada stimulasi untuk mengingat kemahiran intelektual dengan bantuan beberapa petunjuk verbal. Perlu diketahui bahwa kemahiran intelektual tidak dapat disajikan mengenai beberapa petunjuk lisan atau petunjuk tertulis yang disampaikan oleh pendidik. Kemahiran intelektual harus dipelajari sebelumnya agar dapat digunakan atau diingat ketika diperlukan.
3. Strategi, setiap aktivitas belajar memerlukan pengaktifan strategi belajar dan mengingat. Pembelajar harus mampu menggunakan strategi untuk menghadirkan stimulus yang kompleks; memilih dan membuat kode bagian stimulus; memecahkan masalah; dan melacak kembali informasi yang telah dipelajari. Pembelajar yang telah dewasa dalam melakukan aktivitas belajar umumnya dibantu oleh kemampuan pengelolaan diri (*self-management*). Kemampuan mengelola diri dalam belajar ini pada akhirnya menjadikan pembelajar sebagai (*self-learners*).

2.3 Model *Think Pair Share*

2.3.1 Pembelajaran Model *Think Pair Share*

Menurut Arianti (2011:5) mendefinisikan model pembelajaran TPS yaitu :

Merupakan suatu cara yang efektif untuk membuat variasi suasana diskusi kelas. Pembelajaran kooperatif tipe TPS merupakan pembelajaran kelompok dimana siswa diberi kesempatan untuk berfikir mandiri dan saling membantu dengan teman yang lain.

Pembelajaran TPS membimbing siswa untuk memiliki tanggung jawab individu dan tanggung jawab dalam kelompok dalam proses pembelajaran.

Menurut Iru (2012:60) Tipe TPS atau berfikir berpasangan berbagi merupakan jenis pembelajaran kooperatif dirancang untuk mempengaruhi pola interaksi siswa. Model TPS merupakan model pembelajaran kooperatif yang dilakukan dengan berpasangan dari masing-masing siswa agar terciptanya interaksi dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan definisi diatas model pembelajaran TPS merupakan model pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mengefektifkan pola diskusi kelas serta untuk memberikan pola interaksi komunikasi yang baik antar siswa dalam suatu kelompok.

2.3.2 Langkah-langkah Pembelajaran Model *Think Pair Share*

Iru (2012:60-61) mendeskripsikan fase atau langkah dalam mengaplikasikan model pembelajaran TPS yaitu sebagai berikut :

1. Berfikir (*Think*)

Langkah pertama yaitu berfikir, guru memberikan LKS kepada keseluruhan siswa dan diberikan waktu dalam beberapa menit untuk berfikir sekaligus menjawabnya.

2. Berpasangan (*Pair*)

Guru meminta siswa untuk berpasangan dan mendiskusikan mengenai jawaban dari masing-masing siswa. Interaksi selama waktu yang disediakan dapat menyatukan jawaban siswa.

3. Berbagi (*Share*)

Langkah terakhir yaitu berbagi, guru meminta untuk berbagi dengan keseluruhan siswa mengenai hasil diskusi yang telah dilakukan.

2.3.3 Keuntungan dan Kelemahan Model TPS

Model pembelajaran TPS merupakan Strategi diskusi untuk meningkatkan partisipasi siswa, model pembelajaran diskusi kelas mempunyai keuntungan dan kelemahan, menurut Trianto (2012:134) terdapat beberapa keuntungan antara lain yaitu :

1. Melibatkan seluruh siswa dalam KBM.
2. Setiap siswa dapat menguji tingkat pengetahuan dan penguasaan bahan masing-masing.
3. Menimbulkan dan mengembangkan cara berfikir dan bersikap ilmiah.
4. Interaksi siswa dapat memperoleh kepercayaan akan kemampuannya dirinya sendiri.
5. Dapat menunjang usaha sikap sosial dan demokratis siswa.

Kelemahan Model diskusi TPS yaitu :

1. Dapat diramalkan mengenai hasil diskusi yaitu bergantung dari partisipasi anggota-anggotanya.
2. Memerlukan ketrampilan-ketrampilan tertentu yang belum pernah dipelajari sebelumnya.
3. Jalannya interaksi hanya didominasi pada siswa yang “menonjol”
4. Jumlah siswa yang terlalu banyak akan membatasi kesempatan siswa untuk mengemukakan pendapatnya.

2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

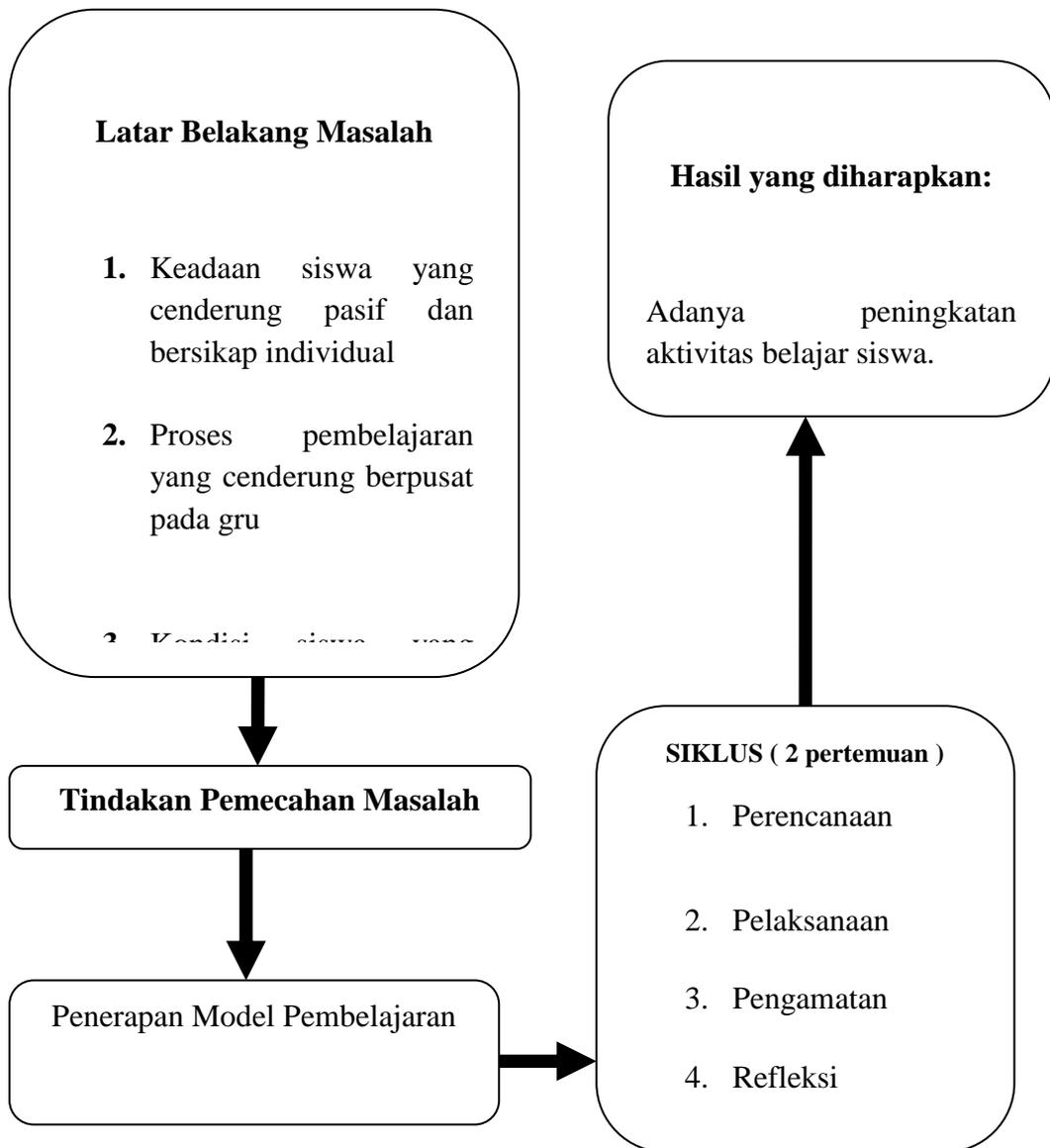
No	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Metode Pembelajaran untuk membantu pemecahan permasalahan pembelajaran. (<i>Teaching Methods that help Economics to be Effective problem Solvers</i>)	Rata-rata kinerja siswa membaik disetiap aktivitas, sumber data yang diperoleh dalam problem solver melalui TPS meningkat menjadi 85% sebelumnya yaitu sebesar 60%. Langkah demi langkah dalam pengerjaan tugas sebelum penerapan TPS 55% dan naik menjadi 80%, dan kesimpulan jawaban siswa naik menjadi 85% sebelumnya hanya 60%. Hasil ini menunjukkan perbaikan dalam pemahaman siswa dan berfikir logis.
2	Pengaruh penerapan pembelajaran kooperatif tipe <i>Think Pair Share</i> (TPS) terhadap hasil belajar siswa SMA N 8 Surakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan hasil <i>t-test</i> bahwa penerapan TPS berpengaruh terhadap hasil belajar pada ranah psikomotorik. Hasil uji <i>t-test</i> menunjukkan bahwa hasil belajar kelas eksperimen lebih baik dari kelas kontrol. 2. Berdasarkan hasil data observasi dari tiga observer menunjukkan siswa kelas eksperimen lebih teliti dalam mengamati, mencatat, berdiskusi, mengajukan pertanyaan, dan menyimpulkan materi pembelajaran.
3	Optimalisasi Strategi <i>Cooperatife Learning Tipe Think Pair Share</i> (TPS) untuk meningkatkan kompetensi berbicara siswa kelas V MI	<p>Berdasarkan hasil pengamatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 45% siswa aktif dalam apersepsi, 55% diam, melamun dan tidak memperhatikan. 2. 60% siswa aktif dalam proses belajar mengajar, 40% kurang mendengarkan penjelasan guru. 3. 65% siswa dapat menjawab pertanyaan dengan tepat.

2.5 Kerangka Berfikir

Keaktifan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan peserta didik. Peserta didik yang aktif menunjukkan proses kognitif yang tinggi dalam belajar, menyerap dan mengingat apa yang telah dipelajari. Berdasarkan observasi awal keaktifan yang terjadi dalam proses pembelajaran masih kurang. Guru menjelaskan materi pelajaran dikelas tetapi banyak siswa yang mengantuk bahkan berbicara diluar materi pembelajaran. Bahkan banyak siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran. Kurangnya aktivitas siswa dalam Kegiatan Belajar Mengajar X AP I yang dalam KBM cenderung pasif, kurang berani bertanya, serta kurangnya perhatian siswa di dalam kelas. Hal ini disebabkan karena pembelajaran masih menggunakan model pembelajaran konvensional, sehingga menyebabkan siswa cepat jenuh dan tidak memperhatikan guru.

Melihat kondisi seperti ini perlu adanya upaya untuk meningkatkan keaktifan siswa agar dalam pembelajaran terjadi interaksi yang komunikatif yang terjadi antara guru dan peserta didik, peserta didik dan peserta didik. Upaya untuk meningkatkan aktivitas siswa tersebut dilakukan dengan menerapkan metode pembelajaran *Think Pair Share*. Metode ini merupakan suatu cara yang efektif untuk membuat variasi suasana aktif dikelas. Prosedur yang digunakan dalam model *Think Pair Share* dapat memberikan waktu berfikir bagi siswa dan merespon tindakan dari teman-temannya sehingga dapat tercipta keaktifan siswa dalam proses pembelajaran.

Gambar 2.1
Kerangka berfikir



2.6 Hipotesis

Suharsimi (2010: 110) Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai bukti data yang terkumpul. Hipotesis dalam penelitian ini adalah “Ada Peningkatan Aktivitas

Belajar Siswa Dengan Model Pembelajaran *Think-Pair-Share* (TPS) Pada Mata Pelajaran Kompetensi Dasar Memahami Administrasi Perkantoran Kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang.

BAB III

METODE PENELITIAN

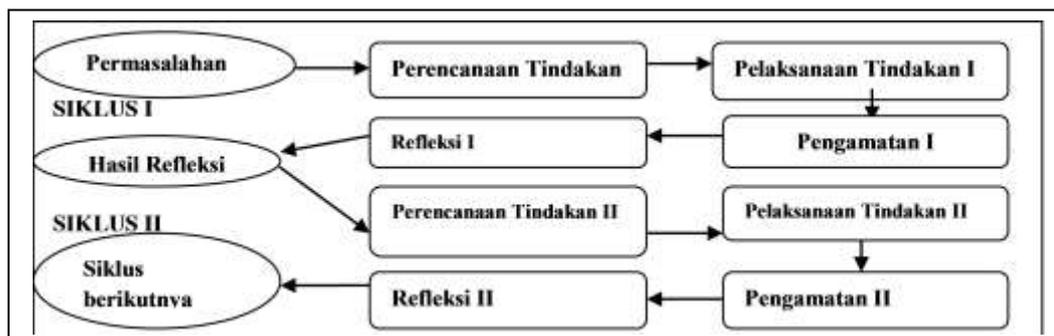
3. Metode Penelitian

3.1 Jenis dan Rancangan Penelitian

Trianto, (2012:13) Penelitian tindakan kelas berasal dari istilah Bahasa Inggris *Classroom action research*, yang berarti penelitian yang dilakukan pada sebuah kelas untuk mengetahui akibat tindakan yang diterapkan pada suatu subjek penelitian di kelas tersebut. Penelitian ini melibatkan komponen-komponen yang ada di kelas dalam kegiatan pembelajaran yaitu pendidik, peserta didik, dan perangkat pembelajaran.

Daur ulang dalam PTK diawali dengan perencanaan tindakan (*planning*), penerapan tindakan (*acting*), mengobservasi dan mengevaluasi proses dan hasil tindakan (*observation dan evaluation*), dan melakukan refleksi (*reflecting*), dan seterusnya sampai perbaikan atau peningkatan yang diharapkan tercapai (kriteria keberhasilan). Trianto (2012:72) memberikan gambaran proses pelaksanaan tindakan kelas digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1
Proses Pelaksanaan Tindakan Kelas



Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa pada siklus I dan siklus II terdapat empat kegiatan yaitu perencanaan, tindakan, observasi dan refleksi, pada kedua siklus tersebut terdapat penghubung garis panah yang menandakan bahwa pada siklus I merupakan tindakan awal sedangkan siklus II merupakan tindakan lanjut dan perbaikan setelah pelaksanaan pada siklus I.

Sebelum melaksanakan tahapan pada siklus I langkah awal yang dilakukan peneliti yaitu observasi awal, tujuannya yaitu untuk mengetahui kondisi siswa mengenai kesulitan-kesulitan dan kompetensi apa yang belum dicapai oleh siswa, selain itu untuk memberikan perkenalan kepada siswa sehingga tidak terjadi canggung dan merasa diawasi saat pelaksanaan penelitian.

3.1.1 Prosedur Tindakan Siklus I

prosedur pelaksanaan siklus I terdiri dari empat tahap yaitu perencanaan, tindakan, observasi dan refleksi. Keempat tahap tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Tahap perencanaan berupa persiapan-persiapan yang dilakukan oleh peneliti saat pembelajaran berlangsung pada siklus I. Rencana kegiatan yang dilakukan adalah antara lain :

- a. Menyiapkan materi pembelajaran yang diajarkan.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran.
- c. Menyusun dan menyiapkan instrumen tes, yaitu berupa soal pilihan ganda dengan jumlah soal 20.

- d. Menyusun dan mempersiapkan instrumen-instrumen non tes berupa lembar pedoman observasi ketrampilan siswa, lembar pedoman observasi kinerja guru, lembar aktivitas siswa dan dokumentasi.
- e. Berkoordinasi dengan guru mengenai konsep penelitian.
- f. Berkolaborasi dengan guru saat pembelajaran berlangsung supaya dalam penelitian lebih terarah dan sistematis.

2. Tindakan

Tahap tindakan dilaksanakan dengan alokasi waktu 2 (dua) pertemuan, setiap pertemuan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu persiapan, kegiatan inti dan penutup.

Proses pelaksanaan tiap pertemuan yaitu sebagai berikut :

- a. Guru menjelaskan metode TPS dan menjelaskan penerapannya dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Guru menerapkan metode TPS yaitu dimulai dari pemberian LKS pada setiap siswa untuk dipahami (*Think*), setelah memahami LKS siswa membahasnya secara berpasangan (*Pair*), setelah membahas secara berpasangan siswa membagi hasil diskusi sebagai pengetahuan yang diperoleh dari hasil diskusi (*Share*).
- c. Setelah kegiatan TPS berlangsung setiap siswa mempresentasikan hasil diskusi yang dilakukan dengan teman pasangannya.
- d. Beberapa siswa memberikan komentar terkait dengan hasil presentasi temannya. Sebelum kegiatan pembelajaran berakhir sekaligus dalam kegiatan penutup guru memberikan penguatan, motivasi, komentar dan

kesimpulan dari siswa yang telah maju serta memberikan kesempatan bertanya kepada siswa.

Pertemuan kedua, pada tahapan persiapan dimulai dari kegiatan pengulasan pertemuan sebelumnya mengenai kesulitan dalam memahami administrasi perkantoran, menyampaikan tujuan pembelajaran. Selanjutnya kegiatan inti, dilakukan dengan :

- a. Penerapan Model TPS, siswa memahami mengenai kesulitan-kesulitan dalam kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran.
- b. Siswa berdiskusi sesuai dengan pasangannya (pair), mengemukakan kesulitan-kesulitan dan memberikan solusi terkait dengan kendala yang dihadapi saat melakukan pembelajaran dalam kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran.
- c. Setiap siswa maju didepan kelas untuk mempresentasikan hasil diskusinya.
- d. Beberapa siswa memberikan komentar atau pertanyaan kepada siswa yang sedang melakukan presentasi mengenai hal yang belum dipahami sebelum mengakhiri pertemuan guru merefleksi pembelajaran yang telah terlaksana.

3.1.2. Prosedur Tindakan Siklus II

Siklus dua dilaksanakan sebagai penyempurnaan setelah terlaksananya siklus I. Tindakan lanjut dalam siklus I bertujun untuk memperbaiki hasil refleksi pada siklus I. Pelaksanaan siklus II mengacu pada hasil refleksi atau hasil evaluasi dari siklus I yaitu bekerjasama dengan guru untuk menilai kelemahan atau kekurangan dalam pelaksanaan pada siklus I. Setelah mengetahui kekurangan dan tujuan pembelajaran yang belum dicapai pada pelaksanaan siklus I maka

dilakukan perencanaan awal sebagai tindakan penyempurnaan siklus II. Prosedur pelaksanaan siklus II terdiri dari empat tahap yaitu perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Keempat tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan pada siklus II tahapannya lebih berpedoman dari hasil refleksi dari siklus I, kekurangan pada siklus sebelumnya diperbaiki pada siklus selanjutnya. Tahapan selanjutnya dilakukan peneliti yaitu :

- a. Menyiapkan materi yang diajarkan.
- b. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.
- c. Menyusun lembar penilaian.
- d. Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan guru saat pembelajaran berlangsung.

2. Tindakan

Setelah perencanaan tersusun maka tahapan berikutnya yaitu tindakan, kegiatan tindakan siklus II merupakan perbaikan aktivitas siswa setelah terlaksananya siklus I dengan model pembelajaran TPS. Kegiatan pembelajaran siklus II terdiri dari dua kali pertemuan yang terdiri dari tiga tahapan yaitu persiapan, kegiatan inti dan penutup.

Pertemuan pertama, tahap persiapan yaitu guru memberikan apersepsi, memberikan penjelasan mengenai pembelajaran, membentuk kembali pasangan siswa dengan kriteria siswa yang mampu ditempatkan kepada siswa yang kurang mampu. Selanjutnya yaitu kegiatan inti, dalam kegiatan inti tahapan yang dilakukan adalah :

- a. Guru memberikan penjelasan mengenai cara menguasai kesulitan dan hambatan saat memahami administrasi perkantoran.
- b. Menjelaskan kembali model TPS yang digunakan dalam pembelajaran dan memberikan penjelasan lebih detail dan lebih terarah agar siswa lebih maksimal saat pengaplikasian model TPS dan pemberian LKS kepada siswa.
- c. Siswa mengerjakan LKS yang telah disediakan oleh guru dengan pasangannya masing-masing.
- d. Siswa menganalisis kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam memahami administrasi perkantoran pada siklus sebelumnya (*think*), setelah itu siswa berdiskusi dengan teman pasangannya cara mengatasi kesulitan-kesulitan dalam memahami administrasi perkantoran (*pair*).
- e. Siswa mempresentasikan hasil diskusinya didepan kelas (*share*).
- f. Guru menilai dan memberikan komentar dan masukan secara lisan. Tahap penutup guru memberikan refleksi mengenai pembelajaran dengan menggunakan model TPS dan menjelaskan sedikit mengenai pembelajaran yang akan berlangsung pada pertemuan kedua siklus II.

Pertemuan kedua, tahap persiapan guru menjelaskan beberapa tahapan yang akan dilakukan siswa pada pembelajaran, mengulas sedikit pertemuan sebelumnya mengenai kesulitan dalam memahami administrasi perkantoran.

Selanjutnya pembelajaran inti dimulai dari :

- a. Guru dan siswa memberikan komentar dan solusi dalam mengatasi kesulitan memahami administrasi perkantoran.

- b. Siswa masuk sesuai dengan pasangannya dan mendiskusikan kembali kesulitan memahami administrasi perkantoran dan pemecahannya sesuai model TPS.
 - c. Siswa mempresentasikan hasil diskusinya .
 - d. Sebelum menutup pembelajaran guru merefleksikan pembelajaran model TPS melalui kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran setelah itu guru memberi kesimpulan dan menutup pembelajaran.
3. Observasi
- Tahap pelaksanaan observasi sama seperti siklus I, mempersiapkan lembar non tes mengisi pedoman observasi aktivitas siswa dan kinerja guru. Dalam pelaksanaan observasi peneliti meminta bantuan kepada teman dan melibatkan guru untuk mempermudah pelaksanaan, setelah pelaksanaan observasi langkah selanjutnya refleksi.
4. Tahap terakhir yaitu refleksi, dilakukan dengan memberikan gambaran dan deskripsi setelah terlaksananya siklus II pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran dengan model TPS. Setelah pemaparan hasil siklus II kemudian dipaparkan juga hasil siklus I dan saat melaksanakan observasi awal, tujuannya untuk mengetahui seberapa besar peningkatan aktivitas siswa.

3.1.3 Objek Penelitian

objek dalam penelitian ini yaitu mengenai aktivitas siswa pada kompetensi dasar Memahami Administrasi Perkantoran, sedangkan sumber data dalam penelitian yaitu kelas X AP 1 SMK PL Tarcisius dengan jumlah siswa 35.

3.2 Teknik Pengumpulan data

Untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan dibutuhkan data yang selanjutnya data tersebut dianalisa. Dalam penelitian ini data dikumpulkan melalui teknik tes maupun non tes yang terdiri atas pedoman observasi, wawancara, pedoman jurnal, dokumentasi dan triangulasi (gabungan).

3.2.1 Instrumen Tes

Trianto, (2012:61) mendefinisikan tes hasil belajar dan dan jenis-jenis tes sebagai berikut :

Tes hasil belajar digunakan untuk mengukur tingkat ketuntasan belajar siswa, berupa nilai yang diperoleh dari pelaksanaan tes, terdapat 2 (dua) macam tes yaitu :

1. Tes produk yaitu untuk mengukur aspek kognitif yang telah dimiliki siswa.
2. Tes proses yaitu untuk mengetahui kemampuan ketrampilan proses pada siswa.

Peneliti akan menggunakan ke-dua tes tersebut yaitu tes produk dan tes hasil, tes produk berupa lembar pengamatan atau observasi siswa mengenai keaktifan siswa sedangkan tes hasil yaitu berupa tes pilihan ganda. Suharsimi (2007:168) mendefinisikan tes pilihan ganda atau *multiple choise test* terdiri dari keterangan atau pemberitahuan tentang suatu pengertian yang belum lengkap dan untuk melengkapinya harus memilih satu dari beberapa kemungkinan jawaban yang telah disediakan. Tujuan dilaksanakan tes produk yaitu untuk mengetahui aspek kognitif siswa mengenai materi pembelajaran pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran dan tes proses dilakukan untuk mengetahui aktivitas

siswa dalam pembelajaran tersebut. Tes ini diberikan pada siklus I maupun siklus II, karena jika ada kekurangan pada siklus I akan dicari jalan keluarnya dan dicegah kemunculannya pada siklus II.

3.2.2 Instrumen Non tes

Instrumen non tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, pedoman dokumentasi dan Triangulasi (gabungan).

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi dalam penelitian ini ditekankan pada keaktifan siswa selama proses pembelajaran berlangsung, baik aktivitas siswa yang berupa perilaku positif maupun yang negatif. Pada penelitian tindakan kelas, indikator-indikator yang dapat dijadikan sebagai penilaian antara lain:

- a. Perhatian siswa terhadap penjelasan guru
- b. Kerjasamanya dalam kelompok
- c. Kemampuan siswa mengemukakan pendapat
- d. Memberi kesempatan berpendapat kepada teman dalam kelompok
- e. Mendengarkan dengan baik ketika teman berpendapat
- f. Memberi gagasan yang cemerlang
- g. Membuat perencanaan dan pembagian kerja yang matang
- h. Keputusan berdasarkan pertimbangan anggota lain
- i. Memanfaatkan potensi anggota kelompok
- j. Saling membantu dan menyelesaikan masalah

2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan sebagai bukti peristiwa dalam proses pembelajaran. Dokumentasi ini digunakan untuk merekam kegiatan-kegiatan penelitian ini berisi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh siswa dan guru selama proses pembelajaran pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran. selama proses pembelajaran berlangsung. Dokumentasi dalam

3.3 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, data yang terkumpul dianalisis secara kualitatif. Teknik kualitatif digunakan untuk memberikan gambaran perilaku dan keaktifan siswa dalam pembelajaran pada kompetensi dasar memahami administrasi perkantoran dengan mengacu pada data non tes berupa observasi, jurnal, dokumentasi dan triangulasi.

Data non tes tersebut dianalisis secara kualitatif, yaitu dengan menilai, mengkalsifikasikan dan mendeskripsikan atau menginterpretasi seluruh data yang diperoleh melalui observasi, pedoman pengamatan dan dokumentasi.

Analisis data siswa selama penerapan pembelajaran *Think Pair Share* dapat dihitung dengan menggunakan lembar observasi atau pengamatan. Data aktivitas yang diperoleh dicari prosentase dan dianalisis secara deskriptif. Kriteria keberhasilan aktivitas belajar siswa dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.1
kriteria keberhasilan tindakan ditinjau dari aktivitas siswa

No	Prosentase Aktivitas (%)	Kriteria Keberhasilan
1.	Skor 88%-100%	A (Sangat Baik)
2.	Skor 71%-87%	B (Baik)
3.	Skor 54%-70%	C (Sedang)
4.	Skor 37%-53%	D (Kurang)
5.	Skor 20%-36%	E (Sangat Kurang)

Arikunto (2009:245)

Berdasarkan hasil analisis dalam penelitian mengenai Penerapan Model Pembelajaran *Think Pair Share* Dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Siswa pada Kompetensi Dasar Memahami Administrasi Perkantoran pada Siswa Kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penerapan model pembelajaran TPS dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa pada mata pelajaran kompetensi kejuruan peningkatan aktivitas belajar siswa menjadi lebih baik yaitu berada dalam kategori Tinggi yaitu 60%.
2. Penerapan model pembelajaran TPS pada siklus I aktivitas siswa berada pada kategori Sedang yaitu 40% dan pada siklus II aktivitas belajar siswa berada pada kategori tinggi yaitu 60%, yang berarti terjadi peningkatan sebesar 8,8% dari siklus I ke siklus II.

5.2 Saran

Model pembelajaran *Think Pair Share* dapat dijadikan sebagai referensi model pembelajaran yang dapat digunakan untuk meningkatkan aktivitas belajar siswa dengan saran sebagai berikut :

1. Bagi guru mata pelajaran kompetensi kejuruan, disarankan untuk dapat menerapkan model pembelajaran TPS sebagai model pembelajaran alternatif sehingga dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa tetapi harus memperhatikan manajemen waktu karena dalam pelaksanaannya membutuhkan banyak waktu dalam menerapkan model pembelajaran ini.

2. Bagi siswa, perlu untuk memperhatikan penjelasan guru agar dapat memaksimalkan dalam mengikuti pelajaran dengan menerapkan model pembelajaran TPS.
3. Bagi peneliti selanjutnya, apabila tertarik melakukan penelitian yang sejenis agar dapat melihat kelemahan dari model pembelajaran TPS dan menambah variasi model pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Arianti, Peni. 2011. Pengaruh Penerapan Pembelajaran kooperatif *Tipe Think Pair Share* (TPS) Terhadap Hasil Belajar Siswa SMA N 8 Surakarta. *Skripsi*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Hamalik, Oemar. 2008. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iru, La dan Arihi. 2012. *Analisi Penerapan Pendekatan, Metode, Strategi dan Model-Model Pembelajaran*. Yogyakarta: Multi Presindo.
- Joni, Raka. 1992. *Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah Melalui Strategi Pembelajaran aktif (Cara Belajar Siswa Aktif) dan Pembinaan Profesional Guru, Kepala Sekolah serta Pembina Lainnya*. Jakarta: Rinehart and Wiston.
- Muloyono, Anton. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rifa'i dan Anni. 2009. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: UnnesPress.
- Sanjaya, Wina. 2007. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Sudjana, Nana. 2010. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Jakarta: Sinar Baru.
- Suharsimi, Arikunto. 2009. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi, Arikunto. 2010. *Evaluasi Program Pendidikan Edisi 2*. Jakarta: Bumi Aksara..
- Trianto. 2012. *Penelitian Tindakan Kelas Teori dan Praktek Edisi Revisi*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Widyoko, Eko Putro. 2012. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Yamin, Martinis. 2007. *Kiat Membelajarkan Siswa*. Jakarta: Gaung Persada Press Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1

**DAFTAR NAMA SISWA
KELAS X AP I SMK PL TARCISIUS SEMARANG**

NO	NAMA	L/P
1	ADELIA KRISMAWATI	P
2	ANANDITA RISKHA	P
3	ANGELIA YUNIKE	P
4	APRILIA KATRIN W.A	P
5	BELLA INDRIANI	P
6	CHRISTANTI	P
7	DEBY SEPTIA HARYANI	P
8	DEVI DARMAWANTI	P
9	DINDA LINATA	P
10	DWI SILVIA DEVI	P
11	ELLA CHRISTYANTI	P
12	ELVIOLITA ANGELINA M.S	P
13	EVELINE AINI F	P
14	GITA KRISTINA	P
15	IKA WAHYU LESTARI	P
16	INTAN TIARA R	P
17	KUSUMANINGTYAS	P
18	LARASATI	P
19	LILIS PUTRI	P

20	MARIA CAECILIA M.R	P
21	MITA KURNIASARI	P
22	NADA AFRILIA	P
23	NATASHA DIAH P	P
24	NURUL SEPTIANINGRUM	P
25	PANCA S.R	P
26	PUTRI MARIANA R	P
27	RAFIKA YULIANTI	P
28	RISMA EVITA A	P
29	RUTH YULIA	P
30	SEPTI APRILYANTI	P
31	SISILIA FITRIANI	P
32	SITI MULYA	P
33	TRI WAHYU ANDINI	P
34	VANIA AGNES MAHESWARI	P
35	YUSTIKA WIDYA SARI	P

Lampiran 2

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PL Tarcisius Semarang

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan

KELAS SEMESTER : X/ semester 1 dan 2

STANDAR KOMPETENSI : Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi Perkantoran

KOMPETENSI	INDIKATOR	NILAI			PENILAIAN	ALOKASI			SUMBER BELAJAR
		PENDIDIKAN	MATERI	KEGIATAN		WAKTU			
DASAR		BUDAYA DAN KARAKTER BANGSAN/ SOFT SKILL	PEMBELAJARAN	PEMBELAJARAN		TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Administrasi • Arti kantor (perkantoran) • Tujuan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Mandiri, kreatif, dan inisiatif • Tanggung 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian administrasi • Pengertian kantor • Ruang lingkup 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian administrasi secara luas dan sempit 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Tes lisan 	6			<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran (The Liang Gie)

	Pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran	jawab	administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian administrasi perkantoran • Tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan ruang lingkup administrasi perkantoran • Menjelaskan pengertian administrasi perkanotoran • Menguraikan tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran 				<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Ilmu Administrasi • Pengantar manajemen
2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan kantor • Macam-macam pekerjaan kantor • Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Mandiri, kreatif dan inisiatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan kantor • Macam-macam pekerjaan kantor • Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam pekerjaan kantor • Menerapkan pekerjaan kantor dalam suatu kegiatan • Menerapkan prinsip-prinsip adiministrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Tes lisan 	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran (The Liang gie) • Pengantar Ilmu Administrasi • Pengantar 	

	perkantoran							Manajemen
3. Mendefinisikan pekerjaan kantor	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis pekerjaan kantor Ciri-ciri pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Mandiri, kreatif dan inisiatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup pekerjaan kantor Jenis-jenis pekerjaan kantor Ciri-ciri pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan prinsip-prinsip administrasi perkantoran Menjelaskan pengertian, jenis, peranan, dan ciri-ciri pekerjaan kantor Mengidentifikasi pengertian, jenis, peranan, dan ciri-ciri pekerjaan kantor Teliti, cepat, dan tepat dalam mengelola pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tulis Tes lisan 	6		<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Perkantoran (The Liang gie) Pengantar Ilmu Administrasi Pengantar Manajemen
4. Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Kebutuhan barang-barang kantor Barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawan Mandiri, kreatif, dan inisiatif Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup perbekalan kantor Pengertian dan contoh barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian perbekalan kantor Mengidentifikasi barang kebutuhan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tulis Tes lisan 	6		<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Perkantoran (The Liang gie) Pengantar

- dan tidak habis pakai
- Barang-barang yang perlu dihapuskan direncanakan dengan benar
- Bantuan segera dicari dari rekan sejawat dan atau orang yang mempunyai wewenang bilamana perlu
- Melaporkan rincian keadaan darurat sesuai aturan

- Macam-macam barang yang perlu dihapuskan dan cara penghapusannya
- Membuat daftar kebutuhan perbekalan kantor dengan teliti
- Menjelaskan pengertian barang habis pakai
- Membuat inventaris barang habis pakai
- Menjelaskan pengertian penghapusan barang
- Menginventaris barang yang perlu dipakai
- Membuat perencanaan barang yang perlu dihapuskan

- Ilmu Administrasi
- Pengantar Manajemen

<p>5. Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan arti dan syarat serta tanggung jawab personil kantor • Pembentukan struktur organisasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Mandiri, kreatif, dan inisiatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian organisasi dan struktur organisasi • Pembentukan struktur organisasi beserta wewenangnya • Syarat, prosedur, dan tanggung jawab personil kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian organisasi, struktur organisasi, dan syarat personil kantor • Menyebutkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang personil kantor • Teliti dan rapi dalam membuat struktur organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tulis • Tes lisan 	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran (The Liang gie) • Pengantar Ilmu Administrasi • Pengantar Manajemen
---	---	---	--	--	--	----------	--

Lampiran 3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SIKLUS 1

Nama Sekolah : SMK PL TARCISIUS SEMARANG

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kelas : X AP I

Pertemuan ke : I/ Siklus I

Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Kompetensi dasar : 1.1 mendeskripsikan administrasi perkantoran

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

I. INDIKATOR

a. Kognitif

- Mampu menjelaskan pengertian administrasi
- Mampu menyebutkan ruang lingkup administrasi

b. Psikomotor

Kemampuan untuk menjelaskan pengertian administrasi dan ruang lingkup administrasi

c. Afektif

- Karakter
Jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendeskripsikan pekerjaan kantor
- Keterampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau pendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran mendeskripsikan administrasi perkantoran

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran

b. Psikomotor

Siswa mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggung jawab, jiwa sosial, percaya diri, terbuka, dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran mendeskripsikan administrasi perkantoran

- Ketrampilan Sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran mendeskripsikan administrasi perkantoran.

III. MATERI AJAR

Mendesksripsikan administrasi perkantoran

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Think Pair Share*

V. KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<i>a. Pendahuluan</i> <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam pembuka	10'

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum belajar dimulai • Memeriksa kehadiran siswa dikelas • Menjelaskan dan mengenalkan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu <i>Think Pair Share</i> 	
	<p><i>b. Kegiatan Inti :</i></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian point-point kunci terkait materi yang akan disampaikan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menerapkan model pembelajaran TPS • Meminta kepada siswa untuk berpasangan dan berdiskusi mengenai soal diskusi yang diberikan guru mengenai definisi administrasi perkantoran. • Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya. • Ketika kegiatan TPS berlangsung setiap siswa memberikan pertanyaan atau tanggapan kepada siswa yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya. Dan siswa yang melakukan presentasi menjawabnya. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta kepada siswa tanggapan dari siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan 	70'

	<p>bahwa seluruh siswa ikut terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah melakukan metode TPS guru menjelaskan secara luas tentang pengertian dan ruang lingkup pekerjaan kantor. 	
	<p><i>c. Kegiatan penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Melakukan refleksi kegiatan pembelajaran. • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu 	10'

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

Whiteboard

b. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

Tes tertulis

Mengetahui,

Guru mata pelajaran,

A.Siwi Pratiwi, S. Pd.

Semarang, April 2015

Peneliti,

Septa Kristiani

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SIKLUS 1

Nama Sekolah : SMK PL TARCISIUS SEMARANG

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kelas : X AP I

Pertemuan ke : 2/ Siklus I

Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Kompetensi dasar : 1.1 Mendeskripsikan administrasi perkantoran

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

I. INDIKATOR

- a. Kognitif
Mampu menguraikan tujuan, pendekatan dan kegiatan manajemen kantor
- b. Psikomotor
Kemampuan untuk menguraikan tujuan, pendekatan dan kegiatan manajemen kantor
- c. Afektif
 - Karakter
Jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendeskripsikan administrasi perkantoran
 - Keterampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau pendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran tentang mendeskripsikan administrasi perkantoran

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Siswa mampu menguraikan tujuan, pendekatan dan kegiatan manajemen kantor

b. Psikomotor

Siswa mampu menguraikan tujuan, pendekatan dan kegiatan manajemen kantor

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggung jawab, jiwa sosial, percaya diri, terbuka, dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang mendeskripsikan administrasi perkantoran

- Ketrampilan Sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran mendeskripsikan administrasi perkantoran

III. MATERI AJAR

Mendeskripsikan administrasi perkantoran

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Think Pair Share*

V. KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<p><i>d. Pendahuluan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam pembuka • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum 	10'

	<p>belajar dimulai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran siswa dikelas • Menjelaskan dan mengenalkan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu <i>Think Pair Share</i> 	
	<p><i>e. Kegiatan Inti :</i></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian point-point kunci terkait materi yang akan disampaikan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menerapkan model pembelajaran TPS • Meminta kepada siswa untuk berpasangan dan berdiskusi mengenai soal diskusi yang diberikan guru mengenai tujuan, pendekatan dan kegiatan manajemen kantor. • Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya • Ketika kegiatan TPS berlangsung setiap siswa memberikan pertanyaan atau tanggapan kepada siswa yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya. Dan siswa yang melakukan presentasi menjawabnya. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta kepada siswa tanggapan dari siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa ikut terlibat dalam 	70'

	<p>kegiatan yang sedang berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah melakukan metode TPS guru menjelaskan secara luas tentang tujuan, pendekatan dan kegiatan manajemen kantor. 	
	<p><i>f. Kegiatan penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Melakukan refleksi kegiatan pembelajaran. • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu 	10'

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

c. Media Pembelajaran

Whiteboard

d. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

b. Teknik Penilaian

Tes tertulis

Mengetahui,

Semarang, April 2015

Guru mata pelajaran,

Peneliti,

A.Siwi Pratiwi, S.Pd.

Septa Kristi

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SIKLUS II

Nama Sekolah : SMK PL TARCISIUS SEMARANG

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kelas : X AP I

Pertemuan ke : I/ Siklus II

Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Kompetensi dasar : 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam
organisasi

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

I. INDIKATOR

- a. Kognitif
Mampu menjelaskan macam-macam pekerjaan kantor dengan benar
- b. Psikomotor
Kemampuan untuk menjelaskan macam-macam pekerjaan-pekerjaan kantor dalam organisasi
- c. Afektif
 - Karakter
Jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi
 - Keterampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau pendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Siswa mampu menjelaskan macam-macam pekerjaan-pekerjaan kantor dengan benar

b. Psikomotor

Siswa mampu menjelaskan macam-macam pekerjaan-pekerjaan kantor dalam organisasi

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggung jawab, jiwa sosial, percaya diri, terbuka, dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Ketrampilan Sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

III. MATERI AJAR

Pekerjaan Kantor

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Think Pair Share*

V. KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<p><i>g. Pendahuluan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam pembuka • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum 	10'

	<p>belajar dimulai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran siswa dikelas • Menjelaskan dan mengenalkan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu <i>Think Pair Share</i> 	
	<p><i>h. Kegiatan Inti :</i></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian point-point kunci terkait materi yang akan disampaikan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menerapkan model pembelajaran TPS • Meminta kepada siswa untuk berpasangan dan berdiskusi mengenai soal diskusi yang diberikan guru mengenai macam-macam pekerjaan kantor. • Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya • Ketika kegiatan TPS berlangsung setiap siswa memberikan pertanyaan atau tanggapan kepada siswa yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya. Dan siswa yang melakukan presentasi menjawabnya. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta kepada siswa tanggapan dari siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa ikut terlibat dalam 	70'

	<p>kegiatan yang sedang berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah melakukan metode TPS guru menjelaskan secara luas tentang macam-macam pekerjaan kantor. 	
	<p><i>i. Kegiatan penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Melakukan refleksi kegiatan pembelajaran. • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu 	10'

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

Whiteboard

b. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

Tes tertulis

Mengetahui,

Guru mata pelajaran,

A.Siwi Pratiwi, S.Pd.

Semarang, April 2015

Peneliti,

Septa Kristiani

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SIKLUS II

Nama Sekolah : SMK PL TARCISIUS SEMARANG

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kelas : X AP I

Pertemuan ke : 2/ Siklus II

Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Kompetensi dasar : 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam
organisasi

Alokasi waktu : 2 x 45 menit

I. INDIKATOR

- a. Kognitif
Mampu menyebutkan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran
- b. Psikomotor
Kemampuan untuk menyebutkan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran
- c. Afektif
 - Karakter
Jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Ketrampilan sosial
Bertanya, menyumbang ide atau pendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Siswa mampu menyebutkan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran dengan benar

b. Psikomotor

Siswa mampu menyebutkan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggung jawab, jiwa sosial, percaya diri, terbuka, dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Ketrampilan Sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

III. MATERI AJAR

Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Think Pair Share*

V. KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<p><i>j. Pendahuluan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam pembuka 	10'

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum belajar dimulai • Memeriksa kehadiran siswa dikelas • Menjelaskan dan mengenalkan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu <i>Think Pair Share</i> 	
	<p><i>k. Kegiatan Inti :</i></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian point-point kunci terkait materi yang akan disampaikan <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menerapkan model pembelajaran TPS • Meminta kepada siswa untuk berpasangan dan berdiskusi mengenai soal diskusi yang diberikan guru mengenai unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran. • Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya • Ketika kegiatan TPS berlangsung setiap siswa memberikan pertanyaan atau tanggapan kepada siswa yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya. Dan siswa yang melakukan presentasi menjawabnya. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta kepada siswa tanggapan dari siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan 	70'

	<p>bahwa seluruh siswa ikut terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah melakukan metode TPS guru menjelaskan secara luas tentang unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran. 	
	<p><i>l. Kegiatan penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Melakukan refleksi kegiatan pembelajaran. • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu 	10'

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

Whiteboard

b. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

Tes tertulis

Mengetahui,

Semarang, April 2015

Guru mata pelajaran,

Peneliti,

A.Siwi Pratiwi, S.Pd.

Septa Kristiani

Lampiran 4

KISI-KISI SOAL TEROI SIKLUS I

Sekolah : SMK PL Tarcisius Semarang

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Alokasi Waktu : 45 menit

Pokok Soal : Pilihan Ganda

No	Standar Kompetensi (SK)	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator	Nomor Soal
1.	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Mendesripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	Pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar	1,4,6,7,8
			Macam-macam pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar	9,10,11,12,15, 16,19
			Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran diuraikan dengan benar.	2,3,5,13,14,17, 18,20

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

A.Siwi Pratiwi, S.Pd.

Semarang, April 2015

Peneliti,

Septa Kristiani

KISI-KISI SOAL TEROI SIKLUS II

Sekolah : SMK PL Tarcisius Semarang

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Alokasi Waktu : 45 menit

Pokok Soal : Pilihan Ganda

No	Standar Kompetensi (SK)	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator	Nomor Soal
1.	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Mendesripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	Pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar	1,3,5,6,9
			Macam-macam pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar	4,11,13,14,15,16,18
			Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran diuraikan dengan benar.	2,7,8,10,12,17,19,20

Mengetahui,

Semarang, April 2015

Guru Mata Pelajaran,

Peneliti,

A.Siwi Pratiwi, S.Pd.

Septa Kristiani

EVALUASI TES PILIHAN GANDA

SIKLUS I

Petunjuk Pengisian:

1. Sebelum mengisi lembar jawab, isilah **identitas diri** dengan lengkap.
2. Isi jawaban pada lembar jawab soal.
3. Pilih jawaban yang **paling tepat** dengan tanda (**X**) pada kolom pilihan jawaban.
4. Jika terjadi kesalahan pengisian beri tanda (=) dan ganti dengan jawaban yang paling tepat.

Soal.

1. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti intensif dan *Ministrae* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Istilah ini berasal dari bahasa...
 - a. Latin
 - b. Yunani
 - c. Italia
 - d. Inggris
 - e. Perancis
2. Berikut ini yang termasuk unsur administrasi adalah...
 - a. Analisis
 - b. Teknis
 - c. Rutin
 - d. Manajerial
 - e. Manajemen
3. Rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan bersana benar-benar tercapai, merupakan unsur administrasi bidang...
 - a. Pengorganisasia
 - b. Kepegawaian
 - c. Perwakilan
 - d. Manajemen
 - e. Tata usaha
4. Salah satu fungsi administrasi adalah sebagai...
 - a. Tata usaha
 - b. Manajerial
 - c. Perwakilan
 - d. Perbekalan
 - e. Keuangan

5. Tata ruang kantor, penerangan cahaya, ventilasi, perlengkapan, perabotan dan lain-lain merupakan bagian dari...
 - a. Lokasi kantor
 - b. Pengorganisasian kantor
 - c. Perencanaan kantor
 - d. Pengawasan kantor
 - e. Fasilitas kerja kantor
6. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan...
 - a. Fungsi tata usaha kantor
 - b. Unsur kantor
 - c. Pengertian kantor
 - d. Fungsi kantor
 - e. Tujuan kantor
7. Kantor mempunyai beberapa fungsi, berikut ini merupakan fungsi kantor adalah...
 - a. Tata hubungan
 - b. Memberi informasi
 - c. Analisis
 - d. Perwakilan
 - e. Manajerial
8. Istilah administrasi dalam kepustaskaan luar negeri disebut...
 - a. *Office Planning*
 - b. *Office Management*
 - c. *Office Administrative*
 - d. *Office Organizing*
 - e. *Office Work*
9. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu pekerjaan kantor adalah...
 - a. Tata usaha
 - b. Tata hubungan
 - c. Kepegawaian
 - d. Perencanaan perkantoran
 - e. Analisis
10. Memberikan pelayanan komunikasi dan pelayanan merupakan...
 - a. Pengertian kantor
 - b. Fungsi kantor
 - c. Manfaat kantor
 - d. Tujuan kantor
 - e. Tata letak kantor
11. Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target merupakan pengertian...
 - a. Pengawasan kantor
 - b. Pengarahan kantor
 - c. Pengorganisasian kantor
 - d. Perencanaan kantor
 - e. Pengkoordinasian kantor
12. Berikut ini yang termasuk dalam perencanaan perkantoran (*Office Palnning*) yaitu...
 - a. Anggaran (*budgeting*)
 - b. Waktu perkatoran
 - c. Pegawai perkantoran
 - d. Pengorganisasian kantor
 - e. Pelayanan kantor
13. Yang bukan termasuk sarana dan fasilitas kerja kantor adalah...
 - a. Lokasi kantor
 - d. Peralatan

- b. Humas
 - c. Gedung
 - e. Mesin-mesin kantor
14. Administrasi mempunyai 5 fungsi pendukung, fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan, merupakan fungsi...
- a. Rutin
 - b. Analisis
 - c. Manajerial
 - d. Teknis
 - e. Interpersonal
15. Ruang lingkup administrasi merupakan kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkanotran. Berikut ini yang termasuk dalam satu kegiatan kantor adalah...
- a. Tata usaha
 - b. Tata hubungan
 - c. Kepegawaian
 - d. Analisis perkantoran
 - e. Pengawasan perkantoran
16. Salah satu pekerjaan kantor dalam organisasi adalah sebagai berikut, *kecuali*...
- a. Memberikan pelayanan untuk mencapai tujuan organisasi
 - b. Menyediakan informasi bagi pimpinan
 - c. Menyediakan keterangan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan
 - d. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - e. Meningkatkan motivasi karyawan
17. Berikut ini merupakan salah satu prinsip organisasi, *kecuali*...
- a. Prinsip perumusan tujuan
 - b. Prinsip pembagian kerja
 - c. Prinsip koordinasi
 - d. Prinsip kekuasaan
 - e. Prinsip kesatuan perintah
18. Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi dibagi menjadi beberapa unit yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas dan akan dimintai pertanggung jawabannya, berarti organisasi tersebut merupakan prinsip...
- a. Kesatuan perintah
 - b. Koordinasi
 - c. Pembagian tugas
 - d. Pendelegasian wewenang
 - e. Rentang organisasi
19. Apabila seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan. Jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut. Spesialisasi bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin tetapi sulit untuk melakukan *tour of duty*. Merupakan bentuk organisasi...
- a. Fungsional
 - b. Staf
 - c. Garis dan staf
 - d. Fungsional dan garis
 - e. Lini
20. Karyawan lebih sulit untuk mengembangkan diri, merupakan kekurangan dari bentuk organisasi...

- a. Staff
- b. Fungsional
- c. Garis dan staff

- d. Fungsional dan garis
- e. Garis lini

...Selamat Mengerjakan...

KUNCI JAWABAN
SOAL TEORI SIKLUS I

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

KUNCI JAWABAN
SOAL TEORI SIKLUS II

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

EVALUASI TES PILIHAN GANDA

SIKLUS II

Petunjuk Pengisian:

1. Sebelum mengisi lembar jawab, isilah **identitas diri** dengan lengkap.
2. Isi jawaban pada lembar jawab soal.
3. Pilih jawaban yang **paling tepat** dengan tanda (X) pada kolom pilihan jawaban.
4. Jika terjadi kesalahan pengisian beri tanda (=) dan ganti dengan jawaban yang paling tepat.

Soal.

1. Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan, perusahaan tempat bekerja, adalah pengertian menurut...
 - a. George R. Terry
 - b. Arthur Granger
 - c. William Spriedel
 - d. William Spriedel
 - e. Kamus Besar Bahasa Indonesia
2. Berikut ini yang bukan termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah...
 - a. Sistem pencahayaan
 - b. Sistem warna
 - c. Sistem udara
 - d. Sistem cuaca
 - e. Sistem udara
3. istilah administrasi dalam kepustakaan luar negeri disebut...
 - a. *office Planning*
 - b. *office Administrative*
 - c. *office Management*
 - d. *Office Organizing*
 - e. *Office Work*
4. pekerjaan penunjang tugas utama yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang tulis menulis, catat mencatat, yang berhubungan dengan pekerjaan kertas meliputi pelayanan merupakan pekerjaan dari...
 - a. Pekerjaan tulis
 - b. Manajemen
 - c. Pekerjaan kantor
 - d. Pekerjaan kertas
 - e. Pekerjaan Melayani
5. Pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi merupakan pengertian dari...
 - a. Perencanaan kantor
 - b. Pengorganisasian kantor
 - c. Pengarahan kantor
 - d. Pengawasan kantor
 - e. Fasilitas kerja kantor

6. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan...
 - a. Fungsi tata usaha kantor
 - b. Unsur kantor
 - c. Pengertian kantor
 - d. Fungsi kantor
 - e. Tujuan kantor
7. Pemberian warna biru pada dinding kantor bertujuan agar...
 - a. Membangkitkan energy & sejuk
 - b. Mendatangkan energy
 - c. Memberi efek energik
 - d. Memberikan perasaan tenang, tentram
 - e. Memberi kesan romantis
8. Penggunaan cahaya yang berasal dari sinar matahari, biasanya memanfaatkan dekorasi jendela, kaca, dinding dan cahaya langit yang berpadu adalah jenis pencahayaan...
 - a. Task lighting
 - b. Natural lighting
 - c. Ambient lighting
 - d. Accent lighting
 - e. Nurani laighting
9. Kantor mempunyai beberapa fungsi, berikut ini merupakan fungsi kantor adalah...
 - a. Tata hubungan
 - b. Memberi informasi
 - c. Analisis
 - d. Perwakilan
 - e. Manajerial
10. Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi dibagi menjadi beberapa unit, yang diberi wewenang untuk menjalankan tugas-tugas dan akan disertai pertanggung jawabannya, berarti organisasi tersebut menerapkan prinsip...
 - a. Kesatuan perintah
 - b. Koordinasi
 - c. Pembagian tugas
 - d. Pendelegasian wewenang
 - e. Rentang organisasi
11. Salah satu pekerjaan kantor adalah...
 - a. Traveling
 - b. Mailing
 - c. Driving
 - d. Maling
 - e. Penunjang
12. Yang bukan termasuk sarana dan fasilitas kerja kantor adalah...
 - a. Lokasi kantor
 - b. Humas
 - c. Gedung
 - d. Peralatan
 - e. Mesin-mesin kantor
13. Berikut ini termasuk dalam kegiatan pekerjaan kantor yang dilaksanakan disekolah yaitu...
 - a. Mengajar siswa
 - b. Membuat soal-soal ulangan
 - c. Memberikan hukuman
 - d. Mencatat pesanan
 - e. Memeriksa pasien

14. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah sebagai berikut, kecuali...
- Memberikan pelayanan untuk tujuan organisasi
 - Menyediakan informasi bagi pimpinan
 - Menyediakan keterangan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan
 - Membantu kelancaran organisasi secara keseluruhan
 - Meningkatkan motivasi karyawan
15. Lembaran kertas atau kertas yang mempunyai ukuran tertentu yang dicetak dan didalamnya terdapat beberapa informasi yang sifatnya tetap dan beberapa informasi yang sifatnya tidak tetap disebut...
- Surat
 - Laporan
 - Formulir
 - Arsip
 - Warkat
16. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah...
- Menyediakan informasi bagi karyawan
 - Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - Mempercepat perkembangan organisasi
 - Memberikan pelayanan terhadap karyawan
 - Menyediakan staf
17. Karyawan lebih sulit untuk mengembangkan diri, merupakan kekurangan dari bentuk organisasi...
- Staf
 - Fungsional
 - Garis dan staf
 - Fungsional dan garis
 - Garis lini
18. Memudahkan dalam pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staf ahli cocok digunakan untuk organisasi besar dan yang memiliki tugas dan tujuan lurus lebih mudah untuk menerapkan “ The right mean on the right place” merupakan kelebihan dari bentuk organisasi...
- Fungsional
 - Staf
 - Garis dan staf
 - Fungsional dan garis
 - Lini
19. Apabila dalam pelaksanaan kegiatannya organisasi harus melaksanakan pembagian tugas untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit. Berarti organisasi menerapkan...
- Perumusan tujuan
 - Tingkat pengawasan
 - Pendelegasian wewenang kekuatan
 - Pembagian kerja
 - Rentang manajemen
20. Kesatuan perintah lebih terjamin karena pimpinan berada pada satu tangan pengambilan keputusan dapat berjalan dengan cepat, rasa kesetiakawanan

antar karyawan akan lebih tinggi karena lebih saling kenal, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi...

- a. Staf
- b. Fungsional
- c. Garis dan staf
- d. Fungsional dan garis
- e. Garis lini

...Selamat mengerjakan...

Lampiran 6

PEDOMAN PENGAMATAN SISWA

Nama :

Kelas :

Siklus :

No	Diskriptor	Tingkat kemampuan				
		1	2	3	4	5
1.	Membaca bahan ajar					
2.	Mengamati materi yang disampaikan guru					
3.	Memperhatikan petunjuk model pembelajaran dan soal diskusi yang diberikan guru					
4.	Melakukan tanya jawab dengan guru					
5.	Mengemukakan pendapat dalam diskusi					
6.	Memberikan saran dalam diskusi					
7.	Mendengarkan uraian kegiatan belajar dari guru					
8.	Mendengarkan penjelasan materi dari guru					
9.	Mendengarkan teman					
10.	Memperhatikan kelompok lain mempresentasikan laporan kegiatan diskusi					
11.	Mengerjakan lembar kegiatan					
12.	Membuat rangkuman kegiatan					
13.	Menulis informasi penting dari kegiatan diskusi					
14.	Melaksanakan model pembelajaran yang disajikan guru					

15.	Memecahkan masalah dalam diskusi kelompok					
16.	Bersikap tenang ketika diskusi					
17.	Memperhatikan teman yang sedang memberikan pendapat ketika diskusi					
18.	Menjawab pertanyaan dari guru					
19.	Mengemukakan saran dan pendapat saat diskusi					
20.	Keberanian mengemukakan pendapat dalam diskusi kelompok					
21.	Keberanian menjawab pertanyaan					
22.	Keberanian memberikan kritik dan saran kepada teman yang melakukan presentasi					

Keterangan :

Skor 5 : Sangat Baik

Skor 4 : Baik

Skor 3 : Sedang

Skor 2 : Kurang

Skor 1 : Sangat kurang

$$\text{Presentase Skor} = \frac{\text{jumlah skor perolehan}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned} \text{Menetapkan presentase tertinggi} &= \frac{\text{skor maksimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\% \\ &= \frac{5}{5} \times 100\% = 100\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Menetapkan presentase terendah} &= \frac{\text{skor minimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\% \\ &= \frac{1}{5} \times 100\% = 20\% \end{aligned}$$

$$\text{Menetapkan rentangan presentase} = 100\% - 20\% = 80\%$$

$$\text{Menetapkan kelas interval} = 5$$

Interval

$$= 80 : 5 = 16$$

No	Interval	Kriteria
1	Skor 88%-100%	A (Sangat Baik)
2	Skor 71%-87%	B (Baik)
3	Skor 54%-70%	C (Sedang)
4	Skor 37%-53%	D (Kurang)
5	Skor 20%-36%	E (Sangat Kurang)

Tabel kriteria Tingkat Keaktifan Siswa

Lampiran 7

PEDOMAN PENGAMATAN GURU

Nama :

Kelas :

Siklus :

No	Aspek Pengamatan	Skor				
		1	2	3	4	5
A	Kegiatan Awal					
1	Guru memulai pembelajaran dengan salam (membuka pelajaran).					
2	Guru mengulas materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya.					
3	Usaha guru untuk menarik perhatian siswa dalam penerapan model TPS dan materi pembelajaran (Interes).					
4	Guru melibatkan siswa secara aktif sebagai subjek pembelajaran dalam penerapan model TPS (mendorong dan melibatkan siswa).					
B	Kegiatan Inti					

5	Guru menyampaikan pelajaran secara sistematis (Rantai Kognitif).					
6	Uraian dan penjelasan guru benar-benar terpusat pada pembahasan (Titik Pusat).					
7	Guru menerapkan model pembelajaran TPS (Model Pembelajaran).					
8	Guru mengamati terhadap masing-masing peserta didik dalam proses pembelajaran (Titik Perhatian).					
9	Guru mengajukan pertanyaan untuk memberikan rangsangan kepada siswa agar berfikir, belajar dan membangkitkan gairah belajar siswa (Mengajukan pertanyaan).					
10	Guru menggunakan variasi media pembelajaran (penggunaan media)					
C	Kegiatan akhir					
11	Guru memberikan tanggapan kepada siswa yang telah maju share hasil diskusi kelompok (Menanggapi Siswa).					
12	Guru mengevaluasi pembelajaran yang telah dilaksanakan.					
13	Guru dapat mengatur waktu pembelajaran sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran (Menggunakan Waktu).					
14	Guru mengakhiri pelajaran dengan menggunakan kesimpulan, memberikan saran, merefleksikan dan memberikan salam (Mengakhiri pelajaran).					

Keterangan :

Skor 5 : Sangat Baik

Skor 4 : Baik

Skor 3 : Sedang

Skor 2 : Kurang

Skor 1 : Sangat kurang

$$\text{Presentase Skor} = \frac{\text{jumlah skor perolehan}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned} \text{Menetapkan presentase tertinggi} &= \frac{\text{skor maksimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\% \\ &= \frac{5}{5} \times 100\% = 100\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Menetapkan presentase terendah} &= \frac{\text{skor minimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\% \\ &= \frac{1}{5} \times 100\% = 20\% \end{aligned}$$

$$\text{Menetapkan rentangan presentase} = 100\% - 20\% = 80\%$$

$$\text{Menetapkan kelas interval} = 5$$

$$\text{Interval} = 80 : 5 = 16$$

No	Interval	Kriteria
1	Skor 88%-100%	A (Sangat Baik)
2	Skor 71%-87%	B (Baik)
3	Skor 54%-70%	C (Sedang)
4	Skor 37%-53%	D (Kurang)
5	Skor 20%-36%	E (Sangat Kurang)

Lampiran 8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 979/UN37.L7/PP/2015
Hal : Ijin Penelitian

13 April 2015

Yth. Kepala SMK PL Tarcisius
Jl. Supriyadi No. 7
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Septa Kristiani
NIM : 710 141 1286
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Think Pair Share Dalam Meningkatkan Aktivitas Belajar Pada Kompetensi Dasar Memahami Administrasi Perkantoran Siswa Kelas X AP 1 di SMK PL Tarcisius Semarang ". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Sekolah/Instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan April 2015 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Des. Heri Yanto, MBA. PhD.
NIP-19637181987021001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kejur. Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 9

	YAYASAN PANGUDI LUHUR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PANGUDI LUHUR TARCISIUS Kompetensi Keahlian : 1. Akuntansi Terakreditasi "A" 2. Administrasi Perkantoran Terakreditasi "A" Jl. Supriyadi No. 7 Telp. (024) 6734704 / 6734699 Semarang 50198 Website : www.smkpltarciusius-smg.sch.id , Email : smk.tarcisius1@yahoo.co.id	 Gempeng Central Company Call No. 151818181	 YKAN Yayasan Kejuruan Nasional LISMA 0-000 IAF
<small>NPSN : 20331933 NDS : 4303300046 N SS : 344036305030 NIS : 422051</small>			

SURAT KETERANGAN
Nomor : 367/SK/SMK-PL/V/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ant. Arief Budianto, S.Pd
NIP / NRP : G. 11.1541
Jabatan : Kepala SMK PL Tarcisius Semarang
Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : SEPTA KRISTIANI
N I M : 7101411286
Prodi : Ekonomi / Pend.Administrasi Perkantoran
Universitas : Universitas Negeri Semarang

Telah melakukan penelitian di SMK PL Tarcisius sehubungan dengan pengambilan data guna menyelesaikan Skripsi yang berjudul : **PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN THINK PAIR SHARE DALAM MENINGKATKAN AKTIVITAS BELAJAR SISWA KELAS X AP 1 DI SMK PL TARCISIUS SEMARANG.**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 19 Mei 2015
Kepala Sekolah,

Ant. Arief Budianto, S.Pd



Lampiran 10

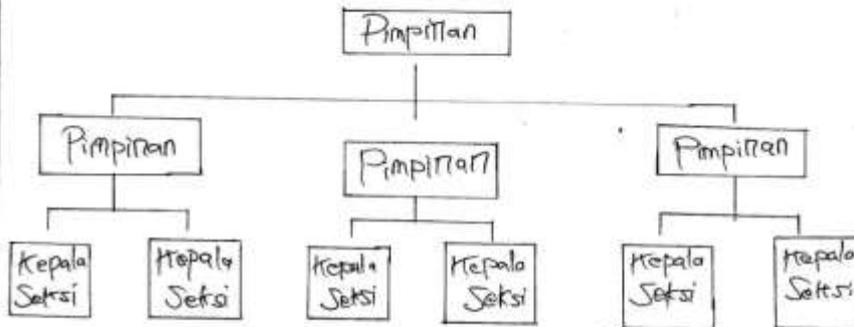
Lembar hasil diskusi Siswa

LEMBAR KERJA SISWA

1. Jelaskan pengertian administrasi menurut pendapat kalian!
2. Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya bentuk-bentuk organisasi dibagi menjadi 3 macam. Sebut dan jelaskan salah satu contoh bentuk organisasi tersebut!
3. Apa yang akan terjadi apabila dalam suatu organisasi tidak terjadi kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahannya? Jelaskan menurut pendapat kalian!

1. Kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara - cara penyelenggaraan pembinaan organisasi yang bertujuan untuk membantu, dan melayani pihak yang membutuhkan

2. Organisasi Garis / Lini



Nama kelompok:
1. Maria Caecilia
2. Patra, S.P.

LEMBAR KERJA SISWA

1. Jelaskan pengertian administrasi menurut pendapat kalian!
2. Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya bentuk-bentuk organisasi dibagi menjadi 3 macam. Sebut dan jelaskan salah satu contoh bentuk organisasi tersebut!
3. Apa yang akan terjadi apabila dalam suatu organisasi tidak terjadi kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahannya? Jelaskan menurut pendapat kalian!

1. Pengertian administrasi :

→ administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan, serta memudahkan memperoleh informasi kembali secara keseluruhan dalam suatu tata usaha.

2. Bentuk organisasi

→ Organisasi Garis / Lini :

* Ciri-ciri :

- a. Organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan.
- b. Wewenang dari puncak pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi
- c. Masing-masing unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh
- d. Semua karyawan menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit
- e. Lau lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan tegak lurus dan vertikal melalui saluran tunggal

* Kelebihan :

- a. Kesatuan perintah lebih terjamin, karena pimpinan berada pada satu tangan.
- b. Rasa kesetiakawanan lebih tinggi karena lebih saling kenal.

3. - Tujuan suatu organisasi tidak akan tercapai secara efisien.
- Tidak terlaksananya tugas dengan baik.

Nama: Dinda Linata (11) X Ap 1
: Siti Mulya (36)

LEMBAR KERJA SISWA

1. Jelaskan pengertian administrasi menurut pendapat kalian!
2. Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya bentuk-bentuk organisasi dibagi menjadi 3 macam. Sebut dan jelaskan salah satu contoh bentuk organisasi tersebut!
3. Apa yang akan terjadi apabila dalam suatu organisasi tidak terjadi kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahannya? Jelaskan menurut pendapat kalian!

Jawab :

- 1) Administrasi ialah kegiatan penyusunan dan penetapan data informasi secara sistematis yang bertujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi keseluruhan antara pihak satu dengan pihak lain.
- 2) Organisasi garis / lini ialah
 - Organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan.
 - Semua karyawan menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit.
 - masing-masing unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh.
- 3) akan terjadi ketidak selesutan, antara pimpinan dan karyawan apabila tidak bekerja sama dengan baik dan benar.

Lampiran 11

KELOMPOK DISKUSI SIKLUS I

KELOMPOK 1

ADELIA KRISMAWATI

ANANDITA RISK A

KELOMPOK 2

ANGELIA YUNIKE

APRILIA KATRIN W.A

KELOMPOK 3

BELLA INDRIANI

CHRISTANTI

KELOMPOK 4

DEBY SEPTIA

DEVI DARMAWANTI

KELOMPOK 5

DINDA LINATA

DWI SILVIA D

KELOMPOK 6

ELLA CHRISTYANTI

ELVIOLITA A.M.S

KELOMPOK 7

EVELINE AINI F

GITA KRISTINA

KELOMPOK 8

IKA WAHYU LESTARI

INTAN TIARA R

KELOMPOK 9

KUSUMANINGTYAS

LARASATI

KELOMPOK 10

LILIA PUTRI

MARIA CAECILIA

KELOMPOK 11

MITA KURNIASARI

NADA AFRILIA

KELOMPOK 12

NATASHA DIAH

NURUL SEPTIANINGRUM

KELOMPOK 13

PANCA S.R

PUTRI MARIANA R

KELOMPOK 14

RAFIKA YULIANTI

RISMA EVITA

KELOMPOK 15

RUTH YULIA

SEPTI APRILYANTI

KELOMPOK 16

SISILIA FITRIANI

SITI MULYA

KELOMPOK 17

TRI WAHYU ANDINI

VANIA AGNES

YUSTIKA WIDYA

Lampiran 12

KELOMPOK DISKUSI SIKLUS II

KELOMPOK I

DINDA LINATA

SITI MULYA

KELOMPOK 2

ELLA CHRISTIYANTI

CHRISTANTI

KELOMPOK 3

ANGELIA YUNIKE

ADELIA KRISMAWATI

KELOMPOK 4

ANANDITA RISKHA

DEBY SEPTIA

KELOMPOK 5

DEVI DARMAWANTI

APRILIA KATRIN W.A

KELOMPOK 6

INTAN TIARA R

EVELIN AINI F

KELOMPOK 7

GITA KRISTINA

LILIA PUTRI

KELOMPOK 8

IKA WAHYU L

ELVIO;LITA A.M.S

KELOMPOK 9

DWI SILVIA D

MARIA CAECILIA

KELOMPOK 10

LARASATI

MITA KURNIA SARI

KELOMPOK 11

KUSUMANINGTYAS

PUTRI MARIANA

KELOMPOK 12

PANCA S.R

NATASHA DIAH

KELOMPOK 13

NURUL SEPTIANINGRUM

RISMA EVITA

KELOMPOK 14

RAFIKA YULIANTI

RUTH YULIA

KELOMPOK 15

VANIA AGNES

SEPTI APRILYANTI

KELOMPOK 16

SISILIA FITRIANI

YUSTIKA WIDYA

TRI WAHYU A

KELOMPOK 17

RISMA EVITA

VANIA AGNES

LAMPIRAN 13

Hasil Pengamatan Siklus I

No	Kode	No Item																				Jumlah	% skor	Kriteria		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				21	22
1	R-01	5	3	4	3	3	2	3	4	2	4	3	4	4	3	2	3	1	3	2	2	3	3	66	60,00	C
2	R-02	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	4	2	2	3	3	1	3	3	2	2	59	53,64	C
3	R-03	1	3	3	3	2	3	1	3	2	2	1	1	2	1	3	3	3	3	3	1	2	2	48	43,64	R
4	R-04	4	5	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	64	58,18	C
5	R-05	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	1	2	2	2	48	43,64	R
6	R-06	4	4	3	3	4	3	3	2	3	2	2	2	3	4	2	5	2	2	3	2	3	2	63	57,27	C
7	R-07	3	4	4	2	3	2	2	3	2	2	3	1	2	3	5	1	4	2	3	3	2	2	58	52,73	C
8	R-08	5	4	3	3	2	4	2	3	3	2	2	3	3	4	2	2	4	3	4	4	4	4	70	63,64	C
9	R-09	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	5	3	4	5	5	4	4	4	4	5	5	84	76,36	T
10	R-10	3	5	5	5	4	4	3	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	92	83,64	T
11	R-11	5	5	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	2	3	4	2	3	3	3	3	3	65	59,09	C
12	R-12	4	2	3	3	3	3	1	4	2	3	1	3	2	2	4	3	3	3	3	3	3	2	60	54,55	C
13	R-13	3	4	3	2	2	3	2	2	1	2	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	55	50,00	R
14	R-14	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	72	65,45	C
15	R-15	2	2	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	68	61,82	C
16	R-16	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	3	4	3	4	4	4	86	78,18	T
17	R-17	1	3	3	2	3	2	1	2	1	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	3	49	44,55	R

18	R-18	2	2	1	1	1	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	34	30,91	SR
19	R-19	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	2	102	92,73	ST
20	R-20	2	1	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	3	2	3	3	1	3	3	3	2	48	43,64	R
21	R-21	3	3	3	3	5	4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	74	67,27	C
22	R-22	3	3	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	93	84,55	ST
23	R-23	2	2	1	1	2	2	2	3	2	1	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	38	34,55	SR
24	R-24	3	3	5	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	4	3	3	71	64,55	C
25	R-25	5	5	4	4	4	5	2	5	4	5	4	4	4	3	5	4	3	4	5	4	3	3	89	80,91	T
26	R-26	5	3	5	5	3	4	5	5	5	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	82	74,55	T
27	R-27	3	4	5	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	95	86,36	ST
28	R-28	5	4	2	1	3	3	1	2	2	2	1	2	1	3	3	2	2	2	3	3	2	3	52	47,27	R
29	R-29	3	4	4	4	4	4	4	5	3	4	3	2	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	79	71,82	T
30	R-30	5	2	3	2	1	2	2	2	2	3	1	2	2	2	2	3	2	1	2	2	2	2	47	42,73	R
31	R-31	5	2	3	3	2	3	3	4	3	3	3	1	2	1	1	4	4	3	2	3	4	2	61	55,45	C
32	R-32	4	4	4	2	3	4	4	2	3	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	2	2	3	66	60,00	C
33	R-33	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	78	70,91	T
34	R-34	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	3	5	5	4	4	94	85,45	ST
35	R-35	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	4	4	4	3	3	3	3	76	69,09	T
Frekuensi		1																								
	5	1	6	7	5	3	4	2	5	4	2	3	2	2	1	5	4	1	2	4	4	2	2			4
	4	6	2	8	7	9	1	9	2	4	9	6	9	8	1	6	8	1	7	7	7	9	9			8
	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			14
2	4	6	4	7	7	8	9	8	0	9	9	1	8	9	0	6	6	6	6	6	8	1	1			7

	1	2	1	2	3	2	0	4	0	3	2	5	4	3	4	3	1	2	5	1	1	0	0			2	
Frekuensi	5	3 1	1 7	2 0	1 4	1 9	1 1	6 6	4 4	1 1	6 6	9 6	6 6	3 3	4 4	1 1	1 3	6 6	1 1	1 1	6 6	6 6			11		
	4	1 7	3 4	2 3	2 0	2 6	3 1	2 6	3 4	1 1	2 6	1 7	2 6	3 3	1 7	2 3	3 1	2 0	2 0	2 0	2 0	2 6	2 6			23	
	3	3 4	2 9	4 0	3 7	4 0	3 4	3 1	2 9	4 0	3 7	3 4	2 6	4 0	2 9	3 1	4 6	4 3	4 3	4 9	4 3	3 7	3 1			40	
	2	1 1	1 7	1 1	2 0	2 0	2 3	2 6	2 3	2 9	2 6	2 6	3 6	2 3	2 6	2 9	2 7	1 7	1 7	1 7	1 7	2 3	3 1	3 7			20
	1	6	3	6	9	6	0	1 1	0 0	9 6	6 4	1 1	1 1	9 1	1 1	9 3	6 4	1 3	3 3	0 0	0 0					6	

Hasil Pengamatan Siklus II

No	Kode	No Item																						Jumlah	% skor	Kriteria
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
1	R-01	2	3	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2	1	3	1	2	3	3	51	46,36	R
2	R-02	3	3	2	2	2	1	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	1	2	49	44,55	R	
3	R-03	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	1	2	2	53	48,18	R	
4	R-04	2	2	3	3	3	2	3	1	4	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	4	3	3	60	54,55	C
5	R-05	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	4	3	3	3	3	2	2	4	1	2	2	3	58	52,73	C
6	R-06	3	2	2	3	2	2	1	3	2	1	1	2	2	2	2	3	2	2	3	3	2	3	48	43,64	R
7	R-07	2	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	50	45,45	R
8	R-08	1	2	1	3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	48	43,64	R	
9	R-09	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2	4	3	2	3	3	2	3	3	3	3	2	57	51,82	R
10	R-10	2	3	3	1	4	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	52	47,27	R
11	R-11	2	3	2	2	3	2	3	2	2	1	2	2	2	1	3	2	2	2	2	2	2	3	47	42,73	R
12	R-12	3	3	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	63	57,27	C
13	R-13	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	2	2	2	3	55	50,00	R
14	R-14	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	2	2	3	4	2	3	2	2	3	1	3	56	50,91	R
15	R-15	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	49	44,55	R
16	R-16	3	2	2	3	2	1	3	3	1	1	2	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	3	57	51,82	R
17	R-17	1	3	3	2	3	3	2	3	1	2	2	2	3	3	3	2	3	4	2	3	3	3	56	50,91	R
18	R-18	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	43	39,09	R

19	R-19	2	2	2	4	3	3	3	2	3	3	2	4	3	3	3	1	4	3	2	3	3	2	60	54,55	C	
20	R-20	2	3	3	2	2	3	3	4	3	3	2	2	2	3	2	3	3	2	4	3	3	2	59	53,64	C	
21	R-21	1	3	2	2	3	3	4	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	4	2	2	3	57	51,82	R	
22	R-22	4	2	3	3	3	4	3	2	2	3	4	3	2	4	2	3	3	3	2	3	4	3	65	59,09	C	
23	R-23	2	2	2	1	2	2	3	3	2	1	3	2	2	2	3	2	2	4	3	2	3	3	51	46,36	R	
24	R-24	2	3	3	2	4	1	3	3	2	2	1	2	3	2	2	2	2	2	3	3	3	2	52	47,27	R	
25	R-25	2	3	3	2	2	2	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	2	4	3	2	2	2	59	53,64	C	
26	R-26	2	3	2	2	3	2	2	3	1	2	2	2	3	3	2	1	1	3	2	3	3	3	50	45,45	R	
27	R-27	1	2	3	3	4	1	3	3	2	2	2	3	3	2	1	3	3	3	3	3	2	3	55	50,00	R	
28	R-28	3	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	2	3	3	4	3	59	53,64	C	
29	R-29	1	3	2	3	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	1	1	50	45,45	R	
30	R-30	3	3	3	2	4	1	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	57	51,82	R	
31	R-31	2	2	2	3	4	3	3	3	4	3	4	2	2	1	1	4	4	3	2	3	4	2	61	55,45	C	
32	R-32	2	3	3	2	3	3	3	3	4	2	2	4	3	3	3	1	2	3	4	2	2	3	60	54,55	C	
33	R-33	3	3	2	2	2	2	3	3	4	1	3	2	4	3	2	2	3	2	2	2	2	2	54	49,09	R	
34	R-34	2	2	2	3	2	2	3	3	4	2	1	3	3	3	3	1	2	3	3	3	3	3	56	50,91	R	
35	R-35	2	2	3	2	3	1	3	2	3	4	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	1	53	48,18	R	
se nta	Frekuensi	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
		4	1	0	0	1	5	1	2	1	5	3	3	3	3	1	1	1	2	4	4	1	3	0			0
		3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
		2	2	9	5	5	7	1	2	7	2	2	2	1	4	9	5	4	8	3	4	7	2	9			
		1	6	6	8	7	2	7	0	6	5	5	7	1	8	3	7	6	3	7	5	5	7	4			25
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0		

4	3	0	0	3	1	3	6	3	1	9	9	9	9	3	3	3	6	1	1	3	9	0			0
3	3	5	4	4	4	3	6	4	3	3	3	3	4	5	4	4	5	3	4	4	3	5			29
2	4	4	5	4	3	4	2	4	4	4	4	6	5	3	4	4	3	4	4	4	4	4			71
1	1					1				1						1									0
1	7	0	6	6	3	7	3	3	9	4	9	0	0	6	6	1	6	3	6	6	9	6			0

LAMPIRAN 14

Evaluasi siklus 1

No	Kode	No Soal																				Jumlah Benar	Nilai
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	#	14	15	16	17	18	19	20		
1	XAP1-01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	17	85	
2	XAP1-02	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	11	55
3	XAP 1-03	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	12	60
4	XAP1-04	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	13	65
5	XAP1-05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	16	80
6	XAP1-06	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	10	50
7	XAP1-07	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	12	60
8	XAP1-08	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	16	80
9	XAP1-09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	16	80
10	XAP1-10	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	11	55
11	XAP1-11	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	16	80
12	XAP1-12	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	15	75
13	XAP1-13	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	15	75
14	XAP1-14	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	13	65
15	XAP1-15	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	14	70
16	XAP1-16	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	16	80
17	XAP1-17	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	15	75
18	XAP1-18	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	13	65
19	XAP1-19	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	12	60
20	XAP1-20	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	15	75
21	XAP1-21	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	16	80
22	XAP1-22	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	16	80
23	XAP1-23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	14	70
24	XAP1-24	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	12	60
25	XAP1-25	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	13	65
26	XAP1-26	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	12	60
27	XAP1-27	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	14	70
28	XAP1-28	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	11	55
29	XAP1-29	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	14	70
30	XAP1-30	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	13	65
31	XAP1-31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	17	85
32	XAP1-32	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	13	65
33	XAP1-33	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	13	65
34	XAP1-34	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	12	60
35	XAP1-35	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	16	80
Rata-rata																							69,14

Evaluasi siklus 2

No	Kode	No	Jumlah	Nilai
----	------	----	--------	-------

		Soal																			Benar		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	#	14	15	16	17	18	19			20
1	XAP1-01	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
2	XAP1-02	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	95
3	XAP1-03	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	17	85	
4	XAP1-04	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	17	85	
5	XAP1-05	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
6	XAP1-06	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	14	70
7	XAP1-07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	18	90	
8	XAP1-08	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
9	XAP1-09	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
10	XAP1-10	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
11	XAP1-11	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
12	XAP1-12	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
13	XAP1-13	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
14	XAP1-14	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
15	XAP1-15	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
16	XAP1-16	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
17	XAP1-17	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
18	XAP1-18	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	13	65
19	XAP1-19	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
20	XAP1-20	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
21	XAP1-21	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
22	XAP1-22	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
23	XAP1-23	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
24	XAP1-24	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
25	XAP1-25	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
26	XAP1-26	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
27	XAP1-27	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90	
28	XAP1-28	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
29	XAP1-29	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
30	XAP1-30	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	13	65	
31	XAP1-31	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
32	XAP1-32	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	16	80	
33	XAP1-33	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	15	75	
34	XAP1-34	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
35	XAP1-35	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	17	85	
Rata-rata																						83,43	

LAMPIRAN 15

DOKUMENTASI SIKLUS I



GURU MEMBUKA PELAJARAN & MEMBERIKAN MATERI





SISWA BERDISKUSI DENGAN PASANGAN DISKUSI (*THINK PAIR*)



SISWA MEMBAGIKAN HASIL DISKUSI (*SAHER*)

DOKUMENTASI SIKLUS II



SISWA MENGERJAKAN LEMBAR DISKUSI



SISWA BERDISKUSI (*THINK PAIR*)



SISWA MEMBAGIKAN HASIL DISKUSI (*SHARE*)



PENELITI MENGAMATI AKTIVITAS SISWA

