



**PENDEKATAN SAINTIFIK DALAM PEMBELAJARAN
MENATA DOKUMEN MELALUI MODEL *PROBLEM BASED
LEARNING* PADA SISWA KELAS X ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 CEPU**

SKRIPSI

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

**Oleh
Jatu Parmawati
7101409163**

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

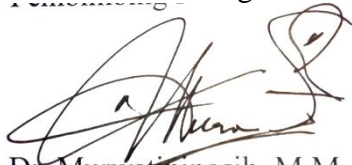
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui dosen pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 27 November 2014

Dosen Pembimbing I



Dr. Murwatningsih, M.M.
NIP. 195201231980032001

Dosen Pembimbing II



Drs. H. Muhsin, M. Si.
NIP. 195411011980031002

Mengetahui,



Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi


Dr. Ade Rustiana, M.Si.
NIP 19680102992031002

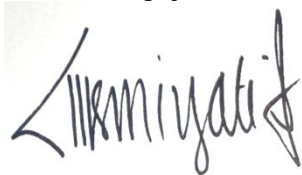
PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 17 Desember 2014

Penguji I,



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198009022005012002

Penguji II,



Dr. Murwatingsih, M.M.
NIP. 195201231980032001

Penguji III,



Drs. H. Muhsin, M. Si.
NIP. 195411011980031002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



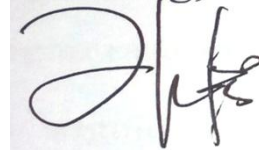
Dr. S. Martono, M.Si

NIP. 196603081989011001

PERNYATAAN

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

Semarang, Desember 2014



Jatu Parmawati
NIM 7101409163

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Bersabarlah dalam menghadapi
segala sesuatu karena sesungguhnya
kesabaran itu akan berbuah manis”
(Jatu Parmawati)

Persembahan

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT,
atas segala karunia-Nya dan nikmat-
Nya skripsi ini saya persembahkan
kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “PENDEKATAN SAINTIFIK DALAM PEMBELAJARAN MENATA DOKUMEN MELALUI MODEL *PROBLEM BASED LEARNING* PADA SISWA KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 CEPU” dapat terselesaikan dengan baik.

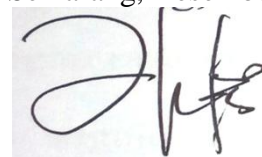
Penulis memahami bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah mengesahkan skripsi ini.
3. Dr. Ade Rustiana, M.Si.,Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
4. Ismiyati, S.Pd., M.Pd., Dosen Penguji Skripsi yang telah memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Dr. Murwatiningsih, M.M.,Dosen Pembimbing 1 yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Drs. H. Muhsin, M. Si., Dosen Pembimbing 2 yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Dra. Sri Suhardini, M.Pd., Kepala SMK Negeri 1 Cepu yang telah memberikan ijin penelitian.
8. Sri Wahyuningsih, S.Pd., guru mata diklat pada pembelajaran melakukan prosedur administrasi yang telah memberikan bantuan selama penelitian.
9. Semua siswa kelas X AP SMK Negeri 1 Cepu yang telah bersedia membantu pelaksanaan penelitian.
10. Teman-teman seperjuangan PAP B angkatan 2009 yang telah memberikan semangat dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa laporan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritiknya agar kedepannya dapat menjadi lebih baik. Atas saran, kritik, dan perhatiannya penulis menyampaikan terima kasih.

Semarang, Desember 2014



Penulis

SARI

Parmawati, Jatu. 2014. "Pendekatan Saintifik dalam Pembelajaran Menata Dokumen Melalui Model *Problem Based Learning* pada Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Cepu". Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Dr. Murwatiningsih, M.M. Pembimbing II. Drs. H. Muhsin, M.Si.

Kata Kunci: Pendekatan Saintifik, Model Pembelajaran *Problem Based Learning*.

Berdasarkan pengamatan awal diketahui bahwa aktivitas belajar siswa pada pembelajaran menata dokumen siswa kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Cepu masih sangat sedikit. Siswa hanya mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru dengan metode ceramah secara keseluruhan. Aktivitas-aktivitas siswa yang ditemukan hanya mencakup aktivitas mendengarkan dan aktivitas menulis. Aktivitas belajar yang lain seperti bertanya, mengemukakan pendapat, menjelaskan hasil diskusi kelompok, memecahkan permasalahan bersama dengan teman belum sepenuhnya terlihat. Hasil nilai ulangan harian siswa masih dalam kategori rendah. Nilai ulangan harian pertama siswa menunjukkan bahwa dari 32 siswa, hanya 18,75% yang tuntas, sedangkan 81,25% lainnya tidak tuntas dan pada ulangan harian kedua siswa menunjukkan bahwa dari 32 siswa, hanya 34,37% yang tuntas, sedangkan 65,63% lainnya tidak tuntas. Permasalahan dalam penelitian ini adalah aktivitas dan hasil belajar siswa kelas X AP 1 masih rendah. Oleh karena itu, peneliti akan menerapkan pendekatan saintifik dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa.

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas X AP 1 yang berjumlah 32 siswa. Jenis penelitian ini adalah Penelitian Tindakan Kelas (PTK) kolaborasi antara guru dan peneliti. Metode pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi, observasi, tes, dan angket. Teknik analisis datanya adalah deskriptif persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas belajar siswa pada siklus I sebesar 66,28% dan meningkat pada siklus II menjadi 73,23% dan meningkat lagi pada siklus III sebesar 81,67%. Hasil belajar klasikal siswa pada siklus I sebesar 53,12% meningkat pada siklus II sebesar 59,38% dan meningkat lagi sebesar 78,12%.

Kesimpulan penelitian ini adalah ada peningkatan aktivitas dan hasil belajar siswa menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* pada mata pelajaran menata dokumen. Saran penelitian ini adalah pihak sekolah hendaknya memberikan informasi dan pelatihan pada guru tentang model pembelajaran. Bagi guru hendaknya memberikan motivasi berupa pujian atau nilai tambahan bagi siswa yang berani menanggapi kelompok lain dan seorang guru hendaknya mampu menguasai model pembelajaran yang lain agar lebih banyak variasi selama pembelajaran di kelas.

ABSTRACT

Parmawati, Jatu. 2014. "*Saintific Method in Document Organize Learning with Problem Based Learning Model's in the Grade X Students of National 1 Vocational High School Cepu Majoring In Office Administration*". Final Project. Economic Education Department. Economic Faculty. Semarang State University. Advisor I. Dr. Murwatiningsih, M.M. Advisor II. Drs. H. Muhsin, M.Si.

Keywords: *Saintific Method, Problem Based Learning Model.*

Based on the initial observation, it was found that the students' activeness in learning document organize class XAP 1 SMK Negeri 1 Cepu was still low. The students only keep listening to the material delivered by the teacher using lecturing method entirely. The students' activities observed only included the activities of listening and writing. The other learning activities such as asking, arguing, explaining group discussion result, solving problems together with friends did not seem to appear. The score in the daily assessment still at low category. The first students' score in the daily assessment showed that out of 32 students, only 18,75% accomplished, while the other 81,25% did not accomplish it and the second students' score in the daily assessment showed that out of 32 students, only 33,37% accomplished, while the other 66,63% did not accomplish it. The problem of this research included the activeness and learning achievement of the students in class X AP 1 that were still low. Therefore, the researcher would apply saintific method with problem based learning model to improve the students' activeness and learning achievement.

The subject of this research was the students of class X AP 1 consisting of 32 students. The design of this research is classroom action research (CAR), done by collaboration between the teacher and the researcher. The data collection used documentation, observation, test, and questionnaire. The analysis data is descriptive percentage. The research result showed that the students' activeness in cycle I as 66,28% and increase at cycle II as 73,23% and increase again at cycle III as 81,67%. The students' classical learning achievement in the cycle I as 53,12% and increase at cycle II as 59,38% and increase again at cycle III as 78,12%.

The conclusion is that there was an improvement toward the students' activeness and learning achievement treated by using *Problem Based Learning* model for the material document organize. The suggestion related to this research is that for school should give some information and training to teacher about some models. And for the teachers should motivate students by giving compliments or additional score for those who dare to respond the other groups. Teachers should also completed other model for more varied in class.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
BAB II LANDASAN TEORI	12
2.1 Hakikat Belajar	12
2.1.1 Pengertian Belajar	12

2.1.2	Unsur-Unsur Belajar	13
2.1.3	Prinsip-Prinsip Belajar	14
2.1.4	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Belajar	14
2.2	Hakikat Pembelajaran	15
2.2.1	Pengertian Pembelajaran	15
2.2.2	Komponen Pembelajaran	16
2.3	Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik	17
2.3.1	Pengertian Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik	17
2.3.2	Karakteristik Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik	17
2.3.3	Tujuan Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik	17
2.3.4	Langkah Umum Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik ..	18
2.4	Model Pembelajaran	19
2.4.1	Pengertian Model Pembelajaran	19
2.4.2	Model Pembelajaran Berbasis Masalah	20
2.5	Aktifitas Belajar	23
2.5.1	Pengertian Aktivitas Belajar	23
2.5.2	Jenis-Jenis Aktivitas Belajar	23
2.5.3	Manfaat Aktivitas dalam Pembelajaran	24
2.6	Hasil Belajar	25
2.7	Karakteristik Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi	26
2.8	Hasil Kajian Penelitian Terdahulu	27
2.9	Kerangka Berpikir	29
2.10	Hipotesis	31
BAB III	METODE PENELITIAN	32

3.1 Lokasi dan Subjek Penelitian	32
3.2 Faktor yang Diteliti	32
3.2.1 Aktivitas Siswa	32
3.2.2 Hasil Belajar	33
3.3 Rancangan Penelitian	33
3.4 Prosedur Penelitian	36
3.4.1 Perencanaan	36
3.4.2 Pelaksanaan	36
3.4.3 Pengamatan	38
3.4.4 Refleksi	38
3.5 Metode Pengumpulan Data	39
3.5.1 Metode Tes	39
3.5.2 Metode Non Tes	39
3.6 Instrumen Penelitian	40
3.6.1 Validitas	40
3.6.2 Reliabilitas	42
3.6.3 Analisis Tingkat Kesukaran	43
3.6.4 Daya Pembeda Soal	45
3.7 Metode Analisis Data	47
3.7.1 Analisis Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	47
3.7.1.1 Menghitung Nilai Rerata Siswa	47
3.7.1.2 Menghitung Ketuntasan Belajar	48
3.7.1.3 Lembar Observasi	48

3.8 Indikator Keberhasilan	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
4.1 Gambaran Umum SMK Negeri 1 Cepu	51
4.2 Hasil Penelitian Siklus I.....	52
4.2.1 Perencanaan Siklus I	52
4.2.2 Pelaksanaan Siklus I	53
4.2.3 Pengamatan Siklus I	55
4.2.4 Refleksi Siklus I	61
4.3 Hasil Penelitian Siklus II	63
4.3.1 Perencanaan Siklus II	64
4.3.2 Pelaksanaan Siklus II	64
4.3.3 Pengamatan Siklus II	67
4.3.4 Refleksi Siklus II	73
4.4 Hasil Penelitian Siklus III	75
4.4.1 Perencanaan Siklus III	76
4.4.2 Pelaksanaan Siklus III	76
4.4.3 Pengamatan Siklus III	80
4.4.4 Refleksi Siklus III	85
4.5 Pembahasan	88
BAB V PENUTUP	93
5.1 Simpulan	93
5.2 Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Hasil Observasi Awal Aktivitas Siswa	4
Tabel 1.2 Ketuntasan Nilai Ulangan Harian Siswa Kelas X AP 1	6
Tabel 2.1 Sintak Model Pembelajaran Berbasis Masalah	21
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu	27
Tabel 3.1 Rekapitulasi Validitas Uji Coba Soal	41
Tabel 3.2 Rekapitulasi Hasil Analisis Tingkat Kesukaran Soal	44
Tabel 3.3 Rekapitulasi Hasil Analisis Daya Pembeda	46
Tabel 3.4 Interval Skor	49
Tabel 4.1 Hasil Observasi Aktivitas Siswa per Aspek pada Siklus I	56
Tabel 4.2 Kategori Tingkat Aktivitas Siswa Siklus I	60
Tabel 4.3 Hasil Pengamatan Aktivitas pada Setiap Siswa Siklus I	60
Tabel 4.4 Hasil Tes Evaluasi Siklus I	61
Tabel 4.5 Hasil Observasi Aktivitas Siswa per Aspek pada Siklus II	68
Tabel 4.6 Kategori Tingkat Aktivitas Siswa Siklus II	71
Tabel 4.7 Hasil Pengamatan Aktivitas pada Setiap Siswa Siklus II	72
Tabel 4.8 Hasil Tes Evaluasi Siklus II	72
Tabel 4.9 Hasil Observasi Aktivitas Siswa per Aspek pada Siklus III	80
Tabel 4.10 Kategori Tingkat Aktivitas Siswa Siklus III	83
Tabel 4.11 Hasil Pengamatan Aktivitas pada Setiap Siswa Siklus III	84
Tabel 4.12 Hasil Tes Evaluasi Siklus III	85
Tabel 4.13 Rekapitulasi Hasil Pengamatan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa	

pada Siklus I, II, dan III	87
Tabel 4.14 Hasil Peningkatan Aktivitas Siswa	89
Tabel 4.15 Hasil Peningkatan Hasil Belajar Siswa	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir.....	30
3.1 Desain Penelitian Tindakan Kelas	35
6.1 Kegiatan Guru pada saat mempersiapkan siswa dan menyampaikan materi.....	185
6.2 Pengenalan model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan pembagian kelompok	185
6.3 Siswa mencari teman sekelompok untuk memulai diskusi	186
6.4 Siswa mulai berdiskusi membahas masalah pada lembar diskusi dengan kelompok masing-masing	186
6.5 <i>Observer</i> mengamati dan menilai siswa saat diskusi berlangsung ..	187
6.6 Salah satu siswa mewakili membacakan hasil diskusi kelompoknya	187
6.7 Siswa dari kelompok lain bertanya pada kelompok yang mempresentasikan hasil diskusinya	188
6.8 Siswa menuliskan hasil akhir diskusi dan menyimpulkan pemecahan masalahnya	188

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Ijin Observasi dari Fakultas Ekonomi	97
2 Surat Ijin Penelitian dari Fakultas Ekonomi	98
3 Surat Ijin Penelitian dari Sekolah	99
4 Surat Keterangan tentang Kurikulum KTSP dari Sekolah	100
5 Daftar Nama Siswa Kelas X AP 1	101
6 Daftar Responden Uji Coba Soal Siswa Kelas XII AP 2.....	102
7 Daftar Nilai Awal Siswa Kelas X AP 1	103
8 Daftar Nilai Awal Siswa Kelas X AP 2	104
9Silabus	105
10 RPP Siklus I	107
11 RPP Siklus II.....	111
12 RPP Siklus III.....	115
13 Kisi-kisi Soal Uji Coba	119
14 Soal Uji Coba	121
15 Kunci Jawaban Uji Coba Soal	129
16 Hasil Uji Coba Soal.....	130
17 Kelas Atas dan Kelas Bawah	132
18Hasil Analisis Uji Coba Soal.....	136
19Perhitungan Analisis Uji Coba	139
20Rekapitulasi Hasil Analisis Uji Coba.....	147
21Kisi-kisi Soal Evaluasi Siklus I.....	153
22SoalEvaluasi Siklus I	154
23Kunci Jawaban Soal Evaluasi Siklus I.....	157
24Kisi-kisi Soal Evaluasi Siklus II	158
25Soal Evaluasi Siklus II	159
26Kunci Jawaban Soal Evaluasi Siklus II	162
27Kisi-kisi Soal Evaluasi Siklus III	163
28 Soal Evaluasi Siklus III	164

29	Kunci Jawaban Soal Evaluasi Siklus III	167
30	Lembar Diskusi Siswa Siklus I	168
31	Lembar Diskusi Siswa Siklus II	170
32	Lembar Diskusi Siswa Siklus III	171
33	Lembar Pengamatan Observasi Awal Aktivitas Siswa	172
34	Tabulasi Hasil Observasi Awal Aktivitas Siswa	173
35	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa Awal per Aspek.....	174
36	Lembar Pengamatan Aktivitas Siswa	175
37	Tabulasi Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa pada Siklus I	176
38	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa per Aspek Siklus I.....	177
39	Tabulasi Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa pada Siklus II	178
40	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa per Aspek Siklus II	179
41	Tabulasi Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa pada Siklus III	180
42	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa per Aspek Siklus III	181
43	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa secara Klasikal	182
44	Rekapitulasi Hasil Belajar Siswa	183
45	Hasil Belajar Siswa secara Klasikal	184
46	Dokumentasi Penelitian	185

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Salah satu yang menjadi tolok ukur kualitas sumber daya manusia bergantung pada kualitas pendidikan, karena pendidikan berperan penting untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, dimana hal tersebut dapat dicapai melalui penataan pendidikan yang baik. Berbagai upaya secara terus menerus dilakukan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia melalui berbagai program dan kegiatan. Salah satu upaya yang dilakukan oleh pemerintah saat ini adalah dengan penyempurnaan sistem kurikulum.

Kurikulum merupakan salah satu unsur sumber daya pendidikan yang memberikan kontribusi signifikan untuk mewujudkan proses berkembangnya kualitas potensi siswa. Kurikulum 2013 didesain berdasarkan pada budaya dan karakter bangsa, berbasis peradaban, dan berbasis pada kompetensi. Dengan demikian, kurikulum 2013 diyakini mampu mendorong terwujudnya manusia Indonesia yang bermartabat, beradab, berbudaya, berkarakter, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis, bertanggung jawab, serta mampu menghadapi berbagai tantangan yang muncul di masa depan.

Pendekatan yang digunakan dalam kurikulum 2013 selama proses pembelajaran adalah pendekatan saintifik. Pembelajaran dengan pendekatan saintifik adalah proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa

agarsiswasecara aktif mengonstruk konsep, hukum atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisis data, menarik kesimpulan dan mengomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang “ditemukan”.(www.kemdikbud.go.id)

Pendekatan saintifik dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada siswa dalam mengenal, memahami berbagai materi menggunakan pendekatan ilmiah, bahwa informasi bisa berasal dari mana saja, kapan saja, tidak bergantung pada informasi searah dari guru. Oleh karena itu kondisi pembelajaran yang diharapkan tercipta diarahkan untuk mendorong siswa dalam mencari tahu dari berbagai sumber melalui observasi, dan bukan hanya diberi tahu.

Penerapan pendekatan saintifik dalam pembelajaran melibatkan keterampilan proses seperti mengamati, mengklasifikasi, mengukur, meramalkan, menjelaskan, dan menyimpulkan. Dalam melaksanakan proses-proses tersebut, bantuan guru diperlukan, namun bantuan tersebut harus semakin berkurang dengan semakin bertambah dewasanya siswa atau semakin tingginya kelas siswa.

Menurut UU Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) No. 20 Tahun 2003 Pasal 3 menyebutkan, “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

“Tujuan pendidikan adalah seperangkat hasil pendidikan yang tercapai oleh siswa setelah diselenggarakan kegiatan pendidikan. Seluruh kegiatan pendidikan, yakni bimbingan pengajaran, dan atau latihan diarahkan untuk

mencapai tujuan pendidikan. Dalam konteks ini, tujuan pendidikan merupakan suatu komponen sistem pendidikan yang menempati kedudukan dan fungsi sentral”. (Hamalik, 2009:3)

Dalam proses pembelajaran terdapat beberapa komponen. Komponen tersebut adalah guru sebagai pendidik, siswa sebagai peserta didik, bahan ajar, ruang tempat berlangsungnya proses pembelajaran, dan lainnya yang mendukung proses pembelajaran. Proses pembelajaran yang terjadi di dalam kelas sebaiknya tidak hanya didominasi oleh guru saja, sehingga siswa tidak lagi sebagai obyek belajar tetapi subyek belajar sedangkan guru sebagai fasilitator dan motivator selama proses pembelajaran berlangsung.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bagian dari sistem pendidikan nasional, dimana peranannya berupa mempersiapkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, keterampilan, kecakapan dan etos kerja yang tinggi. Pendidikan yang diajarkan di SMK merupakan sebuah bentuk pelatihan sederhana yang bertujuan agar siswa dapat menguasai berbagai keterampilan sebelum masuk dunia kerja. Selama proses pembelajaran, guru dituntut untuk bertanggung jawab menciptakan siswa yang memiliki sikap mandiri, terampil serta kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan, bersikap efektif dan efisien serta menumbuhkan keinginan siswa untuk menjadi orang yang mandiri serta sukses dalam berkarir.

Pada kenyataannya, di sekolah-sekolah sering kali guru yang aktif sehingga murid tidak diberi kesempatan untuk aktif. “Betapa pentingnya aktivitas belajar murid dalam proses belajar-mengajar karena aktivitas belajar ini didesain agar memungkinkan siswa memperoleh muatan yang ditentukan, sehingga berbagai tujuan yang ditetapkan, terutama maksud dan tujuan kurikulum dapat tercapai”. (Hamalik, 2009:179)

Hasil wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan salah satu guru pengajar pada kompetensi kejuruan administrasi perkantoran yang bernama Ibu Sri Wahyuningsih pada tanggal 14 November 2013 di SMK Negeri 1Cepu, diketahui bahwa kegiatan pembelajaran masih menggunakan kurikulum lama dikarenakan belum adanya kesiapan dari pihak sekolah sehingga perlu dilakukan secara bertahap. Selain itu selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, terlihat sebagian besar siswa masih kurang aktif dalam proses pembelajaran.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) masih didominasi oleh guru atau dapat dikatakan guru aktif tanpa menggunakan model pembelajaran yang diduga sesuai dengan materi, sedangkan siswa hanya duduk, mendengarkan sambil menyimak buku, mencatat apabila disuruh, dan ada yang diam, sehingga terlihat pasif dalam proses pembelajaran. Hal itulah yang diduga menyebabkan hasil belajar siswa masih banyak yang kurang mencapai KKM. Hasil observasi awal data aktivitas siswa dalam proses belajar mengajar di kelas X AP 1 dapat dilihat dalam tabel hasil observasi aktivitas siswa sebagai berikut:

Tabel 1.1
Hasil Observasi Awal Aktivitas Siswa

No.	Aspek yang Diamati	Skor (%)	Kriteria
1.	Siswa memperhatikan penjelasan dari guru mengenai materi yang diajarkan (aktivitas visual)	43,12	Kurang Aktif
2.	Siswa aktif dalam kelas seperti mengajukan pertanyaan, mengemukakan pendapat atau merespon pertanyaan dalam diskusi (aktivitas lisan)	30	Sangat Kurang Aktif
3.	Siswa mendengarkan materi yang dijelaskan oleh guru (aktivitas mendengarkan)	43,75	Kurang Aktif

4.	Siswa berani mengacungkan jari saat bertanya, atau berani maju ke depan kelas jika ditunjuk guru (aktivitas gerak)	33,75	Sangat Kurang Aktif
5.	Siswa mencatat atau menulis penjelasan dari guru selama guru menjelaskan materi (aktivitas menulis)	36,87	Kurang Aktif
Jumlah Skor		187,5%	
Rata-rata skor		$\frac{187,5\%}{5} = 37,5\%$	
Kategori		Kurang Aktif	

Sumber: Lampiran 34

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa hasil observasi awal menunjukkan 37,5% siswa aktif dalam proses belajar mengajar, sedangkan sisanya masih belum aktif. Setelah mengamati hasil observasi awal tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelajaran di dalam kelas masih banyak siswa yang kurang aktif dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Kurangnya aktivitas siswa di dalam kelas tersebut dapat mempengaruhi penguasaan materi oleh siswa yang bersangkutan sehingga mengakibatkan hasil belajar yang kurang maksimal.

Hasil belajar dapat dijadikan sebagai salah satu indikator tingkat keberhasilan siswa karena hasil belajar ditunjukkan dengan angka pasti yang dapat diukur dan dapat dipertanggungjawabkan oleh guru. Hasil belajar dapat dijadikan sebagai indikator siswa dalam menyerap dan memahami suatu materi. Seorang guru memiliki kriteria tersendiri dalam menilai dan melihat potensi akademik siswa sehingga guru mampu mengetahui sejauhmana siswa memahami dan dapat menyerap materi yang disampaikan oleh guru. Seorang guru dikatakan berhasil melakukan proses pembelajaran apabila sebagian besar siswa mampu mencapai tujuan pembelajaran atau melewati batas Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

Hasil belajar juga memiliki fungsi misalkan saja bagi keluarga, bagi pihak sekolah dan bagi dinas pendidikan yang terkait. Orang tua siswa menganggap hasil belajar putra-putrinya sebagai tolak ukur kemampuan putra-putrinya dan sebagai bukti tertulis atas kemampuan belajarnya dengan berbagai fasilitas media pembelajaran yang ada di sekolah. Lingkungan sekolah juga memiliki keterkaitan dengan hasil belajar siswa karena hasil belajar siswa berpengaruh terhadap kredibilitas dan standar suatu sekolah. Sekolah yang hasil belajarnya baik maka akan dipandang sebagai sekolah yang memiliki standar baik dan kredibel. Berdasarkan hal tersebut pihak sekolah akan berusaha memperbaiki setiap unsur pendidikan guna mendapatkan hasil belajar siswa yang memuaskan.

Berdasarkan data yang kami peroleh dari SMK Negeri 1Cepu Nilai ulangan harian kelas X AP 1 pada pembelajaran menata dokumen menunjukkan bahwa siswa yang nilainya telah mencapai KKM sebesar 78hanya 18,75% pada ulangan harian I dan 34,37%pada ulangan harian II dari 32 siswa. Data tersebut dapat dilihat pada tabel ketuntasan nilai ulangan harian siswa sebagai berikut:

Tabel 1.2

Ketuntasan Nilai Ulangan Harian Siswa Kelas X AP 1

Nilai	Jumlah Siswa	Tuntas		Tidak Tuntas	
		%	Jumlah Siswa	%	Jumlah Siswa
Ulangan harian I	32	18,75%	6	81,25%	26
Ulangan harian II	32	34,37%	11	65,63%	21

Sumber: Lampiran 7

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat jumlah siswa yang nilainya telah mencapai KKM pada ulangan harian I sebanyak 6 siswa dan pada ulangan harian II sebanyak 11 siswa. Hasil tersebut menunjukkan bahwa masih banyak siswa

yang belum dapat menguasai materi pembelajaran. Untuk membantu menangani masalah yang dihadapi tersebut diperlukan penerapan suatu model pembelajaran yang tepat dan menarik dimana setiap siswa diajak belajar secara aktif di dalam kelas. Soekanto dkk. dalam Trianto (2009:22) menyatakan bahwa model pembelajaran adalah: “kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar tertentu”. Sebagai upaya pemecahan terhadap masalah yang timbul dalam proses pembelajaran menata dokumen di kelas X AP SMK Negeri 1 Cepu tersebut, maka dilakukanlah pendekatan saintifik dengan menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

Dengan model pembelajaran *Problem Based Learning*, siswa dituntut aktif untuk mendapatkan konsep yang diterapkan karena berhubungan langsung dengan dunia nyata, siswa mengeksplorasi konsep yang harus mereka kuasai, siswa diaktifkan untuk berargumentasi dan bertanya melalui diskusi, siswa diarahkan untuk bekerjasama dan saling membantu dalam kelompok, kemudian mampu mempresentasikan atau memperagakan hasil diskusi tersebut. Siswa diarahkan pula pada penghargaan kooperatif dan penghargaan individu.

Berdasarkan hasil analisis data pada jurnal penelitian terdahulu diketahui bahwa hasil belajar afektif siswa pada siklus I sebesar 62,28% dan meningkat di siklus II sebesar 80,58%. Selain itu, hasil belajar psikomotor siswa pada siklus I sebesar 60,57% dan meningkat di siklus II sebesar 80,29%. Sedangkan, ketuntasan hasil belajar kognitif siswa pada siklus I sebesar 64,71% dan meningkat di siklus II sebesar 76,47%. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan menerapkan

model pembelajaran *Problem Based Learning* mampu meningkatkan hasil belajar mata pelajaran sosiologi kelas XI IPS 1 SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2012/2013. (Susanti, 2013:1)

Menurut Fadly (2012:1) dalam penelitiannya yang berjudul peningkatan aktivitas dan hasil belajar siswa melalui model pembelajaran *Problem Based Learning* (Studi pada kelas X Bisnis dan Manajemen Mata Pelajaran Kewirausahaan di SMK ARDJUNA 1 Malang) menjelaskan bahwa terjadi peningkatan aktivitas belajar dari siklus I ke II yaitu pada frekuensi bertanya 57,14%, pada frekuensi menjawab 85,72%, frekuensi memberi tanggapan 50% dan pada frekuensi memberikan sanggahan 250%. Sedangkan untuk hasil belajar berupa ketuntasan klasikal juga meningkat dari siklus I ke II yaitu 70,70 menjadi 71,64.

Melihat hasil observasi awal, data nilai ulangan harian siswa, dan hasil penelitian terdahulu maka perlu dilakukan suatu penelitian ilmiah dengan tujuan menemukan sebuah alternatif pemecahan masalah dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran siswa jurusan Administrasi Perkantoran agar dapat meningkatkan aktivitas serta hasil belajarnya, yaitu dengan mengembangkan suatu pendekatan pembelajaran yang membuat siswa lebih aktif dan paham terhadap materi pelajaran.

“Penelitian Tindakan Kelas (PTK) merupakan suatu pencermatan terhadap kegiatan belajar berupa sebuah tindakan, yang sengaja dimunculkan dan terjadi dalam sebuah kelas secara bersama” (Arikunto, 2009^b:3). Penelitian Tindakan Kelas (PTK) merupakan suatu penelitian yang dilakukan secara

sistematis reflektif terhadap berbagai “aksi” atau tindakan yang dilakukan oleh para guru atau pelaku, mulai dari perencanaan sampai dengan penilaian terhadap tindakan nyata di dalam kelas yang berupa kegiatan belajar mengajar, maka dilakukan penelitian tindakan kelas guna memperbaiki proses pembelajaran.

Permasalahan latar belakang tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk pembelajaran menata dokumen di kelas X program keahlian Administrasi Perkantoran membutuhkan model pembelajaran yang tidak biasa. Pembelajaran pendekatan saintifik dengan menggunakan model *Problem Based Learning* diharapkan dari proses belajar tersebut siswa mampu mengkonstruksikan sendiri pengetahuannya. Pembelajaran ini lebih menekankan pada proses dan hasil belajar. Mengingat pentingnya proses pembelajaran yang berlangsung agar lebih optimal, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah tersebut. Berdasarkan latar belakang diatas maka perlu dilakukan penelitian dengan judul “**Pendekatan Saintifik dalam Pembelajaran Menata Dokumen melalui Model *Problem Based Learning* pada siswa kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Cepu**”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah pendekatan saintifik melalui model pembelajaran *Problem Based Learning* mampu meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar menata dokumen di kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Cepu?

2. Apakah pendekatan saintifik melalui model pembelajaran *Problem Based Learning* mampu meningkatkan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar menata dokumen di kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Cepu?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini sesuai rumusan masalah dan latar belakang yang telah diuraikan adalah untuk:

1. Untuk meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar menata dokumen di kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Cepu dengan pendekatan saintifik melalui model pembelajaran *Problem Based Learning*.
2. Untuk meningkatkan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar menata dokumen di kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Cepu dengan pendekatan saintifik melalui model pembelajaran *Problem Based Learning*.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis manfaat teoritis dilakukannya penelitian ini adalah dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan khususnya pada aspek pembelajaran.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi siswa

Memberikan pengalaman belajar baru, nyaman dan meningkatkan aktivitas belajar siswa serta tidak menyebabkan kebosanan bahkan

menambah kerjasama antar siswa, mampu mengkonstruksi sendiri pembelajarannya sehingga lebih antusias dalam proses pembelajaran.

b. Bagi Guru

Sebagai bahan masukan guru guna penyempurnaan dan perbaikan dalam proses pembelajaran dengan mengoptimalkan penggunaan model pembelajaran *Problem Based Learning* atau model lain yang dirasa cocok dengan pendekatan saintifik.

c. Bagi Sekolah

Memberikan informasi mengenai model pembelajaran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa di sekolah.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Hakikat Belajar

2.1.1 Pengertian Belajar

Hamalik (2009:36) mengemukakan bahwa “belajar adalah modifikasi atau memperteguh kelakuan melalui pengalaman. (*learning is defined as the modification or strengthening of behavior through experiencing*)”. Menurut pengertian tersebut, belajar merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan.

Menurut Hilgrad dan Gordon dalam Hamalik(2009:48-49) “belajar menunjuk ke perubahan dalam tingkah laku si subjek dalam situasi tertentu berkat pengalamannya yang berulang-ulang, dan perubahan tingkah laku tersebut tak dapat dijelaskan atas dasar kecenderungan-kecenderungan respons bawaan, kematangan atau keadaan temporer dari subjek”.

Menurut Djamarah (2010:38) “belajar pada hakekatnya adalah perubahan yang terjadi di dalam diri seseorang setelah berakhirnya melakukan aktivitas belajar”. Rifa’i (2009:82) mengemukakan bahwa “belajar merupakan proses penting dalam perubahan perilaku setiap orang dan belajar itu mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan”.

Gagne dalam Rifa’i(2009:82) mengemukakan bahwa “belajar merupakan perubahan disposisi atau kecakapan manusia yang berlangsung selama periode waktu tertentu, dan perubahan perilaku itu tidak berasal dari proses pertumbuhan”.Sedangkan menurut Morgan dalam Suprijono (2010:2)

“belajar adalah perubahan perilaku yang bersifat permanen sebagai hasil dari pengalaman.”

Menurut definisi-definisi para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa belajar adalah suatu kegiatan yang mengacu pada perubahan perilaku individu yang terjadi sebagai akibat dari interaksi antara individu dengan lingkungannya. Perubahan perilaku terjadi karena adanya berbagai pengalaman, dimana pengalaman tersebut dapat dijadikan sebagai acuan untuk kegiatan belajar di masa mendatang, beserta adanya perubahan perilaku maka dapat dijadikan indikator bahwa individu tersebut telah melakukan kegiatan belajar.

2.1.2 Unsur-unsur Belajar

Menurut Rifa'i (2009:84-85) belajar merupakan sebuah sistem yang didalamnya terdapat pelbagai unsur yang saling kait-mengkait sehingga menghasilkan perubahan perilaku. Beberapa unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Peserta Didik

Istilah peserta didik dapat diartikan sebagai peserta didik, warga belajar, dan peserta pelatihan yang sedang melakukan kegiatan belajar. Peserta didik memiliki organ penginderaan yang digunakan untuk menangkap rangsangan, otak yang digunakan untuk mentransformasikan hasil penginderaan ke dalam memori yang kompleks, dan syaraf atau otot yang digunakan untuk menampilkan kinerja yang menunjukkan apa yang telah dipelajari.

2. Rangsangan (Stimulus)

Peristiwa yang merangsang penginderaan peserta didik disebut stimulus. Banyak stimulus yang berada di lingkungan seseorang. Suara, sinar warna, panas, dingin, tanaman, gedung, dan orang adalah stimulus yang selalu berada di lingkungan seseorang. Agar peserta didik mampu belajar optimal, ia harus memfokuskan pada stimulus tertentu yang diminati.

3. Memori

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

4. Respon

Tindakan yang dihasilkan dari aktualisasi memori disebut respon. Peserta didik yang sedang mengamati stimulus akan mendorong memori memberikan respon terhadap stimulus tersebut. Respon dalam peserta didik diamati pada akhir proses belajar yang disebut dengan perubahan perilaku atau perubahan kinerja.

2.1.3 Prinsip-prinsip Belajar

Menurut Suprijono (2010:4) prinsip-prinsip dalam belajar adalah sebagai berikut:

1. Prinsip belajar adalah perubahan perilaku
2. Belajar merupakan proses
3. Belajar merupakan pengalaman

Menurut Rifa'i (2009:95) ada beberapa prinsip belajar, yaitu:

1. Prinsip Keterdekatan
Situasi stimulus yang hendak direspon oleh siswa harus disampaikan sedekat mungkin waktunya dengan respon yang diinginkan.
2. Prinsip Pengulangan
Situasi stimulus dan responnya perlu diulang-ulang, atau dipraktikkan, agar belajar dapat diperbaiki dan meningkatkan hasil belajar.
3. Prinsip Penguatan
Belajar akan kuat dorongannya untuk mempelajari sesuatu yang baru apabila hasil belajar yang telah dicapai memperoleh penguatan.

2.1.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Belajar

Menurut Rifa'i (2009:97), faktor-faktor yang memberikan kontribusi terhadap proses dan hasil belajar digolongkan menjadi 2 golongan, yaitu:

1. Kondisi Internal peserta didik yang meliputi:
 - a. Kondisi fisik, seperti: kesehatan organ tubuh
 - b. Kondisi psikis, seperti: kemampuan intelektual dan emosional
 - c. Kondisi sosial, seperti: kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan

Kondisi internal ini dapat terbentuk sebagai akibat dari pertumbuhan, pengalaman belajar sebelumnya, dan perkembangan. Oleh karena itu kesempurnaan dan kualitas kondisi internal yang dimiliki oleh peserta didik akan berpengaruh terhadap kesiapan, proses, dan hasil belajar.

2. Kondisi Eksternal peserta didik yang meliputi:

- a. Variasi dan tingkat kesulitan materi belajar (stimulus) yang dipelajari (direspon)
- b. Tempat belajar
- c. Iklim belajar
- d. Suasana lingkungan
- e. Budaya belajar masyarakat

2.2 Hakikat Pembelajaran

2.2.1 Pengertian Pembelajaran

Briggs dalam Rifa'i(2009:193) berpendapat bahwa “pembelajaran adalah seperangkat peristiwa (*events*) yang mempengaruhi peserta didik sedemikian rupa sehingga peserta didik itu memperoleh kemudahan dalam berinteraksi berikutnya dengan lingkungan”. Menurut Gagne dalam Rifa'i (2009:192) “pembelajaran merupakan serangkaian peristiwa eksternal peserta didik yang digunakan untuk mendukung proses internal belajar”.

Menurut Rusman (2013:1)“pembelajaran merupakan suatu sistem, yang terdiri dari atas berbagai komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain, komponen tersebut meliputi tujuan, materi, metode, dan evaluasi”. Degeng dalam Uno (2009:83) berpendapat bahwa “pembelajaran adalah upaya untuk membelajarkan siswa”.

Suprijono (2010:13) mengungkapkan bahwa “pembelajaran berpusat pada peserta didik. Pembelajaran adalah dialog interaktif. Pembelajaran merupakan proses organik dan konstruktif, bukan mekanis seperti halnya pengajaran”. Menurut Trianto (2009:17) “pembelajaran secara simpel dapat diartikan sebagai produk interaksi berkelanjutan antara pengembangan dan pengalaman hidup”.

Berdasarkan berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan pembelajaran merupakan proses belajar mengajar atau interaksi antara siswa dengan guru untuk mendukung siswa tersebut dalam memproses suatu informasi dengan usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2.2 Komponen Pembelajaran

Rifa'i (2009:194-196) mengemukakan bahwa komponen-komponen pembelajaran antara lain yaitu:

1. Tujuan
Tujuan yang secara eksplisit diupayakan pencapaiannya melalui kegiatan pembelajaran adalah *instructional effect* biasanya itu berupa pengetahuan dan ketrampilan atau sikap yang dirumuskan secara eksplisit dalam TPK semakin spesifik dan operasional.
2. Subyek belajar
Subyek belajar dalam sistem pembelajaran merupakan komponen utama karena berperan sebagai subyek sekaligus obyek. Sebagai subyek karena peserta didik adalah individu yang melakukan proses belajar-mengajar. Sebagai obyek karena kegiatan pembelajaran diharapkan dapat mencapai perubahan perilaku pada diri subyek belajar.
3. Materi pelajaran
Materi pelajaran juga merupakan komponen utama dalam proses pembelajaran, karena materi pelajaran akan memberi warna dan bentuk dari kegiatan pembelajaran. Materi pelajaran yang komprehensif, terorganisasi secara sistematis dan dideskripsikan dengan jelas akan berpengaruh juga terhadap intensitas proses pembelajaran.
4. Strategi Pembelajaran
Strategi pembelajaran merupakan pola umum mewujudkan proses pembelajaran yang diyakini efektivitasnya untuk mencapai tujuan pembelajaran. Dalam penerapan strategi pembelajaran pendidik perlu memilih model-model pembelajaran yang tepat, metode mengajar yang sesuai dan teknik-teknik mengajar yang menunjang pelaksanaan metode mengajar.
5. Media Pembelajaran
Media pembelajaran adalah alat/wahana yang digunakan pendidik dalam proses pembelajaran untuk membantu penyampaian pesan pembelajaran.
6. Penunjang
Komponen penunjang yang dimaksud dalam sistem pembelajaran adalah fasilitas belajar, buku sumber, alat pelajaran, bahan pelajaran dan sebagainya. Komponen penunjang berfungsi memperlancar, melengkapi dan mempermudah terjadinya proses pembelajaran.

2.3 Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

2.3.1 Pengertian Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan(materi sosialisasi kurikulum 2013)“pembelajaran dengan pendekatan saintifik adalah proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa agar peserta didik secara aktif mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisis data, menarik kesimpulan dan mengomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang ditemukan”.(www.kembikbud.go.id)

2.3.2 Karakteristik Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan(materi sosialisasi kurikulum 2013) pembelajaran dengan pendekatan saintifik memiliki karakteristik sebagai berikut (www.kemdikbud.go.id):

- 1) Berpusat pada siswa
- 2) Melibatkan keterampilan proses sains dalam mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip
- 3) Melibatkan proses-proses kognitif yang potensial dalam merangsang perkembangan intelek, khususnya keterampilan berpikir tingkat tinggi siswa
- 4) Dapat mengembangkan karakter siswa

2.3.3 Tujuan Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan(materi sosialisasi kurikulum 2013) pembelajaran dengan pendekatan saintifik adalah (www.kemdikbud.go.id):

1. Untuk meningkatkan kemampuan intelek, khususnya kemampuan berpikir tingkat tinggi siswa.

2. Untuk membentuk kemampuan siswa dalam menyelesaikan suatu masalah secara sistematis.
3. Terciptanya kondisi pembelajaran dimana siswa merasa bahwa belajar itu merupakan suatu kebutuhan.
4. Diperolehnya hasil belajar yang tinggi.
5. Untuk melatih siswa dalam mengomunikasikan ide-ide, khususnya dalam menulis artikel ilmiah.
6. Untuk mengembangkan karakter siswa.

2.3.4 Langkah-Langkah Umum Pembelajaran dengan Pendekatan Saintifik

Kemendikbud (dalam materi sosialisasi kurikulum 2013) mengemukakan bahwa pendekatan saintifik dalam pembelajaran disajikan sebagai berikut (www.kemdikbud.go.id):

1. Mengamati (observasi)
Metode mengamati mengutamakan kebermaknaan proses pembelajaran (*meaningfull learning*). Metode ini memiliki keunggulan tertentu, seperti menyajikan media obyek secara nyata, peserta didik senang dan tertantang, dan mudah pelaksanaannya. Metode mengamati sangat bermanfaat bagi pemenuhan rasa ingin tahu peserta didik, sehingga proses pembelajaran memiliki kebermaknaan yang tinggi. Adapun kompetensi yang diharapkan adalah melatih kesungguhan, ketelitian, dan mencari informasi.
2. Menanya
Dalam kegiatan mengamati, guru membuka kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai apa yang sudah dilihat, disimak, dibaca atau dilihat. Melalui kegiatan bertanya dikembangkan rasa ingin tahu peserta didik. Semakin terlatih dalam bertanya maka rasa ingin tahu semakin dapat dikembangkan. Pertanyaan tersebut menjadi dasar untuk mencari informasi yang lebih lanjut dan beragam dari sumber yang ditentukan guru sampai yang ditentukan peserta didik. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam kegiatan ini adalah mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat.
3. Mengumpulkan Informasi
Kegiatan mengumpulkan informasi merupakan tindak lanjut dari bertanya. Kegiatan ini dilakukan dengan menggali dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber melalui berbagai cara. Untuk itu peserta didik dapat membaca buku yang lebih banyak, memperhatikan fenomena atau objek yang lebih teliti, atau bahkan melakukan eksperimen. Adapun kompetensi yang diharapkan adalah mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.

4. Mengasosiasikan/Mengolah Informasi/Menalar

Kegiatan mengasosiasi/mengolah informasi/menalar adalah memproses informasi yang sudah dikumpulkan baik terbatas dari hasil kegiatan mengumpulkan/eksperimen maupun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi. Adapun kompetensi yang diharapkan adalah mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam menyimpulkan.

5. Mengkomunikasikan

Pada pendekatan *scientific* guru diharapkan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengkomunikasikan apa yang telah mereka pelajari. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui menuliskan atau menceritakan apa yang ditemukan dalam kegiatan mencari informasi, mengasosiasikan dan menemukan pola. Hasil tersebut disampaikan di kelas dan dinilai oleh guru sebagai hasil belajar peserta didik atau kelompok peserta didik tersebut. Adapun kompetensi yang diharapkan dalam kegiatan ini adalah mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan singkat dan jelas, dan mengembangkan kemampuan berbahasa yang baik dan benar.

2.4 Model Pembelajaran

2.4.1 Pengertian Model Pembelajaran

Menurut Winataputra dalam Sugiyanto(2010:3) “model pembelajaran adalah kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar tertentu, dan berfungsi sebagai pedoman bagi para perancang pembelajaran dan para pengajar dalam merencanakan dan melaksanakan aktivitas pembelajaran”.

Suprijono (2010:46) mengemukakan bahwa “model pembelajaran ialah pola yang digunakan sebagai pedoman dalam merencanakan pembelajaran di kelas maupun tutorial”. Menurut Arends dalam Suprijono (2010:46) “model pembelajaran mengacu pada pendekatan yang akan digunakan, termasuk di dalamnya tujuan-tujuan pembelajaran, tahap-tahap dalam kegiatan pembelajaran, lingkungan pembelajaran, dan pengelolaan kelas”.

Menurut Joyce dalam Trianto(2009:22)“model pembelajaran adalah suatu perencanaan atau pola yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam

merencanakan pembelajaran di kelas atau pembelajaran dalam tutorial dan untuk menentukan perangkat-perangkat pembelajaran termasuk di dalamnya buku-buku, film, komputer, kurikulum, dan lain-lain”.

Adapun Soekamto dkk dalam Trianto (2009:22) menyatakan bahwa “model pembelajaran kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar tertentu”.

Jadi dari beberapa definisi tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran merupakan suatu pola atau kerangka dimana pola atau kerangka tersebut nantinya akan digunakan sebagai acuan pada saat proses pembelajaran berlangsung. Proses interaksi antara guru dengan siswa baik interaksi secara langsung maupun tidak langsung akan tercapai dengan adanya pembelajaran yang efektif. Pada penyampaian materi kepada siswa, seorang guru diharapkan dapat memilih model pembelajaran yang sesuai dan efisien. Oleh karena itu model pembelajaran berperan untuk memudahkan siswa dalam menerima dan memahami materi pembelajaran pada saat seorang guru menyampaikan materi pembelajaran.

2.4.2 Model Pembelajaran Berbasis Masalah (*Problem Based Learning*)

Menurut Tan dalam Rusman (2013:229) “Pembelajaran Berbasis Masalah merupakan inovasi pembelajaran karena dalam PBM kemampuan berpikir siswa betul-betul dioptimalisasikan melalui proses kerja kelompok atau tim yang sistematis, sehingga siswa dapat memberdayakan, mengasah, menguji dan mengembangkan kemampuan berpikirnya secara berkesinambungan”.

Adapun Margetson dalam Rusman (2013:230) mengemukakan bahwa “kurikulum PBM membantu untuk meningkatkan perkembangan keterampilan

belajar sepanjang hayat dalam pola pikir yang terbuka, reflektif, kritis, dan belajar aktif”.

Menurut Ibrahim dan Nur dalam Rusman (2013:241) “Pembelajaran Berbasis Masalah merupakan salah satu pendekatan pembelajaran yang digunakan untuk merangsang berpikir tingkat tinggi siswa dalam situasi yang berorientasi pada masalah dunia nyata, termasuk di dalamnya belajar bagaimana belajar”.

Adapun Moffit dalam Rusman (2013:241) mengemukakan bahwa “Pembelajaran Berbasis Masalah merupakan suatu pendekatan pembelajaran yang menggunakan masalah dunia nyata sebagai suatu konteks bagi siswa untuk belajar tentang berpikir kritis dan keterampilan pemecahan masalah serta untuk memperoleh pengetahuan dan konsep yang esensi dari materi pelajaran”.

Berdasarkan beberapa definisi para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Pembelajaran Berbasis Masalah adalah suatu bentuk pendekatan pembelajaran yang dalam pembelajarannya terdapat masalah yang ada di dunia nyata dimana masalah tersebut dikaitkan dengan materi pelajaran sehingga siswa mampu menggali pengetahuan dan berpikir lebih kritis dalam memecahkan masalah tersebut.

Pembelajaran berbasis masalah terdiri dari lima fase dan perilaku. Fase dan perilaku tersebut merupakan tindakan berpola. Pola ini diciptakan agar hasil pembelajaran dengan pengembangan pembelajaran berbasis masalah dapat diwujudkan. Menurut Suprijono (2010:74) sintak dalam model Pembelajaran Berbasis Masalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Sintak Model Pembelajaran Berbasis Masalah

FASE-FASE	PERILAKU GURU
Fase 1: Memberikan orientasi tentang permasalahannya kepada peserta didik	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, mendeskripsikan berbagai kebutuhan logistik penting dan memotivasi peserta didik untuk terlibat dalam kegiatan mengatasi masalah

Fase 2: Mengorganisasikan peserta didik untuk meneliti	Guru membantu peserta didik mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas-tugas belajar terkait dengan permasalahannya
Fase 3: Membantu investigasi mandiri dan kelompok	Guru mendorong peserta didik untuk mendapatkan informasi yang tepat, melaksanakan eksperimen, dan mencari penjelasan dan solusi
Fase 4 : Mengembangkan dan mempresentasikan hasil (artefak dan exhibit)	Guru membantu peserta didik dalam merencanakan dan menyiapkan artefak-artefak yang tepat, seperti laporan, rekaman video, dan model-model serta membantu mereka untuk menyampaikannya kepada orang lain
Fase 5: Menganalisis dan mengevaluasi proses mengatasi masalah	Guru membantu peserta didik melakukan refleksi terhadap investigasinya dan proses yang mereka gunakan

Menurut Arends dalam Trianto (2009:22) model pembelajaran berbasis masalah memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Pengajuan pertanyaan atau masalah.

Pembelajaran berdasar masalah mengorganisasikan pengajaran di sekitar pertanyaan dan masalah yang dua-duanya secara social penting dan secara pribadi bermakna untuk siswa. Mereka mengajukan situasi kehidupan nyata atau autentik, menghindari jawaban sederhana, dan memungkinkan adanya berbagai macam solusi untuk situasi itu.

2. Berfokus pada keterkaitan antardisiplin.

Meski pembelajaran berdasar masalah mungkin hanya berpusat pada mata pelajaran tertentu, masalah yang akan diselidiki telah dipilih benar-benar nyata agar dalam pemecahannya siswa meninjau dari banyak mata pelajaran.

3. Penyelidikan autentik.

Pembelajaran berdasar masalah mengharuskan siswa melakukan penyelidikan autentik untuk mencari penyelesaian nyata terhadap masalah nyatasudah tentu penyelidikan yang digunakan bergantung kepada masalah yang sedang dipelajari.

4. Menghasilkan produk dan memamerkannya.

Pembelajaran berdasar masalah menuntut siswa untuk menghasilkan produk tertentu. produk dapat juga berupa laporan, model fisik, video maupun program komputer.

5. Kolaborasi.

Pembelajaran berdasar masalah dicirikan oleh siswa yang bekerja sama satu dengan yang lainnya, paling sering secara berpasangan atau dalam kelompok kecil.

2.5 Aktivitas Belajar

2.5.1 Pengertian Aktivitas Belajar

Hamalik (2009:179) mendefinisikan tentang aktivitas belajar sebagai berikut:

Aktivitas belajar dapat didefinisikan sebagai aktivitas yang diberikan pada pembelajaran dalam situasi belajar-mengajar. Aktivitas belajar ini didesain agar memungkinkan siswa memperoleh muatan yang ditentukan, sehingga berbagai tujuan yang ditetapkan, terutama maksud dan tujuan kurikulum dapat tercapai.

2.5.2 Jenis-Jenis Aktivitas Belajar

Paul D. Dierich membagi kegiatan belajar menjadi 8 kelompok (dalam Hamalik, 2009:90-91), sebagai berikut:

- a. Kegiatan-kegiatan visual: membaca, melihat gambar-gambar, mengamati eksperimen, demonstrasi, pameran, mengamati orang lain bekerja, atau bermain.
- b. Kegiatan-kegiatan lisan (oral): mengemukakan suatu fakta atau prinsip, menghubungkan suatu kejadian, mengajukan pertanyaan, memberi saran, mengemukakan pendapat, wawancara, diskusi.
- c. Kegiatan-kegiatan mendengarkan: mendengarkan penyajian bahan, mendengarkan percakapan atau diskusi kelompok, mendengarkan siaran radio.
- d. Kegiatan-kegiatan menulis: menulis cerita, menulis laporan, memeriksa laporan, bahan-bahan kopi, membuat sketsa, atau rangkuman, mengerjakan tes, mengisi angket.
- e. Kegiatan-kegiatan menggambar: menggambar, membuat grafik, diagram, peta, pola.
- f. Kegiatan-kegiatan metrik: melakukan percobaan, memilih alat-alat, melaksanakan pameran, membuat model, menyelenggarakan permainan (simulasi), menari, berkebun.
- g. Kegiatan-kegiatan mental: merenungkan, mengingat, memecahkan masalah, menganalisis faktor-faktor, menemukan hubungan-hubungan, membuat keputusan.
- h. Kegiatan-kegiatan emosional: minat, membedakan, berani, tenang, dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini terdapat pada semua kegiatan tersebut di atas, dan bersifat tumpang tindih.

Aktivitas belajar murid menurut Usman (2009:22) dapat digolongkan ke dalam beberapa hal sebagai berikut:

- a. Aktivitas visual (*visual activities*) seperti membaca, menulis, melakukan eksperimen, dan demonstrasi.
- b. Aktivitas lisan (*oral activities*) seperti bercerita, membaca sajak, tanya jawab, diskusi, menyanyi.
- c. Aktivitas mendengarkan (*listening activities*) seperti mendengarkan penjelasan guru, ceramah, pengarahan.
- d. Aktivitas gerak (*motor activities*) seperti senam, atletik, menari, melukis.
- e. Aktivitas menulis (*writing activities*) seperti mengarang, membuat makalah, membuat surat.

2.5.3 Manfaat Aktivitas dalam Pembelajaran

Penggunaan asas aktivitas dalam proses pembelajaran memiliki manfaat tertentu, antara lain:

- a. Siswa mencari pengalaman sendiri dan langsung mengalami sendiri;
- b. Berbuat sendiri akan mengembangkan seluruh aspek pribadi siswa;
- c. Memupuk kerja sama yang harmonis di kalangan para siswa yang pada gilirannya dapat memperlancar kerja kelompok;
- d. Siswa belajar dan bekerja berdasarkan minat dan kemampuan sendiri, sehingga sangat bermanfaat dalam rangka pelayanan perbedaan individual;
- e. Memupuk disiplin belajar dan suasana belajar yang demokratis dan kekeluargaan, musyawarah dan mufakat;
- f. Membina dan memupuk kerjasama antara sekolah dan masyarakat, hubungan antara guru dan orang tua siswa, yang bermanfaat dalam pendidikan siswa;
- g. Pembelajaran dan belajar dilaksanakan secara realistik dan konkrit, sehingga mengembangkan pemahaman dan berpikir kritis serta menghindarkan terjadinya verbalisme;
- h. Pembelajaran dan kegiatan belajar menjadi hidup sebagaimana halnya kehidupan dalam masyarakat yang penuh dinamika.
(Hamalik, 2011:91).

2.6 Hasil Belajar

Hasil belajar diperoleh pada akhir proses pembelajaran dan berkaitan dengan kemampuan siswa dalam menyerap atau memahami suatu bahan yang

telah diajarkan. Dimiyati (1994:186) mendefinisikan tentang hasil belajar sebagai berikut:

“Evaluasi hasil belajar merupakan proses untuk menentukan nilai belajar siswa melalui kegiatan penilaian dan atau pengukuran hasil belajar. Tujuan utamanya adalah untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai oleh siswa setelah mengikuti suatu kegiatan pembelajaran, dimana tingkat keberhasilan tersebut kemudian ditandai dengan skala nilai berupa huruf atau kata atau simbol.”

Suprijono (2010:5) berpendapat bahwa “hasil belajar adalah pola-pola perbuatan, nilai-nilai, pengertian-pengertian, sikap-sikap, apresiasi dan ketrampilan”.

Menurut Bloom dalam Rifa’i(2009:86-89), “hasil belajar sebagai perubahan tingkah laku yang meliputi tiga taksonomi yaitu domain (ranah) kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotorik”.

1. Ranah kognitif terdiri dari enam tingkatan yaitu:
 - a. Pengetahuan atau ingatan,
 - b. Pemahaman,
 - c. Penerapan,
 - d. Sintesis,
 - e. Analisis dan
 - f. Evaluasi.
2. Ranah afektif terdiri dari lima tingkatan yaitu:
 - a. Pengenalan (ingin menerima, sadar akan adanya sesuatu),
 - b. Merespon (aktif berpartisipasi),
 - c. Penghargaan (menerima nilai-nilai, setia pada nilai-nilai tertentu),
 - d. Pengorganisasian (menghubung-hubungkan nilai-nilai yang dipercaya) dan
 - e. Pengamalan (menjadikan nilai-nilai sebagai bagian dari pola hidup).
3. Ranah psikomotorik terdiri dari lima tingkatan yaitu:
 - a. Peniruan (menirukan gerak),
 - b. Penggunaan (menggunakan konsep untuk melakukan gerak),
 - c. Ketepatan (melakukan gerak dengan benar),
 - d. Perangkaian (melakukan beberapa gerakan sekaligus dengan benar),
 - e. Naturalisasi (melakukan gerak secara wajar).

Berdasarkan definisi para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa hasil belajar merupakan sebuah proses penilaian yang berupa penilaian kognitif, afektif dan psikomotorik dimana hasil tersebut dapat dijadikan tolak ukur siswa dalam menyerap dan pemahaman suatu materi.

2.7 Karakteristik Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi melakukan prosedur administrasi merupakan suatu standar kompetensi dalam program keahlian kejuruan Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Standar Kompetensi ini dipelajari siswa kelas X pada semester 1 dan 2. Berdasarkan silabus pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi terdapat beberapa kompetensi dasar yaitu mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor, melakukan surat menyurat, dan menata dokumen.

Melakukan prosedur administrasi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan surat menyurat atau korespondensi di dalam dunia kerja. Surat menyurat memegang peranan yang penting di dalam dunia kerja sehingga surat harus ditangani secara khusus dan profesional dan oleh orang yang betul-betul mampu menangani secara baik dan terorganisir.

Fungsi Standar Kompetensi melakukan prosedur administrasi adalah mengembangkan kemampuan siswa secara kognitif, afektif dan psikomotorik tentang kegiatan korespondensi yang sangat penting dikuasai oleh lulusan SMK dalam dunia kerja juga kehidupan sehari-hari.

2.8 Hasil Kajian Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penerapan model *Problem*

Based Learning terdapat beberapa temuan penelitian yaitu:

Tabel 2.2
Penelitian terdahulu

No.	Tahun	Peneliti	Judul	Temuan	Persamaan	Perbedaan
1.	2012	Aditiya Fadly	Peningkatan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa Melalui Model Pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> (PBL) (Studi Pada Kelas X Bisnis dan Manajemen Mata Pelajaran Kewirausahaan di SMK ARDJUNA 1 Malang)	Terjadi peningkatan aktivitas belajar dari siklus I ke II yaitu pada frekuensi bertanya 57,14%, pada frekuensi menjawab 85,72%, frekuensi memberi tanggapan 50% dan pada frekuensi memberikan sanggahan 250%. Sedangkan untuk hasil belajar berupa ketuntasan klasikal juga meningkat dari siklus I ke II yaitu 70,70 menjadi 71,64	Implementasi model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan mengukur aktivitas dan hasil belajar	Belum menggunakan pendekatan saintifik
2.	2012	Siti Wahidah	Pembelajaran Berbasis PBL Untuk Peningkatan Hasil Belajar Mata Kuliah	Terjadi peningkatan pada rerata hasil belajar yaitu siklus I sebesar 72,28, siklus II	Penggunaan model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan	Hanya mengukur hasil belajar saja, sedangkan aktivitas

			Pengetahuan Alat Pengolahan Dan Penyajian Makanan Mahasiswa Prodi Tata Boga	sebesar 76,11 dan pada siklus III sebesar 81,66.	menghitung hasil belajar	belajar tidak
3.	2013	Dwi Susanti	Penerapan Model Pembelajaran Problem Based Learning Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Pada Mata Pelajaran Sosiologi Kelas XI IPS 1 SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2012/2013	Peningkatan hasil belajar afektif dari siklus I ke II sebesar 18,30%, peningkatan hasil belajar psikomotor dari siklus I ke II sebesar 19,72%, dan peningkatan hasil belajar kognitif dari siklus I ke II sebesar 11,76%	Penerapan model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan menghitung hasil belajar	Hanya mengukur hasil belajar saja, sedangkan aktivitas belajar tidak
4.	2013	Leonardus Baskoro Pandu Y.	Penerapan Model Problem Based Learning Untuk Meningkatkan Keaktifan Dan Hasil Belajar Siswa Pada Pelajaran Komputer (KK6) DI SMK N 2 Wonosari Yogyakarta	Peningkatan aktivitas listening 86% menjadi 88%, oral 45% menjadi 61%, emotional 65% menjadi 84%, visual 35% menjadi 78%, writing 65% menjadi 73%, motor 39% menjadi 69%, dan mental 66% menjadi 68%. Peningkatan nilai rata-rata kelas dari siklus I ke	Penerapan model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan mengkaji aktivitas dan hasil belajar	Belum menerapkan pembelajaran dengan pendekatan saintifik

				siklus II meningkat sebesar 4,16% yaitu dari 91 menjadi 95		
--	--	--	--	--	--	--

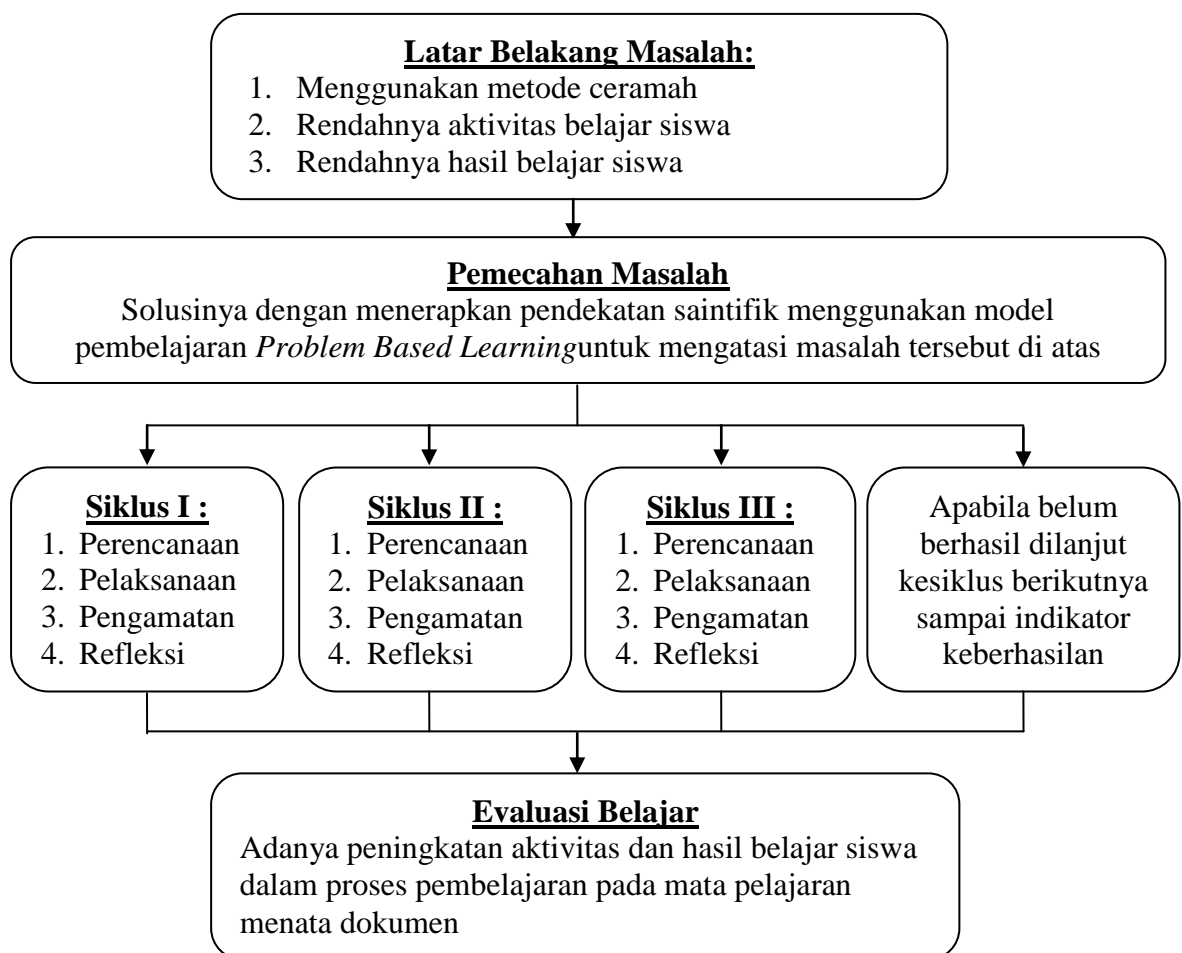
2.9 Kerangka Berpikir

Dalam pembelajaran menata dokumen terdapat beberapa kendala yang menyebabkan siswa pasif serta kurang mau berpartisipasi aktif, berpikir kritis dan kreatif. Penyebabnya adalah dalam proses pembelajaran menata dokumen guru masih menggunakan metode pembelajaran yang monoton tanpa adanya variasi. Keberhasilan pada proses pembelajaran akan berdampak pada hasil belajar yang diperoleh dan diharapkan komponen pembelajaran mampu berperan aktif untuk memperbaiki mutu dan kualitas pembelajaran.

Peneliti merasa bahwa pada pembelajaran menata dokumen perlu diterapkan pendekatan saintifik dengan model *Problem Based Learning* dengan harapan terjadi peningkatan pada aktivitas dan hasil belajar siswa. Peneliti ingin mengetahui apakah aktivitas dan hasil belajar meningkat, maka dilakukan penelitian tindakan kelas. Penelitian tindakan kelas ini menggunakan tiga siklus dengan tahapan: perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Setiap siklus berakhir dengan tes untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa. Penelitian ini berhasil jika aktivitas siswa mencapai 75% dalam pembelajaran dan 75% dari keseluruhan siswa yang ada di kelas tersebut nilai hasil belajarnya mencapai batas KKM yaitu 78.

Penelitian hanya menggunakan tiga siklus karena setelah diadakan evaluasi pada siklus ketiga diharapkan indikator yang ditetapkan telah tercapai.

Jika pada siklus ketiga indikator pencapaian belum tercapai mungkin dapat dilakukan siklus keempat, kelima dan selanjutnya. Berdasarkan hal tersebut diharapkan bahwa model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa dengan siklus yang telah dilakukan. Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

2.10 Hipotesis

“Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul”(Arikunto, 2010:110). Berdasarkan permasalahan yang ada dan dilandasi dengan berbagai teori, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah:

1. Pendekatan saintifik dengan menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* diduga mampu meningkatkan aktivitas belajar pada kompetensi dasar menata dokumen siswa kelas AP 1 SMK Negeri 1 Cepu.
2. Pendekatan saintifik dengan menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* diduga mampu meningkatkan hasil belajar pada kompetensi dasar menata dokumen siswa kelas X AP 1 SMK Negeri 1 Cepu.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Subyek Penelitian

Lokasi penelitian ini akan dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Cepu yang terletak di Jalan SMEA No. 4A Cepu. Lokasi penelitian ini cukup strategis karena jauh dari jalan raya sehingga terhindar dari kebisingan kendaraan bermotor. SMK Negeri 1 Cepu merupakan salah satu sekolah yang banyak diminati karena memiliki akreditasi “A” di kota Cepu. SMK Negeri 1 Cepu ini memiliki empat program keahlian yaitu program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan program keahlian yang terbaru adalah Perhotelan.

Penelitian ini akan dilakukan pada siswa kelas X AP 1 dengan program keahlian Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran 2013/2014. Adapun jumlah siswa dalam kelas X AP 1 adalah sebanyak 32 siswa dimana keseluruhan siswanya adalah perempuan. Pemilihan kelas X AP 1 berdasarkan pertimbangan bahwa kelas X AP 1 merupakan salah satu kelas yang siswanya mempunyai aktivitas dan hasil belajar yang rendah pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi dibanding dengan kelas yang lain.

3.2 Faktor yang Diteliti

3.2.1 Aktivitas Belajar

Faktor yang diteliti dalam penelitian ini salah satunya adalah aktivitas siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Penerapan

model pembelajaran *Problem Based Learning* diharapkan dapat meningkatkan aktivitas siswa di dalam kelas. Indikator untuk mengukur aktivitas belajar siswa mengacu pada pendapat Usman (2009:22) yang menggolongkan aktivitas ke dalam beberapa hal sebagai berikut:

- a. Aktivitas visual (*visual activities*) seperti membaca, menulis.
- b. Aktivitas lisan (*oral activities*) seperti bercerita, membaca sajak, tanya jawab, diskusi, menyanyi.
- c. Aktivitas mendengarkan (*listening activities*) seperti mendengarkan penjelasan guru, ceramah, pengarahan.
- d. Aktivitas gerak (*motor activities*) seperti senam, atletik, menari, melukis.
- e. Aktivitas menulis (*writing activities*) seperti mengarang, membuat makalah, membuat surat.

3.2.2 Hasil Belajar

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar setelah adanya tindakan. Aktivitas siswa diharapkan meningkat dengan penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning*, begitu juga dengan hasil belajar siswa. Hasil belajar diukur melalui pemberian tes evaluasi kepada siswa pada setiap akhir siklus.

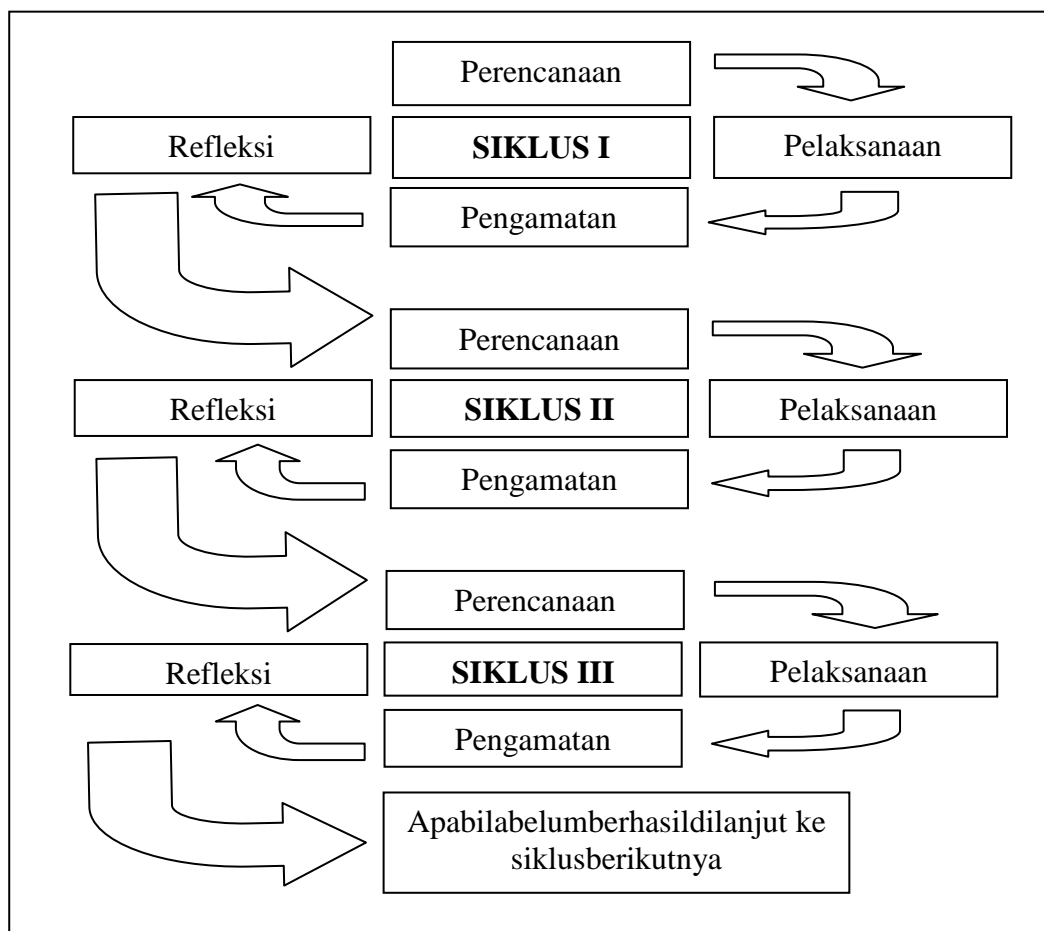
3.3 Rancangan Penelitian

Penelitian yang akan digunakan peneliti adalah penelitian tindakan kelas (*Classroom Action Research*). Arikunto (2009:3) menyebutkan “Penelitian Tindakan Kelas merupakan suatu pencerminan terhadap kegiatan belajar berupa

sebuah tindakan, yang sengaja dimunculkan dan terjadi dalam sebuah kelas secara bersama”. Dalam penelitian ini akan melibatkan komponen yang ada di dalam kelas, yaitu: guru pengampu program keahlian Administrasi Perkantoran dengan kompetensi dasar menata dokumen, serta teknik pembelajaran yang terangkum dalam proses pembelajaran di dalam kelas.

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperbaiki proses pembelajaran dan meningkatkan kualitas pembelajaran khususnya siswa program keahlian Administrasi Perkantoran pada kompetensi dasar menata dokumen sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai pengamat dan pelaksanaan akan berkolaborasi dengan melibatkan guru untuk bersama-sama melakukan penelitian.

Penelitian ini akan dilaksanakan dalam tiga siklus, yaitu siklus I, II, dan III. Menurut Arikunto (2009^b:16) “penelitian tindakan pada umumnya terdapat empat langkah pada setiap siklusnya, yaitu: perencanaan, pelaksanaan, pengamatan dan refleksi”. Siklus I bertujuan untuk mengetahui kemampuan awal siswa dalam mempelajari kompetensi dasar menata dokumen dengan menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Selanjutnya refleksi pada siklus I dapat digunakan sebagai penyempurna untuk tahapan siklus II dan refleksi siklus II dapat digunakan sebagai penyempurna untuk tahapan siklus III. Pelaksanaannya secara garis besar dijelaskan dalam skema berikut ini:



Gambar 3.1 Desain Penelitian Tindakan Kelas (Sumber: Arikunto, 2009^b:16)

Gambar 3.1 menunjukkan bahwa *pertama*, sebelum melaksanakan tindakan, terlebih dahulu peneliti merencanakan secara seksama jenis tindakan yang akan dilakukan. *Kedua*, setelah rencana disusun secara matang, barulah tindakan itu dilakukan. *Ketiga*, bersamaan dengan dilaksanakannya tindakan, peneliti mengamati proses pelaksanaan tindakan itu sendiri dan akibat yang ditimbulkannya. *Keempat*, berdasarkan hasil pengamatan tersebut, peneliti kemudian melakukan refleksi atas tindakan yang telah dilakukan. Oleh sebab itu jika hasil refleksi menunjukkan perlunya dilakukan perbaikan atas tindakan yang dilakukan, maka rencana tindakan perlu disempurnakan lagi agar tindakan yang

dilaksanakan berikutnya tidak sekedar mengulang apa yang telah diperbuat sebelumnya. Demikian seterusnya sampai masalah yang diteliti dapat dipecahkan secara optimal.

3.4 Prosedur Penelitian

3.4.1 Perencanaan

Tahap ini berupa rencana kegiatan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peneliti untuk memecahkan masalah. Rencana kegiatan yang akan dilakukan pada tahap ini adalah:

- 1) Menyusun perangkat pembelajaran RPP tiap siklus yang di dalamnya menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*.
- 2) Menyiapkan peralatan yang akan digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran.
- 3) Membuat lembar pengamatan untuk mengetahui peningkatan aktivitas siswa.
- 4) Menyiapkan materi yang akan diajarkan.
- 5) Menyusun alat evaluasi yaitu soal tes pilihan ganda untuk mengetahui hasil belajar siswa dalam pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

3.4.2 Pelaksanaan

Pelaksanaan tindakan adalah pelaksanaan yang merupakan implementasi atau penerapan isi rancangan, yaitu mengenakan tindakan di kelas. Tahap ini meliputi pelaksanaan pembelajaran yang sudah direncanakan, pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan model pembelajaran

Problem Based Learning. Adapun teknis pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Guru mengkondisikan kelas dan memberikan apersepsi.
- 2) Guru menyampaikan indikator dan tujuan pembelajaran.
- 3) Guru memberikan informasi-informasi tentang langkah-langkah model pembelajaran *Problem Based Learning*.
- 4) Membagi siswa dalam 4 kelompok (jumlah siswa 32, masing-masing kelompok 8 siswa) yang bersifat heterogen.
- 5) Guru menerapkan langkah-langkah menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning* sesuai dengan rencana pembelajaran yang disusun.
- 6) Siswa dan guru mengumpulkan informasi mengenai pokok bahasan yang akan dipelajari.
- 7) Setelah siswa menentukan tugas apa yang akan dipelajari, siswa merencanakan cara mempelajari, membagi tugas dan tujuan membahas topik.
- 8) Siswa saling berdiskusi, bertukar pikiran, mengklarifikasi, dan mensintesis semua gagasan.
- 9) Siswa melaporkan hasil diskusi dengan melakukan presentasi.
- 10) Guru dan siswa melakukan evaluasi secara bersama-sama atas pembelajaran yang dilakukan.
- 11) Guru menutup pelajaran dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.

12) Mengadakan tes evaluasi pada akhir siklus.

13) Guru menutup pelajaran.

3.4.3 Pengamatan

Tahap ini dapat berjalan bersamaan dengan pelaksanaan tindakan. Pengamatan dilakukan pada waktu tindakan sedang berjalan, jadi keduanya berlangsung pada waktu yang sama. Pada tahap ini *observer* melakukan pengamatan dan pencatatan mengenai semua hal yang diperlukan dan terjadi selama pelaksanaan tindakan. Aspek yang diamati yaitu aktivitas siswa.

3.4.4 Refleksi

Tahap refleksi merupakan kegiatan untuk mengemukakan kembali apa yang sudah dilakukan. Hasil refleksi ini digunakan untuk menemukan kelebihan dan kekurangan model pembelajaran *Problem Based Learning* yang telah dilaksanakan. Hasil pengamatan dan tes yang diperoleh pada siklus ini dikumpulkan dan dikonfirmasi dengan guru, sebagai pedoman dalam perbaikan siklus selanjutnya. Tahapan pada siklus I indikator pencapaian belum tercapai maka dilanjutkan ke siklus II. Tindakan yang ada pada siklus II dan III jika hasilnya belum dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa sesuai dengan indikator keberhasilan siswa yang telah ditetapkan dapat dilanjutkan untuk siklus IV dan seterusnya sampai indikator ketercapaian tercapai.

3.5 Metode Pengumpulan Data

3.5.1 Metode Tes

“Tes digunakan untuk mengukur kemampuan dasar dan pencapaian atau prestasi dari objek yang diteliti” (Arikunto, 2010:266). Tes ini digunakan untuk mendapatkan data nilai hasil belajar siswa pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi melalui model pembelajaran *Problem Based Learning* yang dilaksanakan pada tiap akhir siklus. Tes yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah tes pilihan ganda.

3.5.2 Metode Non Tes

Metode non tes digunakan untuk mengetahui aktivitas siswa yang berupa perubahan perilaku dan sikap siswa selama proses pembelajaran berlangsung dengan menggunakan model *Problem Based Learning*. Metode non tes yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Metode observasi digunakan untuk mengamati proses pembelajaran yang sedang berlangsung melalui lembar pengamatan yang telah disusun yang berisi daftar aspek-aspek yang diamati. Dalam proses pengamatan, pengamat memberikan tanda (√) pada kolom yang sudah tersedia sesuai dengan aspek yang diamati. “Penilaian ini menggunakan skala likert yakni dengan menggunakan lima opsi yaitu: Sangat tinggi bernilai 5, Tinggi bernilai 4, Cukup bernilai 3, Rendah bernilai 2, Sangat rendah bernilai 1” (Sugiyono, 2008:94). Metode ini menggunakan lembar pengamatan

aktivitas siswa untuk mengetahui tingkat aktivitas siswa pada saat diterapkan model *Problem Based Learning*.

b. Dokumentasi

“Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya” (Arikunto, 2010:274). Metode dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data-data yang dapat mendukung penelitian. Data yang dikumpulkan digunakan untuk analisis data awal. Dalam hal ini metode dokumentasi digunakan untuk mengetahui data yang berupa silabus, RPP, foto pelaksanaan tiap siklusnya, jumlah siswa, daftar nama dan daftar nilai ulangan harian siswa kelas X AP1 program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Cepu yang menjadi responden dalam penelitian.

3.6 Instrumen Penelitian

3.6.1 Validitas

“Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen” (Arikunto, 2010:211). Arikunto juga mengungkapkan bahwa suatu instrumen dapat dikatakan valid apabila dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat.

Adapun untuk melihat validitas instrumen maka menggunakan rumus korelasi *Product Moment* yaitu (Arikunto, 2010:213):

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

Keterangan:

r_{xy} : koefisien korelasi antara X dan Y

X : skor tiap butir soal

Y : skor total yang benar dari tiap subjek

N : jumlah peserta tes

Kriteria: Apabila $r_{xy} > r_{tabel}$, maka butir soal valid.

Hasil perhitungan validitas instrumen uji coba menunjukkan bahwa tidak semua soal termasuk dalam kategori valid. Butir soal yang valid dan tidak valid dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.1
Rekapitulasi Validitas Uji Coba Soal

No.	Kriteria/Keterangan	Butir Soal	Jumlah	Keterangan	%
1	Valid	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60	52	Semua soal dipakai	87%
2	Tidak Valid	3, 14, 25, 27, 33, 43, 51, 57	8	Semua soal dibuang	13%

Sumber: Lampiran 18 dan 20

Pada tabel di atas dapat diketahui bahwa terdapat 52 soal valid dan 8 soal tidak valid dengan proporsi soal valid 87% dan 13% soal tidak valid. Untuk soal yang tidak valid dibuang atau tidak dipakai karena setiap indikator soal yang tidak valid sudah terwakili pada item soal lain selain itu karena keterbatasan waktu penelitian maka peneliti tidak mengganti item soal tersebut

atau melakukan perbaikan soal. Dengan demikian berarti soal yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengetahui hasil belajar siswa tiap akhir siklus berjumlah 52 soal. Pada siklus I terdiri dari 18 soal, siklus II terdiri dari 17 soal dan siklus III terdiri dari 17 soal.

3.6.2 Reliabilitas

“Reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik” (Arikunto, 2010:221). Untuk mengetahui ketetapan ini pada dasarnya dilihat dari kesejajaran hasil.

Adapun untuk mengukur tingkat reliabilitas tes obyektif dihitung dengan menggunakan rumus Kuder and Richardson (K-R 20) yaitu(Arikunto, 2010:231):

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(\frac{Vt - \sum pq}{Vt} \right)$$

Keterangan:

r_{11} : reliabilitas instrumen

k :banyaknya butir pertanyaan

Vt :Varians total

p :proporsi subyek yang menjawab betul pada suatu butir (proporsi subjek yang mendapat skor 1)

p : $\frac{\text{banyaknyasubyekyangskornya 1}}{N}$

q : $1 - p$

Kriteria: Harga r_{11} tersebut selanjutnya dibandingkan dengan harga r_{tabel} dengan taraf signifikan 5%, jika harga $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka dapat disimpulkan bahwa soal tersebut adalah soal yang reliabel.

Berdasarkan hasil uji coba instrumen (pada lampiran 18), diperoleh nilai reliabilitas sebesar 0,911 sehingga dikatakan reliabel karena lebih besar dari r_{tabel} yang nilainya 0,355. Berdasarkan hasil perhitungan reliabilitas tersebut maka soal dalam penelitian ini dinyatakan reliabel atau mempunyai *keajegan* jika dipakai untuk mengukur hasil belajar digunakan pada waktu kapanpun.

3.6.3 Analisis Tingkat Kesukaran

“Soal yang baik adalah soal yang tidak terlalu mudah dan tidak terlalu sulit, karena soal yang terlalu mudah tidak motivasi siswa untuk meningkatkan usaha memecahkannya sedangkan soal yang terlalu sulit akan menyebabkan siswa menjadi putus asa dan tidak semangat kemampuannya”(Arikunto, 2009:207).

Tingkat kesukaran soal ditentukan dengan rumus sebagai berikut(Arikunto, 2009:208):

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

Keterangan:

P : Indeks kesukaran

B : Banyaknya siswa yang menjawab soal dengan benar

JS : Jumlah seluruh peserta tes

Adapun kriteria yang menunjukkan indeks kesukaran soal adalah (Arikunto, 2009:210):

1. Jika skor $0,00 \leq P < 0,30$ dikategorikan soal sukar
2. Jika skor $0,30 \leq P < 0,70$ dikategorikan soal sedang
3. Jika skor $0,70 \leq P < 1,00$ dikategorikan soal mudah

Penelitian ini menggunakan analisis uji coba soal yaitu tingkat kesukaran soal untuk mengetahui bahwa soal yang digunakan mampu mengetahui bahwa proporsi soal sukar, sedang dan mudah seimbang sehingga tidak menyulitkan siswa, karena jika soal banyak yang sulit maka hasil yang didapat kurang memuaskan begitu juga jika soal terlalu mudah. Berikut ini adalah rekapitulasi hasil analisis tingkat kesukaran uji coba soal dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2
Rekapitulasi Hasil Analisis Tingkat Kesukaran Soal

Kriteria	Nomor Soal	Jumlah	Keterangan	%
Mudah	1, 2, 3, 14, 16, 17, 18, 25, 26, 27, 33, 34, 36, 43, 47, 51	16	Nomor soal 1, 2, 16, 17, 18, 26, 34, 36, 47 dipakai dan nomor soal 3, 14, 25, 27, 33, 43, dan 51 dibuang	27%
Sedang	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 49, 52, 53, 55, 57, 58, 59	35	Nomor soal 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 49, 52, 53, 55, 58, 59 dipakai dan nomor 57 dibuang	58%
Sukar	12, 13, 19, 44, 45, 50, 54, 56, 60	9	Semua item soal dipakai	15%

Sumber: Lampiran 18 dan 20

Pada tabel hasil analisis tingkat kesukaran soal pada uji coba soal diperoleh 9 soal dikategorikan sukar dengan persentase 15%, 35 soal dikategorikan sedang dengan persentase 58% dan 16 soal dikategorikan mudah dengan persentase 27%.Persentase hasil uji coba soal tersebut pada penelitian

ini dapat dikatakan sudah layak dan dapat digunakan untuk penelitian. Pada kriteria mudah soal nomor 3, 14, 25, 27, 33, 43, dan 51 dibuang karena soal tersebut tidak valid, begitu juga pada kriteria sedang pada nomor 57 dibuang, sedangkan pada kriteria sukar semua soal dipakai karena soal tersebut dinyatakan valid sehingga jumlah soal yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 52 soal.

3.6.4 Daya Pembeda Soal

Analisa daya pembeda digunakan untuk mengetahui kemampuan soal tersebut dalam membedakan peserta didik yang pandai dan kurang pandai. “Daya pembeda digunakan untuk menguji apakah soal-soal yang dibuat tersebut dapat memberikan hasil yang beragam angka yang menunjukkan besarnya daya pembeda disebut indeks diskriminasi disingkat D” (Arikunto, 2009:213).

Adapun untuk menghitung daya pembeda item soal bentuk pilihan ganda digunakan rumus (Arikunto, 2009:213):

$$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB} = PA - PB$$

Keterangan:

JA : Banyaknya peserta kelompok kelas atas

JB : Banyaknya peserta kelompok kelas bawah

BA : Banyaknya peserta kelompok atas yang menjawab soal dengan benar

BB : Banyaknya peserta kelompok bawah yang menjawab soal dengan benar

PA : Proporsi peserta kelompok atas yang menjawab benar

PB : Proporsi peserta kelompok bawah yang menjawab benar

Adapun klasifikasi yang menunjukkan daya pembeda soal adalah (Arikunto, 2009:218):

1. Jika skor $0,00 \leq D < 0,20$ dikategorikan jelek

2. Jika skor $0,20 \leq D < 0,40$ dikategorikan cukup
3. Jika skor $0,40 \leq D < 0,70$ dikategorikan baik
4. Jika skor $0,70 \leq D < 1,00$ dikategorikan baik sekali
5. Jika $D = \text{Negatif}$, soalnya tidak baik, jadi semua butir soal yang mempunyai nilai D sebaiknya dibuang saja.

Penggunaan analisis uji coba daya pembeda soal pada penelitian ini digunakan untuk mengetahui persentase tingkatan kategori soal bahwa soal tersebut terdapat dalam kategori soal yang baik sehingga layak digunakan sebagai alat evaluasi. Berikut ini adalah rekapitulasi hasil analisis daya pembeda pada uji coba soal dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.3
Rekapitulasi Hasil Analisis Daya Pembeda

Kriteria	Nomor Soal	Jumlah	Keterangan	%
Baik sekali	4, 5, 8, 9, 10, 11, 15, 23, 28, 29, 31, 32, 35, 40, 42, 46, 49, 53, 55, 58	20	Dipakai semua	34%
Baik	6, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 30, 38, 39, 41, 47, 48, 59	14	Dipakai semua	23%
Cukup	1, 2, 3, 7, 12, 13, 14, 19, 21, 25, 33, 34, 36, 37, 45, 52, 57	18	Soal 1, 2, 7, 12, 13, 19, 21, 34, 36, 37, 45, 52 dipakai sedangkan soal 3, 14, 25, 33, dan 57 dibuang	30%
Jelek	27, 43, 44, 50, 51, 54, 56, 60	8	Soal 27, 44, 50, 54, 56, 60 dipakai sedangkan soal 43 dan 51 dibuang	13%
Sangat jelek	Tidak ada	0	Dibuang semua	0%

Sumber: Lampiran 18 dan 20

Berdasarkan hasil uji coba soal dapat diketahui bahwa 20 soal dalam kriteria baik sekali dengan persentase 34%, kriteria baik 14 soal dengan persentase 23%, kategori cukup 18 soal dengan persentase 30%, kategori jelek

8 soal dengan persentase 13% dan tidak ada soal pada kategori sangat jelek. Pada soal kategori cukup ada beberapa soal yang dibuang hal ini dikarenakan tidak memenuhi kriteria dan soal tersebut termasuk dalam soal yang tidak valid. Sedangkan untuk soal kategori jelek ada soal yang dipakai dan soal dibuang. Pada soal 27, 44, 50, 54, 56, 60 dipakai karena soal memenuhi kriteria dan soal tersebut termasuk dalam soal valid, sedangkan soal 43 dan 51 dibuang karena tidak memenuhi kriteria dan juga soal tersebut termasuk dalam soal tidak valid sehingga soal yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 52 soal.

3.7 Metode Analisis Data

3.7.1 Analisis Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

Analisis penelitian tindakan kelas (PTK) ini digunakan untuk mengukur besarnya peningkatan aktivitas siswa dan hasil belajar dengan menggunakan penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Tujuan metode analisis data ini yaitu untuk mengetahui secara terperinci cara memperoleh data dan perkembangan hasil penelitian.

3.7.1.1 Menghitung Nilai Rerata Siswa

Pada penelitian ini perhitungan nilai rerata siswa menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi nilai ulangan sebelum dilakukan tindakan dan nilai tes diakhir siklus I, siklus II dan siklus III.
2. Menghitung nilai rerata atau persentase hasil belajar siswa sebelum dilakukan tindakan dengan hasil belajar siswa setelah dilakukan

tindakan pada siklus I, siklus II dan siklus III, untuk mengetahui adanya peningkatan hasil belajar.

Nilai rata-rata siswa dicari dengan rumus:

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

Keterangan :

\bar{X} : Nilai rerata

N : Banyaknya siswa

ΣX : Jumlah nilai seluruh siswa(Arikunto, 2010:315)

3.7.1.2 Menghitung Ketuntasan Belajar

Menghitung ketuntasan belajar secara klasikal digunakan rumus teknik analisis deskriptif sebagai berikut:

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

Keterangan :

% : Persentase

n : Nilai yang diperoleh

N : Jumlah seluruh nilai

3.7.1.3 Lembar Observasi

Data observasi untuk penilaian aktivitas siswa dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut(Ali, 1982:184):

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

Untuk menentukan kriteria penskoran yang diperoleh maka dibuat kriteria yang disusun dalam perhitungan sebagai berikut:

- a. Persentase skor maksimal = $\frac{\text{skor maksimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\% = \frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$
- b. Persentase skor minimal = $\frac{\text{skor minimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\% = \frac{1}{5} \times 100\% = 20\%$
- c. Persentase rentangan dalam = $100\% - 20\% = 80\%$
- d. Persentase panjang kelas interval = $\frac{80}{5} \times 100\% = 16\%$

Berdasarkan perhitungan di atas, tabel dan kriteria aktivitas siswa adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4
Interval Skor

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 84% - 100%	Sangat aktif
2	Skor 68% - 83%	Aktif
3	Skor 52% - 67%	Cukupaktif
4	Skor 36% - 51%	Kurang aktif
5	Skor 20% - 35%	Sangat kurang aktif

3.8 Indikator Keberhasilan

Indikator pencapaian yang ditetapkan dalam penelitian ini dapat dilihat dari segi proses dan dari segi hasil. Mulyasa (2009:105) menyatakan bahwa: “dari segi hasil, proses, pembelajaran dan pembentukan kompetensi dikatakan berhasil dan berkualitas apabila seluruhnya atau setidaknya sebagian besar (75%) siswa terlibat aktif, baik fisik, mental, maupun sosial dalam proses pembelajaran, disamping menunjukkan gairah yang tinggi, nafsu belajar yang besar dan tumbuhnya rasa percaya diri”.

Oleh karena itu, penelitian ini dikatakan berhasil jika aktivitas siswa dan hasil belajar dalam penggunaan model pembelajaran *Problem Based Learning* pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi mencapai $\geq 75\%$.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam penelitian tentang penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* pada pembelajaran mengelola menata dokumen siswa kelas X AP1 SMK Negeri 1 Cepu, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* terbukti dapat meningkatkan aktivitas siswa. Hal ini terlihat pada hasil analisis lembar pengamatan aktivitas siswa pada siklus I diperoleh persentase aktivitas siswa sebesar 66,28% meningkat pada siklus II yaitu sebesar 73,23% dan meningkat lagi pada siklus III yaitu 81,67%.
2. Proses pembelajaran dengan penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Rata-rata nilai siswa pada siklus I yaitu sebesar 77,5, siklus II meningkat menjadi 80,69 dan meningkat lagi menjadi 84,25. Ketuntasan klasikal pada siklus I sebesar 53,12%, pada siklus II meningkat menjadi 59,38% dan meningkat lagi sebesar 78,12% pada siklus III. Hal ini telah mencapai lebih dari 75% sehingga sudah mencapai indikator keberhasilan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, saran yang dapat direkomendasikan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Pihak sekolah dapat memberikan informasi dan beberapa pelatihan kepada guru mengenai model pembelajaran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa di sekolah.
2. Guru diharapkan bisa menguasai beberapa variasi model pembelajaran selama mengajar salah satunya model *Problem Based Learning* karena pada hasil penelitian model tersebut sudah mampu meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa kelas X AP 1 pada mata diklat menata dokumen.
3. Guru sebaiknya memberikan motivasi kepada siswa untuk lebih berani mengungkapkan pendapat dan aktif dalam kegiatan diskusi seperti misalnya memberikan *reward* atau penghargaan (tepuk tangan/pujian/point nilai) kepada siswa yang berani mengungkapkan pendapat ataupun bertanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohamad. 1982. *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Arikunto, Suharsimi. 2009^a. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi, dkk. 2009^b. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dimiyati. 1994. *Belajar Dan Pembelajaran*. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Djamarah, Syaiful Bahri dan Aswan Zain. 2010. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fadly, Aditya. 2012. *Peningkatan Aktivitas Dan Hasil Belajar Siswa Melalui Model Pembelajaran Problem Based Learning (PBL) Studi Pada Kelas X Bisnis dan Manajemen Mata Pelajaran Kewirausahaan di SMK Ardjuna 1 Malang*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Malang.
- Hamalik, Oemar. 2009. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa. 2009. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pandu Y., Leonardus Baskoro. 2013. *Penerapan Model Problem Based Learning Untuk Meningkatkan Keaktifan dan Hasil Belajar Siswa Pada Pelajaran Komputer (KK6) di SMK N 2 Wonosari Yogyakarta*. Fakultas Teknik Elektro. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2013. <http://www.kemdikbud.go.id> (diakses 4 Februari 2014).
- Rifa'i, Achmad RC dan Catharina Tri Anni. 2009. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang Press.
- Rusman. 2013. *Model-model Pembelajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sudjana, Nana. 2009. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Sugiyanto. 2010. *Model-Model Pembelajaran Inovatif*. Surakarta: FKIP UNS.
- Sugiyono. 2008. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Suprijono, Agus. 2010. *Cooperative Learning Teori dan Aplikasi PAIKEM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Susanti, Dwi. 2013. *Penerapan Model Pembelajaran Problem Based Learning Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Pada Mata Pelajaran Sosiologi Kelas XI IPS 1 SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2012/2013*. Fakultas Pendidikan Sosiologi Antropologi. Universitas Sebelas Maret.
- Trianto. 2009. *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif-Progresif*. Jakarta: Kencana.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003. Tentang Sistem Pendidikan Nasional. <http://www.hukumonline.com/pusatdata/download/fl10388/parent/13662>(diakses 10 Januari 2013).
- Uno. Hamzah B. 2009. *Model Pembelajaran (Menciptakan Proses Belajar yang Kreatif dan Efektif)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Moh. Uzer. 2009. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wahidah, Siti. 2012. *Pembelajaran Berbasis PBL Untuk Peningkatan Hasil Belajar Mata Kuliah Pengetahuan Alat Pengolahan dan Penyajian Makanan Mahasiswa Prodi Tata Boga*. Fakultas Teknik. UNIMED.

LAMPİRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang.
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 656 /UN37.I.7/PP/2013
Hal. : Ijin Observasi

30 April 2013

Yth. Kepala SMK Negeri 1
Jalan SMEA 14-A
Cepu

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Jatu Parmawati
NIM : 7101409163
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul " Pengaruh Fasilitas Belajar dan Peran Guru dalam Proses Pembelajaran terhadap Prestasi Belajar Mata Diklat Mengelola Peralatan Kantor melalui Motivasi Belajar Siswa Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di SMK Negeri 1 dengan alokasi waktu bulan April 2013 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,



Muhammad Khafid
Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si
NIP 197510101999031001

Tembusan Yth. :
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang.
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 911 /UN37.L7/PP/2014
Hal : Ijin Penelitian

..19... Mei 2014

Yth. Kepala SMK Negeri 1 Cepu
Jl. SMEA No. 14 A
Cepu

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Jatu Parmawati
NIM : 7101409163
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi/Pend. Administrasi perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Pendekatan Saintifik dalam Pembelajaran Menata Dokumen melalui Model *Problem Based Learning* pada siswa kelas X AP 1 Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Cepu". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Cepu, dengan alokasi waktu bulan Mei 2014 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,



Dr. Muhammad Khalid, S.Pd., M.Si. (S)
NIP 197510101999031001

Tembusan Yth.:

1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
 DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SMK NEGERI 1 CEPU
 Alamat: Jl. SMEA NO. 14A TELP. (0296) 422598 CEPU
 www.smkn1cepu.sch.id E-mail: smk_1cepu@yahoo.co.id



Nomor : 573 /800 / 2014
 Lamp. : -
 Hal : PELAKSANAAN PENELITIAN

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi (FE)
 Universitas Negeri Semarang (UNNES)
 S E M A R A N G

Menindaklanjuti surat No. 911/UN37.1.7/PP/2014 tgl. 19 Mei 2014 tentang ijin Penelitian atas nama :


N a m a : JATU PARMAWATI
 NIM : 7101409163
 Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran


Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Cepu tentang “ Pendekatan Sainifik dalam Pembelajaran Menata Dokumen melalui Problem Based Learning pada siswa kelas X AP 1 Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Cepu”
 Mulai Tanggal 20 Mei 2014 s.d. 31 Mei 2014.

Demikian surat ini dibuat untuk mendapatkan perhatiannya.

Cepu, 10 Juni 2014
 Kepala Sekolah,

 Dra. SRI SUHARDINI, M.Pd.
 NIP 19610903 1986030 2 007


PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 CEPU
 Jalan SMEA No.14 A Telp.(0296) 422598 Cepu Kode
 Pos 58311
 Email : smk_1cepu@yahoo.co.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 490/423/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Cepu Kabupaten Blora WKS 1 Bidang Kurikulum menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama Mahasiswa	: JATU PARMAWATI
NIRM	: 7101409163
Tempat /Tgl.Lahir	: Blora, 15 Maret 1991
Alamat	: Jalan Taman Siswa 17 Cepu
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas/ Jurusan	: Ekonomi /Pendidikan Ekonomi
Nama Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Semarang

Yang bersangkutan akan melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Cepu Kabupaten Blora dengan judul :


PENERAPAN MODEL MAKE A MATCH UNTUK MENINGKATKAN PARTISIPASI PADA KOMPETENSI DASAR MENATA DOKUMEN DI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 CEPU

Pada Tahun Pelajaran : 2013 / 2014 SMK Negeri 1 Cepu Kelas X masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP Spektrum 2008).

Demikian Surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cepu, 16 Desember 2013

Kepala SMK Negeri 1 Cepu
WKS 1 Bidang Kurikulum



H. MUSLIHAN, S.Ag. M.Pd.I
 NIP. 19680127 200003 1 001

DAFTAR NAMA SISWA KELAS X AP 1
SMK NEGERI 1 CEPU
TAHUN AJARAN 2013/2014

No.	NIS	NamaResponden	L/P
1	9572	Agustina Nur Fitriana	P
2	9573	Anggita Dwi Disma	P
3	9574	Arum Agustina Rahayu	P
4	9575	Chandra Octaviani	P
5	9576	Deby Kiki SilviYanti	P
6	9577	Dinaya Endah Febriyani	P
7	9578	Dita Marcelina	P
8	9579	Eka Puspita April Yani	P
9	9580	Eka Ririn Kartika Rahayu	P
10	9581	Eli Ermawati	P
11	9582	Endang Sri Astuti	P
12	9583	Fifin Noviasanti	P
13	9584	Fitri Nuraeni	P
14	9585	Jihan Astir Arina	P
15	9586	Kartini	P
16	9587	Lela Sinta Isdiar	P
17	9588	Lionora Arda Pramesti	P
18	9589	Lulu Chika Fitriandani	P
19	9590	Marlinda Dwi Hartanti	P
20	9591	Monica WahyuDellavega	P
21	9592	Novi Rizkiana	P
22	9593	Novita Putri Ainun Ni'mah	P
23	9594	Putri Ayu Setyaningrum	P
24	9595	Rima Lusiana	P
25	9596	Riska Saptaningrum	P
26	9597	Shinta Nova Octaviyanti	P
27	9598	Siti Nur Ulifatun Nafiah	P
28	9599	Siti Nuralimah	P
29	9600	Sri Wahyuningsih	P
30	9601	Sudartik	P
31	9602	Tiwi Asriati	P
32	9603	Yolanda Eka Lestari	P
		Jumlah	32

Lampiran 6

**DAFTAR RESPONDEN UJI COBA SOAL
SISWAKELAS X AP 2**

No.	NIS	Nama Responden	L/P
1	9604	Awali Nurillatifah	P
2	9605	Ayu Atikasari	P
3	9606	AyuWulandhari	P
4	9607	Chindy Puspita Sari	P
5	9608	Dewi Novita Sari	P
6	9609	Dian Panglileh	P
7	9610	Eka Yudha Pratama	L
8	9611	Elvira Dyah Fitriana	P
9	9612	Erika Dewi Kartika	P
10	9613	Febrianti Ekana Putri Bahan	P
11	9614	Fitri Wahyuningsih	P
12	9615	Hindawama Jenuar Ramdanti	P
13	9616	IlhamTegar Pramana	L
14	9617	Julia Ulfa Nur'azizah	P
15	9618	Kharisma Intan Sari	P
16	9619	Lely Sulistiyani	P
17	9620	Martha Monitaria Dewi	P
18	9621	May Saroh	P
19	9622	Maya Kridayanti	P
20	9623	Meganur Rahmawati Cahyow	P
21	9624	Meidyana Putri	P
22	9625	Mia Dwi Oktavia	P
23	9626	Nabia Anarik	P
24	9627	Novella Yuliasari	P
25	9628	Oktavia Verawati	P
26	9629	Puji Sri Rahayu	P
27	9630	Ristia Mita Aisyahwati	P
28	9631	Rita Amelia	P
29	9632	Septyana Prehatiningtias	P
30	9633	Silviya Rahmawati	P
31	9634	Ummi Khoirun Nisa	P
		Jumlah	31

Lampiran 7

DAFTAR NILAI AWAL SISWA KELAS X AP 1 TA 2013/2014

No.	Nama Responden	Ulangan Harian I		Ulangan Harian II	
		Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	Agustina Nur Fitriana	67	Tidak tuntas	85	Tuntas
2	Anggita Dwi Disma	85	Tuntas	80	Tuntas
3	Arum Agustina Rahayu	75	Tidak tuntas	80	Tuntas
4	Chandra Octaviani	80	Tuntas	77	Tidak tuntas
5	Deby Kiki Silvi Yanti	75	Tidak tuntas	80	Tuntas
6	Dinaya Endah Febriyani	50	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
7	Dita Marcelina	57	Tidak tuntas	65	Tidak tuntas
8	Eka Puspita April Yani	60	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
9	Eka Ririn Kartika Rahayu	50	Tidak tuntas	65	Tidak tuntas
10	Eli Ermawati	65	Tidak tuntas	80	Tuntas
11	Endang Sri Astuti	75	Tidak tuntas	80	Tuntas
12	Fifin Noviasanti	70	Tidak tuntas	73	Tidak tuntas
13	Fitri Nuraeni	72	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
14	Jihan Asti Arina	80	Tuntas	80	Tuntas
15	Kartini	70	Tidak tuntas	55	Tidak tuntas
16	Lela Sinta Isdiar	60	Tidak tuntas	65	Tidak tuntas
17	Lionora Arda Pramesti	57	Tidak tuntas	65	Tidak tuntas
18	Lulu Chika Fitriandani	80	Tuntas	75	Tidak tuntas
19	Marlinda Dwi Hartanti	65	Tidak tuntas	65	Tidak tuntas
20	Monica Wahyu Dellavega	52	Tidak tuntas	85	Tuntas
21	Novi Rizkiana	55	Tidak tuntas	67	Tidak tuntas
22	Novita Putri Ainun Ni'mah	55	Tidak tuntas	60	Tidak tuntas
23	Putri Ayu Setyaningrum	60	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
24	Rima Lusiana	62	Tidak tuntas	65	Tidak tuntas
25	Riska Sapta Ningrum	65	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
26	Shinta Nova Octaviyanti	65	Tidak tuntas	80	Tuntas
27	Siti Nur Ulifatun Nafiah	67	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
28	Siti Nuralimah	85	Tuntas	80	Tuntas
29	Sri Wahyuningsih	75	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
30	Sudartik	50	Tidak tuntas	55	Tidak tuntas
31	Tiwi Asriati	80	Tuntas	80	Tuntas
32	Yolanda Eka Lestari	72	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
Jumlah Skor		2136		2317	
Nilai Tertinggi		85		85	
Nilai Terendah		50		55	
Rata-Rata		2136/32 = 66,75		2317/32 = 72,40	
Jumlah Siswa Tuntas		6		11	
Jumlah Siswa Tidak Tuntas		26		21	
Ketuntasan Klasikal		18,75%		34,37%	

Lampiran 8

DAFTAR NILAI AWAL SISWA KELAS X AP 2 TA 2013/2014

No.	Nama Responden	Ulangan Harian I		Ulangan Harian II	
		Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	Awali Nurillatifah	67	Tidak tuntas	85	Tuntas
2	Ayu Atikasari	33	Tidak tuntas	85	Tuntas
3	Ayu Wulandhari	52	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
4	Chindy Puspita Sari	63	Tidak tuntas	85	Tuntas
5	Dewi Novita Sari	57	Tidak tuntas	85	Tuntas
6	Dian Panglileh	47	Tidak tuntas	55	Tidak tuntas
7	Eka Yudha Pratama	45	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
8	Elvira Dyah Fitriana	80	Tuntas	85	Tuntas
9	Erika Dewi Kartika	58	Tidak tuntas	85	Tuntas
10	Febrianti Ekana Putri B.	80	Tuntas	63	Tidak tuntas
11	Fitri Wahyuningsih	54	Tidak tuntas	80	Tuntas
12	Hindawama Jenuar R.	52	Tidak tuntas	78	Tuntas
13	Ilham Tegar Pramana	62	Tidak tuntas	80	Tuntas
14	Julia Ulfa Nur'azizah	80	Tuntas	88	Tuntas
15	Kharisma Intan Sari	83	Tuntas	85	Tuntas
16	Lely Sulistiyani	65	Tidak tuntas	77	Tidak tuntas
17	Martha Monitaria Dewi	62	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
18	May Saroh	82	Tuntas	80	Tuntas
19	Maya Kridayanti	34	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
20	Meganur Rahmawati C.	55	Tidak tuntas	80	Tuntas
21	Meidyana Putri	54	Tidak tuntas	80	Tuntas
22	Mia Dwi Oktavia	80	Tuntas	82	Tuntas
23	Nabia Anarik	41	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
24	Novella Yuliasari	65	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
25	Oktavia Verawati	49	Tidak tuntas	58	Tidak tuntas
26	Puji Sri Rahayu	86	Tuntas	85	Tuntas
27	Ristia Mita Aisyahwati	58	Tidak tuntas	85	Tuntas
28	Rita Amelia	43	Tidak tuntas	70	Tidak tuntas
29	Septyana Prehatiningtias	55	Tidak tuntas	85	Tuntas
30	Silviya Rahmawati	90	Tuntas	75	Tidak tuntas
31	Ummi Khoirun Nisa	67	Tidak tuntas	75	Tidak tuntas
Jumlah Skor		1899		2411	
Nilai Tertinggi		90		88	
Nilai Terendah		33		55	
Rata-Rata		1899/31 = 59,34		2411/31 = 75,34	
Jumlah Siswa Tuntas		8		18	
Jumlah Siswa Tidak Tuntas		22		13	
Ketuntasan Klasikal		25,81%		58,07%	

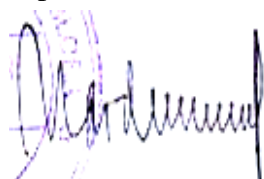
SILABUS

Nama sekolah : SMK Negeri 1 Cepu
 Mata pelajaran : Kompetensi Kejuruan AP
 Kelas/semester : X / 1 dan 2
 Standar kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kode kompetensi : B_KK-6
 Alokasi waktu : 68 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi kasi dokumen-dokumen kantor	1. Pengertian dokumen 2. Pengertian dokumentasi 3. Jenis-jenis dokumen 4. Kegiatan dokumentasi	1. Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber 2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi 3. Menjelaskan dan member contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakai, fungsi dan ruang lingkup	1. Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu 2. Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen 3. Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara cepat dan diperbaiki atau dilaporkan sesuai dengan proses dari perusahaan	Tes tertulis, lisan dan praktik	10	-	-	-
2. Melakukan surat menyurat	1. Pengertian surat 2. Tujuan menulis surat 3. Fungsi surat 4. Tata bahasa dalam surat menyurat	1. Menjelaskan tentang pengetahuan surat, tujuan menulis surat dan fungsi surat 2. Menjelaskan tata bahasa dalam surat menyurat	1. Kata-kata ditulis dengan benar dan bahasa singkat dan jelas 2. Ejaan, pemberian tanda baca dan tata bahasa yang benar 3. Informasi dicek untuk ketelitian sebelum dikirim	Tes tertulis, lisan dan praktik	20	6 (12)	4 (16)	-
3. Menata	1. Macam-macam	1. Menjelaskan macam-	1. Dokumen/file disimpan sesuai	Tes tertulis,	18	6	4	-

dokumen	dokumen kantor 2. Sistem indeks	macam dokumen kantor 2. Menjelaskan sistem indeks	dengan prosedur keamanan perusahaan 2. Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan di up to date sesuai dengan prosedur perusahaan	lisan dan praktik		(12)	(16)	
---------	------------------------------------	--	--	-------------------	--	------	------	--

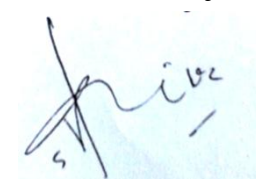
Mengetahui,
Kepala Sekolah



Dra. Sri Suhardini, M.Pd.
NIP. 196109091986032007

Cepu, Mei 2014

Guru Mata Pelajaran



Sri Wahyuningsih, S.Pd.
NIP. 195601081981032007

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SIKLUS I**

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Semester 2
Topik	: Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)

A. Kompetensi dasar

1. Menata dokumen

B. Indikator

1. Menjelaskan macam-macam dokumen kantor
2. Menjelaskan sistem penyimpanan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan

C. Tujuan pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan macam-macam dokumen kantor
2. Siswa dapat menjelaskan sistem penyimpanan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan

D. Materi

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Macam-macam dokumen:

1. Dokumen berdasarkan kepentingannya antara lain: dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen sejarah, dan dokumen pemerintah.
2. Dokumen berdasarkan nilai kegunaannya antara lain: nilai penerangan, nilai perdagangan, nilai yuridis, dan nilai historis.
3. Dokumen berdasarkan bentuk fisiknya antara lain: dokumen literer, dokumen korporil, dan dokumen privat.
4. Dokumen berdasarkan fungsinya antara lain: dokumen dinamis dan dokumen statis.
5. Dokumen berdasarkan sifatnya antara lain: dokumen tekstual dan dokumen nontekstual .

6. Dokumen berdasarkan jenisnya antara lain:dokumen fisik dan dokumen intelektual.
7. Dokumen berdasarkan dokumentasi/segi penelitian antara lain:dokumen primer, dokumen sekunder,dan dokumen tersier.
8. Dokumen berdasarkan segi sumbernya antara lain:dokumen yang bersumber dari pemerintah, dokumen yang bersumber dari swasta tetapi mempunyai kekuatan hokum, dokumen yang bersumber dari kontrak-kontrak dagang, aktifitas lembaga persurat kabaran dan penerbitan, serta perseorangan.

Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudian kerja pentimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Macam-macam sistem penyimpanan:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Pokok Soal
3. Sistem Tanggal (Kronologi)
4. Sistem Nomor
5. Sistem Wilayah (Geografis)

E. Pendekatan/strategi/metode pembelajaran

Pendekatan : Pembelajaran Saintifik (*Scientific Learning*)

Metode : Diskusi Kelompok

Model : *Problem Based Learning*

F. Kegiatan pembelajaran

Pertemuan ke-1 (2 jam pelajaran)

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan (menciptakan situasi/stimulasi)	1. Kegiatan Orientasi Guru memusatkan perhatian peserta didik pada materi yang akan dibelajarkan melalui beberapa fenomena yang ada di sebuah organisasi. 2. Kegiatan Apersepsi Guru memberikan persepsi awal kepada	20 menit

		<p>peserta didik materi yang akan diajarkan dengan mengaitkan materi pelajaran secara kontekstual.</p> <p>3. Kegiatan motivasi Guru memberikan gambaran manfaat mempelajari materi yang akan diajarkan</p> <p>4. Kegiatan Pemberian acuan Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, menjelaskan materi pokok dan uraian materi pelajaran secara garis besar, menjelaskan tentang model pembelajaran <i>Problem Based Learnig</i> serta membagi kelompok belajar</p>	
2	Kegiatan Inti	<p>1. Observing (mengamati) Guru meminta siswa untuk mengamati beberapa contoh surat/dokumen yang ada di sebuah organisasi</p> <p>2. Questioning (menanya) Menanyakan yang kurang paham tentang macam-macam dokumen yang telah diamati</p> <p>3. Associating (menalar) Mencatat informasi dari hasil observasi kemudian dipraktekkan dengan membahas soal diskusi yang diberikan tiap kelompok</p> <p>4. Experimenting (mencoba) Siswa membuat laporan sederhana</p> <p>5. Networking (membentuk jejaring/mengkomunikasikan) Guru meminta siswa mempresentasikan hasil laporan masing-masing kelompok serta diskusi dan tukar pikiran</p>	45 menit
3	Penutup	<p>1. Guru dan siswa mengevaluasi/mereview hasil kegiatan pembelajaran</p> <p>2. Guru meminta siswa mengerjakan soal evaluasi</p> <p>3. Guru memberikan tugas kelompok observasi pada organisasi diluar sekolah</p>	25 Menit

G. Alat dan sumber pembelajaran

1. Alat pembelajaran berupa LCD, Komputer, Papan tulis, dll.
2. Sumber belajar:

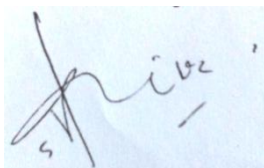
- a. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK (penerbit Erlangga)
- b. Buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (penerbit Erlangga)
- c. Buku manajemen kearsipan (penerbit UNNES Press)
- d. Materi tambahan dari internet
- e. LKS

H. Penilaian

1. Lembar observasi aktivitas siswa (terlampir)
2. Lembar diskusi siswa (terlampir)
3. Soal tes evaluasi (terlampir)

Cepu, 21 Mei 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Sri Wahyuningsih, S.Pd.
NIP. 195601081981032007

Observer



Jatu Parmawati
NIM. 7101409163

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SIKLUS II**

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Semester 2
Topik	: Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)

A. Kompetensi dasar

1. Menata dokumen

B. Indikator

1. Menjelaskan asas/pola penyimpanan dan perlunya menata dokumen
2. Menyebutkan syarat-syarat mengindeks
3. Menjelaskan cara menentukan indeks

C. Tujuan pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan asas/pola penyimpanan dan perlunya menata dokumen
2. Siswa dapat menyebutkan syarat-syarat mengindeks
3. Siswa dapat menjelaskan cara menentukan indeks

D. Materi

Asas/Pola Penyimpanan:

1. Asas sentralisasi
2. Asas desentralisasi
3. Asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi

Menata dokumen adalah kegiatan menyusun dokumen dengan menggunakan suatu cara tertentu sehingga dokumen menjadi tertata dan tersimpan rapi serta dapat dengan mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Jadi menata dokumen dalam sebuah perusahaan atau organisasi sangatlah penting demi kelangsungan kegiatan dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Indeks berasal dari kata Indikator yang berarti *petunjuk*. Indeks merupakan sarana penataan arsip dengan cara mengidentifikasi arsip melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan arsip lainnya.

Kegunaan Indeks:

- a. Untuk mengelompokkan atau menyatukan arsip/dokumen yang memiliki kode dan kegiatan yang sama kemudian disatukan kedalam satu berkas.
- b. Sebagai media penemuan kembali dokumen.

Syarat-syarat mengindeks:

- a. Singkat, jelas, dan mudah dipahami.
- b. Menggunakan kata yang mudah dimengerti.
- c. Memiliki orientasi kepada kebutuhan pemakai.
- d. Diambil dan ditentukan dari isi surat tersebut.

Peraturan mengindeks dan memberi kode nama orang:

- a. Peraturan mengindeks nama orang indonesia
- b. Peraturan mengindeks nama orang asing
- c. Peraturan mengindeks dan memberi kode nama perusahaan
- d. Peraturan mengindeks dan memberi kode instansi pemerintah
- e. Peraturan mengindeks dan memberi kode nama organisasi dan perhimpunan

E. Pendekatan/strategi/metode pembelajaran

Pendekatan : Pembelajaran Saintifik (*Scientific Learning*)

Metode : Diskusi Kelompok

Model : *Problem Based Learning*

F. Kegiatan pembelajaran

Pertemuan 2 (2 jam pelajaran)

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan (menciptakan situasi/stimulasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Orientasi Guru memusatkan perhatian peserta didik pada materi yang akan dibelajarkan melalui beberapa fenomena yang ada di sebuah organisasi. 2. Kegiatan Apersepsi Guru mengulas materi minggu lalu dan memberikan persepsi awal kepada peserta didik tentang materi yang akan diajarkan. 	20 menit

		<p>3. Kegiatan motivasi Guru memberikan penghargaan tepuk tangan dan tambahan nilai bagi siswa yang aktif dalam diskusi serta memberikan gambaran manfaat mengetahui materi pelajaran tentang asas penyimpanan dokumen apabila terjun ke dunia kerja nantinya</p> <p>4. Kegiatan Pemberian acuan Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, menjelaskan materi pokok dan uraian materi pelajaran secara garis besar, menjelaskan tentang model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> serta membagi kelompok belajar</p>	
2	Kegiatan Inti	<p>1. Observing (mengamati) Guru meminta siswa untuk mengamati hasil observasi di luar sekolah tentang asas penyimpanan serta manfaat indeks dalam sebuah organisasi</p> <p>2. Questioning (menanya) Siswa bertanya materi yang dirasa kurang tahu pada guru</p> <p>3. Associating (menalar) Siswa membahas soal diskusi yang diberikan dan dibandingkan dengan keadaan nyata pada saat observasi kemudian mendiskusikannya</p> <p>4. Experimenting (mencoba) Siswa membuat laporan sederhana</p> <p>5. Networking (membentuk jejaring/mengkomunikasikan) Guru meminta siswa mempresentasikan hasil laporan masing-masing kelompok serta diskusi dan tukar pikiran</p>	45 menit
3	Penutup	<p>1. Guru dan siswa mengevaluasi/mereview hasil kegiatan pembelajaran</p> <p>2. Guru meminta siswa mengerjakan soal evaluasi</p> <p>3. Guru memberikan tugas tiap siswa untuk membawa contoh surat/dokumen</p>	25 menit

G. Alat dan sumber pembelajaran

1. Alat pembelajaran berupa LCD, Komputer, Papan tulis, dll.
2. Sumber belajar:
 - a. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK (penerbit Erlangga)

- b. Buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (penerbit Erlangga)
3. Buku manajemen kearsipan (penerbit UNNES Press)
4. Materi tambahan dari internet
5. LKS

H. Penilaian

1. Lembar observasi aktivitas siswa (terlampir)
2. Lembar diskusi siswa (terlampir)
3. Soal tes evaluasi (terlampir)

Cepu, 28 Mei 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Sri Wahyuningsih, S.Pd.
NIP. 195601081981032007

Observer



Jatu Parmawati
NIM. 7101409163

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SIKLUS III**

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Semester 2
Topik	: Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)

A. Kompetensi dasar

1. Menata dokumen

B. Indikator

1. Menganalisis sistem indeks yang digunakan perusahaan
2. Memprediksi sistem indeks yang digunakan perusahaan

C. Tujuan pembelajaran

1. Siswa dapat menganalisis sistem indeks yang digunakan perusahaan
2. Siswa dapat memprediksi sistem indeks yang digunakan perusahaan

D. Materi

Peraturan mengindeks dan memberi kode nama orang:

1. Peraturan mengindeks nama orang Indonesia
 - a. Nama Tunggal, contoh: Crisnandi diindeks Crisnandi (Cr)
 - b. Nama Ganda, contoh: Aryo Wibisono diindeks Wibisono, Aryo (Wi)
 - c. Nama keluarga, suku dan marga, contoh: Cindy Harahap diindeks Harahap, Cindy (Ha)
 - d. Nama yang memakai singkatan di depan atau di belakang, contoh: M. Galih P diindeks Galih, M, P (Ga)
 - e. Nama yang memakai gelar kebangsawanan, keagamaan, kesarjanaan dan kepangkatan, contoh: Raden Ajeng Kartini diindeks Kartini, Raden, Ajeng (Ka)
 - f. Nama orang Indonesia dengan urutan kelahiran (orang Bali) diutamakan nama diri, diikuti urutan kelahiran dan gelar kalau ada, contoh: Ni Made Desiana diindeks Desiana, Ni Made (De)

- g. Nama yang didahului nama Baptis, maka yang diindeks adalah nama aslinya, contoh: Ig. Theresia diindeks Theresia, Ignatius (Th)
 - h. Nama yang memakai kata bin, binti, dan al, contoh: Harun Al Rasyid diindeks Al Rasyid, Harun (Al)
2. Peraturan mengindeks nama orang asing
 - a. Nama yang memakai *seniority* (Sr, Jr, I, II, III) dalam indeks diletakkan pada unit terakhir, contoh: George Bush, Sr. diindeks Bush, Sr (Bu)
 - b. Nama orang asing diindeks berdasarkan nama keluarga dan biasanya terdapat setelah nama aslinya, kecuali nama orang China dan Korea, contoh: Barack Obama diindeks Obama, Barack (Ob)
 3. Peraturan mengindeks dan memberi kode nama perusahaan
 - a. Untuk nama perusahaan, diindeks terlebih dahulu kata yang penting, kemudian jenis badan hukum dan kegiatannya, contoh: PT Mekarsari diindeks Mekarsari, PT (Me)
 - b. Untuk nama perusahaan yang menggunakan singkatan, contoh: BRI diindeks Rakyat Indonesia, Bank (Ra)
 - c. Nama perusahaan yang terdiri dari angka sebagai bagian dari nama tersebut, contoh: Toko 23 diindeks dua tiga, took (Du)
 4. Peraturan mengindeks dan memberi kode instansi pemerintah

Nama instansi pemerintah yang diutamakan adalah nama pokok dari instansi tersebut, contoh: Departemen Dalam Negeri diindeks Dalam Negeri, Departemen (Da)
 5. Peraturan Mengindeks dan Memberi Kode Nama Organisasi dan Perhimpunan

Nama organisasi/perhimpunan, yang diindeks kata pengenal terpenting dari nama itu, kemudian sifat organisasi, seperti persatuan, perhimpunan, partai, dan lain-lain ditempatkan pada unit terakhir, contoh: HMI diindeks Mahasiswa Islam, Himpunan (Ma)

E. Pendekatan/strategi/metode pembelajaran

- Pendekatan : Pembelajaran Saintifik (*Scientific Learning*)
- Metode : Diskusi Kelompok

Model : *Problem Based Learning*

F. Kegiatan pembelajaran

Pertemuan 3 (2 jam pelajaran)

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan (menciptakan situasi/stimulasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Orientasi Guru memusatkan perhatian peserta didik pada materi yang akan dibelajarkan melalui beberapa fenomena yang ada di sebuah organisasi. 2. Kegiatan Apersepsi Guru mengulas materi minggu lalu dan memberikan persepsi awal kepada peserta didik tentang materi yang akan diajarkan. 3. Kegiatan motivasi Guru memberikan penghargaan tepuk tangan dan tambahan nilai bagi siswa yang aktif dalam diskusi serta tepat dalam pengumpulan tugas. 4. Kegiatan Pemberian acuan Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, menjelaskan materi pokok dan uraian materi pelajaran secara garis besar, menjelaskan tentang model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> serta membagi kelompok belajar. 	20 menit
2	Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observing (mengamati) Guru meminta peserta didik untuk mengamati surat/dokumen yang telah ditugaskan minggu lalu. 2. Questioning (menanya) Peserta didik bertanya bagaimana cara mengindeks yang benar. 3. Associating (menalar) Siswa diberi soal diskusi untuk memecahkan surat/dokumen dalam kategori apa kemudian mencari nama orang/perusahaan dari surat/dokumen tersebut agar bisa diindeks. 4. Experimenting (mencoba) Hasil kerja siswa dibuat laporan sederhana. 	45 menit

		5. Networking (membentuk jejaring/mengkomunikasikan) Guru meminta peserta didik bekerja dalam kelompok kemudian ada yang mempresentasikan di depan kelas.	
3	Penutup	1. Guru dan siswa mengevaluasi/mereview hasil kegiatan pembelajaran. 2. Siswa mengerjakan soal evaluasi	25 menit

G. Alat dan sumber pembelajaran

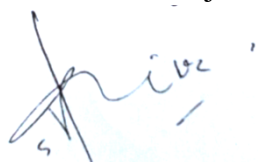
1. Alat pembelajaran berupa LCD, Komputer, Papan tulis, dll.
2. Sumber belajar:
 - a. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK (penerbit Erlangga)
 - b. Buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (penerbit Erlangga)
 - c. Buku manajemen kearsipan (penerbit UNNES Press)
 - d. Materi tambahan dari internet
 - e. LKS

H. Penilaian

1. Lembar observasi aktivitas siswa (terlampir)
2. Lembar diskusi siswa (terlampir)
3. Soal tes evaluasi (terlampir)

Cepu, 30 Mei 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Sri Wahyuningsih, S.Pd.
NIP. 195601081981032007

Observer



Jatu Parmawati
NIM. 7101409163

Lampiran 13

KISI-KISI SOAL UJI COBA

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Kemampuan Kognitif	Nomor Soal	Jumlah
Menata Dokumen	1. Dokumen/file disimpan dengan prosedur keamanan perusahaan	1. Menjelaskan pengertian dokumen dan menata dokumen	C1	1, 2, 8, 14, 17, 18	32
		2. Menyebutkan macam-macam dokumen kantor	C2	3, 4, 5, 6, 7, 12, 23, 26, 27	
3. Mengklasifikasi macam-macam dokumen		C3	9, 10, 11, 13, 28, 31		
4. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen			15, 16, 21, 22, 25, 30		
5. Menyebutkan manfaat penyimpanan dokumen		C4	19, 20		
6. Menganalisis keuntungan dan kelemahan sistem penyimpanan dokumen		C5	24, 29, 32		
7. Menjelaskan asas/pola penyimpanan dokumen dan tujuannya			C6	33, 34, 36, 39,	
8. Menganalisis keuntungan dan kelemahan asas/pola penyimpanan dokumen		C1	28		
	2. Referensi dan sistem	1. Menjelaskan pengertian	C1	33, 34, 36, 39,	28

Lampiran 14

SOAL UJI COBA

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas : X AP

Berikan tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d atau e yang menurut anda benar pada lembar jawaban yang tersedia!

1. Surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan agar meyakinkan disebut...

a. Dokumen pribadi	d. Dokumen
b. Dokumen sejarah	e. Kearsipan
c. Menata dokumen	
2. Kegiatan menyusun dokumen dengan menggunakan suatu cara tertentu sehingga dokumen tertata dan tersimpan rapi disebut...

a. Dokumen pribadi	d. Dokumen
b. Dokumen sejarah	e. Kearsipan
c. Menata dokumen	
3. Menata dokumen berarti melakukan kegiatan...

a. Penyimpanan	d. Penataan
b. Penyortiran	e. Penghapusan
c. Pemusnahan	
4. Di bawah ini merupakan macam-macam dokumen, *kecuali*...

a. Dokumen berdasarkan fungsinya	d. Dokumen berdasar kegunaannya
b. Dokumen berdasarkan jenisnya	e. Dokumen berdasar sifatnya
c. Dokumen berdasarkan kontraknya	
5. Dokumen primer, dokumen sekunder, dan dokumen tersier termasuk dalam macam-macam dokumen berdasarkan...

a. Kepentingannya	d. Fisiknya
b. Sumbernya	e. Dokumentasi
c. Jenisnya	
6. Dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen sejarah, dokumen pemerintah termasuk dalam macam-macam dokumen berdasarkan...

a. Kepentingannya	d. Fisiknya
b. Sumbernya	e. Dokumentasi
c. Jenisnya	
7. Dokumen literer, dokumen korporil, dan dokumen privat termasuk dalam macam-macam dokumen berdasarkan...

a. Kepentingannya	d. Fisiknya
-------------------	-------------

- b. Sumbernya
c. Jenisnya
8. Majalah, buku, katalog, dan surat kabar merupakan contoh dari...
- a. Dokumen nontekstual
b. Dokumen tekstual
c. Dokumen fisik
9. Surat yang digunakan sebagai pembuktian dalam memberikan informasi pada masyarakat termasuk dalam dokumen berdasarkan nilai...
- a. Penerangan
b. Perdagangan
c. Yuridis
10. Surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi di masa lalu termasuk dalam dokumen berdasarkan nilai...
- a. Penerangan
b. Perdagangan
c. Yuridis
11. Surat yang dapat digunakan sebagai alat bukti dalam transaksi jual beli dalam perdagangan termasuk dalam dokumen berdasarkan nilai...
- a. Penerangan
b. Perdagangan
c. Yuridis
12. Dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana, disebut dokumen...
- a. Dokumen nontekstual
b. Dokumen tekstual
c. Dokumen fisik
13. Perhatikan gambar berikut!



Gambar di samping termasuk dalam kategori dokumen...

- a. Dokumen nontekstual
b. Dokumen tekstual
c. Dokumen fisik
d. Dokumen literer
e. Dokumen korporil
14. Sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar dokumen yang tersimpan dapat ditemukan kembali disebut...
- a. Sistem penataan
b. Sistem abjad
c. Sistem kronologi
- d. Sistem penyimpanan
e. Sistem perawatan
15. Di bawah ini merupakan manfaat penyimpanan dokumen, *kecuali*...

- a. Dokumen penting dapat dijual
b. Dokumen dapat tertata rapi
c. Dokumen tidak hilang
- d. Mudah dalam perawatan
e. Mudah ditemukan bila dibutuhkan
16. Di bawah ini yang **bukan** merupakan macam-macam sistem penyimpanan yaitu...
- a. Sistem abjad
b. Sistem bilangan
c. Sistem pokok soal
- d. Sistem tanggal
e. Sistem wilayah
17. Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan biasanya berupa perihal, permasalahan, pokok surat atau subjek disebut...
- a. Sistem abjad
b. Sistem bilangan
c. Sistem pokok soal
- d. Sistem tanggal
e. Sistem wilayah
18. Penyimpanan dokumen berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat disebut...
- a. Sistem abjad
b. Sistem bilangan
c. Sistem pokok soal
- d. Sistem tanggal
e. Sistem wilayah
19. Perhatikan gambar berikut!



Alat untuk menyimpan dokumen di samping disebut...

- a. Lateral files
b. Filing cabinet
c. Spindle file
d. Kardex
e. Map

20. Perhatikan gambar berikut!



Alat untuk menyimpan dokumen di samping disebut...

- a. Lateral files
b. Filing cabinet
c. Spindle file
d. Kardex
e. Map

21. Tiap-tiap sistem penyimpanan memiliki keunggulan maupun kelemahan. Yang **bukan** merupakan keunggulan dari sistem tanggal yaitu...
- a. Orang sering lupa tanggal surat
b. Laci dapat digunakan menyimpan dokumen tahun sekarang dan sebelumnya
c. Cocok untuk pengolah yang berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
d. Sangat mudah diterapkan

- e. Sederhana
22. Di bawah ini merupakan keunggulan dari sistem penyimpanan nomor, *kecuali*...
- | | |
|--|-----------------------|
| a. Penyimpanan lebih cepat dan tepat | d. Sederhana |
| b. Lebih banyak waktu untuk mengindeks | e. Mudah dilaksanakan |
| c. Dipakai untuk segala macam surat | |
23. Ada daftar klasifikasi yang tidak terkendali, tidak efektif, butuh petunjuk silang, sering terjadi penggunaan nama seseorang merupakan kelemahan pada sistem...
- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Sistem abjad | d. Sistem tanggal |
| b. Sistem nomor | e. Sistem wilayah |
| c. Sistem pokok soal | |
24. Perhatikan kelemahan sistem penyimpanan berikut ini!
1. Banyaknya map untuk surat-surat
 2. Harus digabung dengan metode alfabetis atau numeric
 3. Perlu kerja tambahan
 4. Kesalahan saat penyimpanan lebih besar
 5. Perlu ruangan yang luas
- Berasarkan uraian di atas, maka yang termasuk dalam kelemahan sistem wilayah yaitu...
- | | |
|---------------|---------------|
| a. 1, 2 dan 3 | d. 2, 3 dan 4 |
| b. 1, 2 dan 4 | e. 2, 3 dan 5 |
| c. 1, 3 dan 5 | |
25. Di bawah ini yang termasuk dalam asas atau pola penyimpanan dokumen *kecuali*...
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| a. Asas sentralisasi | d. Asas kombinasi desentra-sentra |
| b. Asas desentralisasi | e. Asas kearsipan |
| c. Asas kombinasi sentra-desentra | |
26. Asas penyimpanan yang dipusatkan pada satu unit tersendiri pada sebuah organisasi disebut...
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| a. Asas sentralisasi | d. Asas kombinasi desentra-sentra |
| b. Asas desentralisasi | e. Asas kearsipan |
| c. Asas kombinasi sentra-desentra | |
27. Asas penyimpanan dimana semua unit mengelola dokumennya masing-masing disebut...
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| a. Asas sentralisasi | d. Asas kombinasi desentra-sentra |
| b. Asas desentralisasi | e. Asas kearsipan |
| c. Asas kombinasi sentra-desentra | |
28. Perhatikan tujuan penggunaan asas berikut:
1. Lebih efektif

2. Masing-masing unit dapat menyesuaikan diri
3. Pengawasan secara langsung
4. Penyimpanan tersebar
5. Kekeliruan dapat dicegah

Dari uraian di atas, yang merupakan tujuan dari asas sentralisasi yaitu...

- | | |
|---------------|---------------|
| a. 1, 2 dan 3 | d. 2, 3 dan 4 |
| b. 1, 2 dan 4 | e. 2, 3 dan 5 |
| c. 1, 3 dan 5 | |

29. Perhatikan uraian berikut!

1. Ruang dapat dihemat
2. Pengelolaan dilaksanakan sesuai kebutuhan
3. Tidak semua dokumen bisa disimpan
4. Unit kerja membutuhkan dokumen dalam waktu lama

Dari uraian di atas, yang merupakan kekurangan dari asas sentralisasi yaitu...

- | | |
|------------|------------|
| a. 1 dan 2 | d. 2 dan 3 |
| b. 1 dan 3 | e. 3 dan 4 |
| c. 1 dan 4 | |

30. Berikut adalah tujuan penggunaan asas desentralisasi, *kecuali*...

- a. Kesalahan dapat dicegah seminimal mungkin
- b. Kegiatan tiap-tiap unit dapat menyesuaikan kebutuhan
- c. Pengurusan lebih cepat
- d. Lokasi penyimpanan tidak terlalu jauh
- e. Penyusunan dilakukan dengan tepat

31. Perhatikan uraian berikut!

1. Pengelolaan dilaksanakan sesuai kebutuhan
2. Ruang dapat dihemat
3. Keperluan mudah terpenuhi karena pada unit kerja sendiri
4. Unit kerja membutuhkan dokumen dalam waktu lama

Dari uraian di atas, yang merupakan kelebihan dari asas desentralisasi yaitu...

- | | |
|------------|------------|
| a. 1 dan 2 | d. 2 dan 3 |
| b. 1 dan 3 | e. 3 dan 4 |
| c. 1 dan 4 | |

32. Penyelenggaraan kearsipan atau penyimpanan dokumen dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi disebut...

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| a. Asas penyimpanan | d. Asas kombinasi |
| b. Pola penyimpanan | e. Asas kearsipan |
| c. Sistem penyimpanan | |

33. Indeks berasal dari kata *indikator* yang berarti...

- | | |
|----------------|-------------|
| a. Petunjuk | d. Penataan |
| b. Penyimpanan | e. Bahan |

- c. Indikasi
34. Sarana penataan dokumen dengan cara mengidentifikasi dokumen melalui penunjukkan suatu tanda pengenal sehingga berbeda dari yang lainnya disebut...
- | | |
|----------------|-------------------|
| a. Mengindeks | d. Petunjuk |
| b. Penyimpanan | e. Tanda pengenal |
| c. Indeks | |
35. Suatu petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan dalam penentuan tempat penyimpanan dokumen sehingga ketika dibutuhkan akan mudah ditemukan kembali adalah pengertian indeks ditinjau...
- | | |
|---------------------------|------------------------|
| a. Secara umum | d. Dari para ahli |
| b. Secara khusus | e. Dari segi kearsipan |
| c. Dari segi perpustakaan | |
36. Tanda pengenal dari suatu warkat atau dokumen yang disimpan dimana tanda pengenal dipilih berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan disebut...
- | | |
|---------------|-----------------|
| a. Mengindeks | d. Petunjuk |
| b. Identitas | e. Kata tangkap |
| c. Indeks | |
37. Yang menjadi kata tangkap adalah nama orang atau nama badan/ lembaga/ perusahaan/ organisasi apabila pada saat penyimpanan dokumen menggunakan penyimpanan....
- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Sistem abjad | d. Sistem tanggal |
| b. Sistem nomor | e. Sistem wilayah |
| c. Sistem pokok soal | |
38. Yang menjadi kata tangkap adalah nama masalah atau subjek dari surat atau dokumen yang disimpan maka menggunakan penyimpanan...
- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Sistem abjad | d. Sistem tanggal |
| b. Sistem nomor | e. Sistem wilayah |
| c. Sistem pokok soal | |
39. Menggunakan kata yang mudah dimengerti dan memiliki orientasi kepada kebutuhan pemakai merupakan...
- | | |
|----------------------|-------------------------|
| a. Pengertian indeks | d. Syarat mengindeks |
| b. Manfaat indeks | e. Peraturan mengindeks |
| c. Kegunaan indeks | |
40. Perhatikan uraian di bawah ini!
1. Sebagai media penemuan kembali dokumen
 2. Diambil dan ditentukan dari isi surat
 3. Singkat, jelas dan mudah dipahami
 4. Menggunakan nama orang atau perusahaan

Dari uraian di atas, maka yang merupakan syarat-syarat mengindeks yaitu pada nomor...

- | | |
|------------|------------|
| a. 1 dan 2 | d. 2 dan 3 |
| b. 1 dan 3 | e. 2 dan 4 |
| c. 1 dan 4 | |
41. Untuk mengelompokkan dokumen serta sebagai media penemuan kembali merupakan...
- | | |
|----------------------|-------------------------|
| a. Pengertian indeks | d. Syarat mengindeks |
| b. Kegunaan indeks | e. Peraturan mengindeks |
| c. Manfaat indeks | |
42. Perhatikan uraian di bawah ini!
1. Sebagai media penemuan kembali dokumen
 2. Diambil dan ditentukan dari isi surat
 3. Untuk menyatukan dokumen yang memiliki kode
 4. Menggunakan nama orang atau perusahaan
- Dari uraian di atas, maka yang merupakan kegunaan indeks yaitu pada nomor...
- | | |
|------------|------------|
| a. 1 dan 2 | d. 2 dan 3 |
| b. 1 dan 3 | e. 2 dan 4 |
| c. 1 dan 4 | |
43. Dibawah ini termasuk peraturan mengindeks, *kecuali*...
- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| a. Mengindeks nama orang Indonesia | d. Mengindeks instansi pemerintah |
| b. Mengindeks nama orang Asing | e. Mengindeks nama jalan |
| c. Mengindeks nama perusahaan | |
44. Berikut ini dari beberapa peraturan mengindeks yang paling tepat adalah...
- a. Untuk nama perusahaan yang diindeks pada unit pertama adalah jenis usahanya
 - b. Untuk nama ganda yang diindeks pada unit pertama adalah nama depannya
 - c. Untuk nama dari orang Cina yang diindeks pada unit pertama adalah nama keluarga yang lazim ditulis di bagian akhir
 - d. Untuk nama marga yang diindeks dulu adalah nama marga
 - e. Untuk nama yang menggunakan gelar, gelar diindeks lebih dulu
45. Di bawah ini merupakan peraturan mengindeks yang tepat, *kecuali*...
- a. Nama tunggal diindeks seperti nama tersebut ditulis
 - b. Nama singkatan baik di depan maupun belakang dan tidak diketahui kepanjangannya diindeks dulu nama jelasnya
 - c. Untuk nama perusahaan diindeks dulu kata yang penting kemudian jenis badan hukum
 - d. Nama instansi pemerintah yang diutamakan nama pokok dari instansi

- e. Nama orang Eropa yang memakai tanda hubung ditempatkan di unit berbeda
46. Perhatikan uraian berikut!
1. Kartini binti Wiryosuharjo
 2. Oemar Khayam
 3. Soeharto
 4. Abdul Haris Nasution
- Apabila nama tersebut diindeks dan diurutkan sesuai abjad, maka urutan yang tepat adalah...
- a. 1-4-2-3
 - b. 1-2-3-4
 - c. 4-3-2-1
 - d. 2-3-4-1
 - e. 3-4-2-1
47. Jika nama "Dra. Conny Handayani, M.Hum." diindeks yang menjadi unit ke-2 adalah...
- a. Conny
 - b. Handayani
 - c. Conny Handayani
 - d. M.Hum.
 - e. Dra.
48. Nama berikut yang mempunyai kode abjad La adalah...
- a. Liliana Purba, S.H.
 - b. Lee Kwong Li
 - c. Ni Ketut Lani Irawati
 - d. Lili van de Bosh
 - e. Asuransi Lambang Idaman
49. Urutan indeks dari nama Kantor Pertanian Kota Semarang adalah...
- a. Kantor, Pertanian, Kota Semarang
 - b. Pertanian, Kantor, Kota Semarang
 - c. Pertanian, Kota Semarang, Kantor
 - d. Kota Semarang, Kantor, Pertanian
 - e. Semarang, Kota, Kantor, Pertanian
50. Salah satu daerah di Indonesia yang nama marganya ditempatkan pada unit pertama indeks adalah...
- a. Jawa tengah
 - b. Riau
 - c. Banten
 - d. Bali
 - e. Tapanuli
51. Diantara nama berikut yang merupakan nama tunggal adalah...
- a. Ny. Wina Hasan
 - b. M. Nasution
 - c. Prof. Dr. Rahmawati
 - d. Sulistiowati
 - e. FX. Sukardi
52. Dibawah ini yang termasuk gelar akademik adalah...
- a. Ir., M.M., S.H., M.Pd., Drs.
 - b. Presiden, Gubernur, Kepala Bagian
 - c. Jendral, Kopral, Sersan, Laksamana
 - d. KGPH, BRA, R.Ay., RA
 - e. KH, Haji, Hajah, Pastor
53. Apabila "AKABRI" diindeks akan menjadi...

- a. AKABRI
 - b. Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
 - c. Republik Indonesia Angkatan Bersenjata
 - d. d. Bersenjata Republik Indonesia Angkatan
 - e. Angkatan Republik Indonesia Bersenjata
54. Dari nama-nama berikut ini yang indeksnya paling tepat adalah...
- a. RM. Suwondo Kasan, diindeks: Raden Mas Suwondo Kasan
 - b. I Ketut Artha, diindeks: Artha, I Ketut
 - c. PT Karunia Jaya, diindeks: Karunia Jaya, PT
 - d. Toko 5 Sekawan, diindeks: Toko Lima Sekawan
 - e. George R. Terry, diindeks: R. Terry, George
55. Dari nama berikut ini yang memiliki kode abjad Ga adalah...
- a. Toko Buku Gama
 - b. Galang Tampubolon
 - c. Galih bin Walid
 - d. Gavarro A Prato
 - e. GIA
56. Perhatikan uraian berikut!
1. Sarah Jessica Parker
 2. UNNES
 3. Toko Mas 25
 4. Imam Al Ghazali
- Apabila nama tersebut diindeks dan diurutkan sesuai abjad, maka urutan yang tepat adalah...
- a. 1-4-2-3
 - b. 2-3-4-1
 - c. 1-2-3-4
 - d. 4-3-2-1
 - e. 3-4-2-1
57. Di bawah ini yang termasuk nama marga yaitu...
- a. Al Rasyid
 - b. Sinaga
 - c. Raden Mas
 - d. Bin Walid
 - e. Ni Made
58. Apabila "KH. Abdullah Nasution, S.E." maka kode abjad yang tepat adalah...
- a. Ab
 - b. Na
 - c. S.E.
 - d. KH
 - e. Ky
59. Jika nama "SMK N Bandung" diindeks, maka yang menjadi unit ke-2 adalah...
- a. Sekolah
 - b. SMK
 - c. Bandung
 - d. Negeri
 - e. Kejuruan
60. Dari pasangan nama berikut, yang mempunyai kode yang sama adalah...
- a. Perusahaan Roti Aroma dan Arrifah binti Mahmud
 - b. PT Maju Jaya dan Marlina Safitri
 - c. Dr. Titin Maritin dan 3 Serangkai Semarang

- d. Lembaga Administrasi Negara dan Adi Al Ahmed
- e. Dep. Pendidikan dan Kebudayaan dan PGRI

KUNCI JAWABAN SOAL UJI COBA

1. D	21. A	41. B
2. C	22. B	42. B
3. A	23. C	43. E
4. C	24. D	44. D
5. E	25. E	45. E
6. A	26. A	46. A
7. D	27. B	47. A
8. B	28. C	48. C
9. A	29. E	49. C
10. E	30. A	50. C
11. B	31. B	51. D
12. C	32. D	52. A
13. E	33. A	53. B
14. D	34. C	54. B
15. A	35. E	55. E
16. B	36. E	56. D
17. C	37. A	57. B
18. D	38. C	58. B
19. C	39. D	59. E
20. D	40. D	60. E

Hasil Perhitungan Kelas Bawah dan Kelas Atas

Kelas Bawah																															
Kode	Item Soal																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
UC-06	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	
UC-23	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	
UC-25	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	
UC-28	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	
UC-19	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	
UC-03	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
UC-07	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	
UC-10	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	
UC-17	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	
UC-24	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
UC-30	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	
UC-09	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	
UC-16	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	
UC-31	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	
Jumlah	12	12	12	3	1	4	7	3	2	4	0	0	2	13	4	9	6	8	2	1	4	4	4	4	11	10	12	3	3	4	
Pb	0,7	0,7	0,7	0,2	0,1	0,2	0,4	0,2	0,1	0,2	0	0	0,1	0,8	0,2	0,5	0,4	0,5	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,6	0,6	0,7	0,2	0,2	0,2

Kode	Item Soal																														Total	
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
UC-06	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
UC-23	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
UC-25	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	14	
UC-28	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
UC-19	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	15	
UC-03	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	18	
UC-07	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	19
UC-10	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	20	
UC-17	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	21	
UC-24	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	24	
UC-30	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	24	
UC-09	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	36	
UC-16	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	36	
UC-31	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	37	
Jumlah	3	4	13	12	4	11	7	4	4	0	1	0	13	2	2	0	9	3	3	1	14	2	3	2	3	3	5	1	4	2		
Pb	0,2	0,2	0,8	0,7	0,2	0,6	0,4	0,2	0,2	0	0,1	0	0,8	0,1	0,1	0	0,5	0,2	0,2	0,1	0,8	0,1	0,2	0,1	0,2	0,2	0,3	0,1	0,2	0,1		

Kelas Atas																														
Kode	Item Soal																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
UC-02	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0
UC-12	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0
UC-27	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1
UC-01	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1
UC-21	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1
UC-20	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UC-13	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UC-26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1
UC-29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
UC-05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UC-11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UC-04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1
UC-14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1
UC-22	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1
UC-15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UC-18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1
UC-08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah	17	17	17	17	16	15	13	15	14	17	17	6	7	17	17	17	17	17	7	10	10	15	17	11	15	16	15	15	17	15
Pa	1	1	1	1	0,9	0,9	0,8	0,9	0,8	1	1	0,4	0,4	1	1	1	1	1	0,4	0,6	0,6	0,9	1	0,6	0,9	0,9	0,9	0,9	1	0,9

Kode	Item Soal																														Total	
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
UC-02	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	40	
UC-12	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	40	
UC-27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	40	
UC-01	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	41	
UC-21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	42	
UC-20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	43	
UC-13	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	47	
UC-26	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	48	
UC-29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	49	
UC-05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	50	
UC-11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	51	
UC-04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	53
UC-14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	53
UC-22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	54
UC-15	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	56	
UC-18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	57
UC-08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	58
Jumlah	17	17	17	17	17	17	13	14	15	14	10	16	16	5	6	17	17	14	15	4	15	8	16	5	15	6	11	14	13	5		
Pa	1	1	1	1	1	1	0,8	0,8	0,9	0,8	0,6	0,9	0,9	0,3	0,4	1	1	0,8	0,9	0,2	0,9	0,5	0,9	0,3	0,9	0,4	0,6	0,8	0,8	0,3		

		Item Soal																
		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60							
Validitas	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31		Validitas	Valid	52	87%		
														Tidak	8	13%		
	$\sum X$	29	10	19	7	18	9	16	15	17	7		Tingkat kesukaran	Mudah	16	27%		
	$\sum Y$	1121	1121	1121	1121	1121	1121	1121	1121	1121	1121			Sedang	35	58%		
	$\sum XY$	1021	503	854	350	823	422	650	716	732	343			Sulit	9	15%		
	$\sum X^2$	29	10	19	7	18	9	16	15	17	7		Daya Beda	Baik Sekali	20	34%		
	$\sum Y^2$	47881	47881	47881	47881	47881	47881	47881	47881	47881	47881			Baik	14	23%		
	r_{xy}	-0,24	0,634	0,718	0,486	0,731	0,446	0,3	0,728	0,494	0,45			Cukup	18	30%		
	r_{tabel}	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355			Jelek	8	13%		
	Kriteria	tidak	valid	valid	valid	valid	valid	tidak	valid	valid	valid			Sangat Jelek	0	0%		
Reliabilitas	k	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		Reliabilitas	0,911				
	(k-1)	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59		Soal terpakai	52				
	V_t	109,3	109,3	109,3	109,3	109,3	109,3	109,3	109,3	109,3	109,3		Soal terbuang	8				
	$\sum pq$	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11							
	r_{11}	0,911	0,911	0,911	0,911	0,911	0,911	0,911	0,911	0,911	0,911							
	r_{tabel}	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355	0,355							
	Kriteria	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel	reliabel							
Tingkat Kesukaran	N	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31							
	B	29	10	19	7	18	9	16	15	17	7							
	P	0,935	0,323	0,613	0,226	0,581	0,29	0,516	0,484	0,548	0,226							
	Kriteria	Mudah	Sedang	Sedang	Sulit	Sedang	Sulit	Sedang	Sedang	Sedang	Sulit							
Daya Beda	P_a	0,882	0,471	0,941	0,294	0,882	0,353	0,647	0,824	0,765	0,294							
	P_b	0,824	0,118	0,176	0,118	0,176	0,176	0,294	0,059	0,235	0,118							
	D_p	0,06	0,35	0,76	0,18	0,71	0,18	0,35	0,76	0,53	0,18							
	kriteria	J	C	BS	J	BS	J	C	BS	B	J							
Kriteria Soal	Buang	Pakai	Pakai	Pakai	Pakai	Pakai	Buang	Pakai	Pakai	Pakai								

PERHITUNGAN ANALISIS UJI COBA

1. VALIDITAS SOAL

Rumus:

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

Keterangan:

r_{xy} : koefisien korelasi antara X dan Y

X : skor tiap butir soal

Y : skor total yang benar dari tiap subjek

N : jumlah peserta tes

Kriteria:

Apabila $r_{xy} > r_{\text{tabel}}$, maka butir soal valid.

Perhitungan:

Berikut ini contoh perhitungan pada butir soal no. 1, selanjutnya untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama dan diperoleh seperti pada tabel analisis butir soal.

No.	Kode Resp.	Butir soal no.1 (X)	X ²	Skor total (Y)	Y ²	XY
1	UC-01	1	1	41	1681	41
2	UC-02	1	1	40	1600	40
3	UC-03	1	1	18	324	18
4	UC-04	1	1	53	2809	53
5	UC-05	1	1	50	2500	50
6	UC-06	0	0	8	64	0
7	UC-07	1	1	19	361	19
8	UC-08	1	1	58	3364	58
9	UC-09	1	1	36	1296	36
10	UC-10	1	1	20	400	20
11	UC-11	1	1	51	2601	51
12	UC-12	1	1	40	1600	40
13	UC-13	1	1	47	2209	47

14	UC-14	1	1	53	2809	53
15	UC-15	1	1	56	3136	56
16	UC-16	1	1	36	1296	36
17	UC-17	1	1	21	441	21
18	UC-18	1	1	57	3249	57
19	UC-19	1	1	15	225	15
20	UC-20	1	1	43	1849	43
21	UC-21	1	1	42	1764	42
22	UC-22	1	1	54	2916	54
23	UC-23	1	1	13	169	13
24	UC-24	1	1	24	576	24
25	UC-25	0	0	14	196	0
26	UC-26	1	1	48	2304	48
27	UC-27	1	1	40	1600	40
28	UC-28	1	1	14	196	14
29	UC-29	1	1	49	2401	49
30	UC-30	1	1	24	576	24
31	UC-31	1	1	37	1369	37
Jumlah		29	29	1121	47881	1099

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

$$r_{xy} = \frac{(31)(1099) - (29)(1121)}{\sqrt{\{(31)(29) - (29)^2\}\{(31)(47881) - (1121)^2\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{34069 - 32509}{\sqrt{(58)(227670)}}$$

$$r_{xy} = \frac{1560}{\sqrt{13204860}}$$

$$r_{xy} = \frac{1560}{3633,84}$$

$$r_{xy} = 0,429$$

Pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 31$ diperoleh $r_{tabel} = 0,355$, karena $r_{xy} > r_{tabel}$ yaitu $0,429 >$

$0,355$ maka soal no. 1 **Valid**

2. RELIABILITAS SOAL

Rumus:

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(\frac{Vt - \sum pq}{Vt} \right)$$

Keterangan:

r_{11} = reliabilitas instrumen

k = banyaknya butir pertanyaan

Vt = Varians total

p = proporsi subyek yang menjawab betul pada suatu butir (proporsi subjek yang mendapat skor 1)

$$p = \frac{\text{banyaknya subyek yang skornya 1}}{N}$$

$$q = 1 - p$$

Kriteria:

Apabila $r_{11} > r_{\text{tabel}}$, maka butir soal tersebut reliabel.

Perhitungan:

Berdasarkan tabel pada analisis uji coba diperoleh:

$$p = \frac{29}{31} = 0,94$$

$$q = 1 - p = 1 - 0,94 = 0,06$$

$$\begin{aligned} \sum pq &= pq_1 + pq_2 + pq_3 + \dots + pq_60 \\ &= 0 + 0,06 + 0,06 + \dots + 0,77 \\ &= 11,4 \end{aligned}$$

$$\text{Var} = \frac{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}{N}$$

$$\text{Var} = \frac{128 - \frac{(29)^2}{31}}{31}$$

$$\text{Var} = \frac{128 - 27,13}{31}$$

$$\text{Var} = \frac{100,87}{31}$$

$$\text{Var} = 32,5$$

$$\text{Varian total} = \text{Var1} + \text{Var2} + \text{Var3} + \dots + \text{Var60}$$

$$\text{Varian total} = 3,25 + 2,25 + 2,25 + \dots + 0,9$$

$$\text{Varian total} = 109,33$$

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(\frac{Vt - \sum pq}{Vt} \right)$$

$$r_{11} = \left(\frac{60}{60-1} \right) \left(\frac{109,33 - 11,4}{109,33} \right)$$

$$r_{11} = (1,02)(0,8)$$

$$r_{11} = 0,911$$

Pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 31$ diperoleh $r_{\text{tabel}} = 0,355$, karena $r_{11} > r_{\text{tabel}}$ yaitu $0,911 > 0,355$ maka dapat disimpulkan instrumen tersebut **Reliabel**.

3. TINGKAT KESUKARAN SOAL

Rumus:

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

Keterangan:

P = Indeks kesukaran

B = Banyaknya siswa yang menjawab soal dengan benar

JS = Jumlah seluruh peserta tes

Kriteria:

0,00 ≤ P < 0,30 dikategorikan soal sukar

0,30 ≤ P < 0,70 dikategorikan soal sedang

0,70 ≤ P < 1,00 dikategorikan soal mudah

Perhitungan:

Berikut ini contoh perhitungan pada butir soal no. 1, selanjutnya untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama dan diperoleh seperti pada tabel analisis butir soal.

No.	Kode Resp.	Butir soal no.1 (X)
1	UC-01	1
2	UC-02	1
3	UC-03	1
4	UC-04	1
5	UC-05	1
6	UC-06	0
7	UC-07	1
8	UC-08	1
9	UC-09	1
10	UC-10	1
11	UC-11	1
12	UC-12	1
13	UC-13	1

14	UC-14	1
15	UC-15	1
16	UC-16	1
17	UC-17	1
18	UC-18	1
19	UC-19	1
20	UC-20	1
21	UC-21	1
22	UC-22	1
23	UC-23	1
24	UC-24	1
25	UC-25	0
26	UC-26	1
27	UC-27	1
28	UC-28	1
29	UC-29	1
30	UC-30	1
31	UC-31	1
Jumlah		29

$$P = \frac{29}{31} = 0,935$$

Berdasarkan kriteria, maka soal no. 1 mempunyai kriteria **Mudah**.

4. DAYA BEDA SOAL

Rumus:

$$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB} = PA - PB$$

Keterangan:

JA = Banyaknya peserta kelompok kelas atas

JB = Banyaknya peserta kelompok kelas bawah

BA = Banyaknya peserta kelompok atas yang menjawab soal dengan benar

BB = Banyaknya peserta kelompok bawah yang menjawab soal dengan benar

PA = Proporsi peserta kelompok atas yang menjawab benar

PB = Proporsi peserta kelompok bawah yang menjawab benar

Kriteria:

$D \leq 0,00$: Sangat Jelek

$0,00 \leq D < 0,20$: Jelek

$0,20 \leq D < 0,40$: Cukup

$0,40 \leq D < 0,70$: Baik

$0,70 \leq D < 1,00$: Baik Sekali

Perhitungan:

Berikut ini contoh perhitungan pada butir soal no. 1, selanjutnya untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama dan diperoleh seperti pada tabel analisis butir soal.

Kelompok Atas			Kelompok Bawah		
No.	Kode	Skor	No.	Kode	Skor
1	UC-02	1	1	UC-06	0
2	UC-12	1	2	UC-23	1
3	UC-27	1	3	UC-25	0
4	UC-01	1	4	UC-28	1
5	UC-21	1	5	UC-19	1
6	UC-20	1	6	UC-03	1
7	UC-13	1	7	UC-07	1
8	UC-26	1	8	UC-10	1
9	UC-29	1	9	UC-17	1
10	UC-05	1	10	UC-24	1
11	UC-11	1	11	UC-30	1
12	UC-04	1	12	UC-09	1
13	UC-14	1	13	UC-16	1
14	UC-22	1	14	UC-31	1
15	UC-15	1			
16	UC-18	1			
17	UC-08	1			
Jumlah		17	Jumlah		12

$$J_A = 17 \qquad B_A = 17$$

$$J_B = 14 \qquad B_B = 12$$

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

$$D = \frac{17}{17} - \frac{12}{14} = 1 - 0,71$$

$$D = 0,29$$

Berdasarkan kriteria, maka soal no. 1 mempunyai daya pembeda **Cukup**.

REKAPITULASI HASIL ANALISIS UJI COBA

1. VALIDITAS SOAL

No. Soal	Validitas Soal		
	γ_{pbi}	r_{tabel}	Kriteria
1	0,429	0,355	Valid
2	0,429	0,355	Valid
3	0,353	0,355	Tidak
4	0,858	0,355	Valid
5	0,797	0,355	Valid
6	0,727	0,355	Valid
7	0,494	0,355	Valid
8	0,731	0,355	Valid
9	0,731	0,355	Valid
10	0,877	0,355	Valid
11	0,873	0,355	Valid
12	0,578	0,355	Valid
13	0,584	0,355	Valid
14	0,215	0,355	Tidak
15	0,877	0,355	Valid
16	0,438	0,355	Valid
17	0,777	0,355	Valid
18	0,663	0,355	Valid
19	0,584	0,355	Valid
20	0,540	0,355	Valid
21	0,361	0,355	Valid
22	0,727	0,355	Valid
23	0,877	0,355	Valid
24	0,388	0,355	Valid
25	-0,03	0,355	Tidak
26	0,386	0,355	Valid
27	-0,021	0,355	Tidak
28	0,731	0,355	Valid
29	0,858	0,355	Valid
30	0,727	0,355	Valid
Jumlah soal valid			26
Jumlah soal tidak valid			4

No. Soal	Validitas Soal		
	γ_{pbi}	r_{tabel}	Kriteria
31	0,858	0,355	Valid
32	0,877	0,355	Valid
33	0,002	0,355	Tidak
34	0,387	0,355	Valid
35	0,805	0,355	Valid
36	0,358	0,355	Valid
37	0,406	0,355	Valid
38	0,629	0,355	Valid
39	0,727	0,355	Valid
40	0,706	0,355	Valid
41	0,540	0,355	Valid
42	0,794	0,355	Valid
43	0,071	0,355	Tidak
44	0,476	0,355	Valid
45	0,525	0,355	Valid
46	0,873	0,355	Valid
47	0,523	0,355	Valid
48	0,763	0,355	Valid
49	0,693	0,355	Valid
50	0,411	0,355	Valid
51	-0,236	0,355	Tidak
52	0,634	0,355	Valid
53	0,718	0,355	Valid
54	0,486	0,355	Valid
55	0,731	0,355	Valid
56	0,446	0,355	Valid
57	0,300	0,355	Tidak
58	0,728	0,355	Valid
59	0,494	0,355	Valid
60	0,450	0,355	Valid
Jumlah soal valid			26
Jumlah soal tidak valid			4

Kriteria : apabila $\gamma_{pbi} > r_{tabel}$, maka butir soal valid.

2. TINGKAT KESUKARAN SOAL

No. Soal	P	Kriteria
1	0,935	Mudah
2	0,935	Mudah
3	0,930	Mudah
4	0,645	Sedang
5	0,548	Sedang
6	0,613	Sedang
7	0,645	Sedang
8	0,581	Sedang
9	0,516	Sedang
10	0,677	Sedang
11	0,548	Sedang
12	0,194	Sulit
13	0,290	Sulit
14	0,968	Mudah
15	0,677	Sedang
16	0,839	Mudah
17	0,742	Mudah
18	0,806	Mudah
19	0,290	Sulit
20	0,355	Sedang
21	0,452	Sedang
22	0,613	Sedang
23	0,677	Sedang
24	0,484	Sedang
25	0,839	Mudah
26	0,839	Mudah
27	0,871	Mudah
28	0,581	Sedang
29	0,645	Sedang
30	0,613	Sedang

No. Soal	P	Kriteria
31	0,645	Sedang
32	0,677	Sedang
33	0,968	Mudah
34	0,935	Mudah
35	0,677	Mudah
36	0,903	Sedang
37	0,645	Sedang
38	0,581	Sedang
39	0,613	Sedang
40	0,452	Sedang
41	0,355	Sedang
42	0,516	Sedang
43	0,935	Mudah
44	0,226	Sulit
45	0,258	Sulit
46	0,548	Sedang
47	0,839	Mudah
48	0,548	Sedang
49	0,581	Sedang
50	0,161	Sulit
51	0,935	Mudah
52	0,323	Sedang
53	0,613	Sedang
54	0,226	Sulit
55	0,581	Sedang
56	0,290	Sulit
57	0,516	Sedang
58	0,484	Sedang
59	0,548	Sedang
60	0,226	Sulit

Kriteria:

$0,00 \leq P < 0,31$: Soal sukar

$0,31 \leq P < 0,70$: Soal sedang

$0,70 \leq P < 1,00$: Soal mudah

3. DAYA PEMBEDA SOAL

No. Soal	D	Kriteria
1	0,29	Cukup
2	0,29	Cukup
3	0,29	Cukup
4	0,82	Baik Sekali
5	0,88	Baik Sekali
6	0,65	Baik
7	0,35	Cukup
8	0,71	Baik Sekali
9	0,71	Baik Sekali
10	0,76	Baik Sekali
11	1,00	Baik Sekali
12	0,35	Cukup
13	0,29	Cukup
14	0,24	Cukup
15	0,76	Baik Sekali
16	0,47	Baik
17	0,65	Baik
18	0,53	Baik
19	0,29	Cukup
20	0,53	Baik
21	0,35	Cukup
22	0,65	Baik
23	0,76	Baik Sekali
24	0,41	Baik
25	0,24	Cukup
26	0,35	Cukup
27	0,18	Jelek
28	0,71	Baik Sekali
29	0,82	Baik Sekali
30	0,65	Baik

No. Soal	D	Kriteria
31	0,82	Baik Sekali
32	0,76	Baik Sekali
33	0,24	Cukup
34	0,29	Cukup
35	0,76	Baik Sekali
36	0,35	Cukup
37	0,35	Cukup
38	0,59	Baik
39	0,65	Baik
40	0,82	Baik Sekali
41	0,53	Baik
42	0,94	Baik Sekali
43	0,18	Jelek
44	0,18	Jelek
45	0,24	Cukup
46	1,00	Baik Sekali
47	0,47	Baik
48	0,65	Baik
49	0,71	Baik Sekali
50	0,18	Jelek
51	0,06	Jelek
52	0,35	Cukup
53	0,76	Baik Sekali
54	0,18	Jelek
55	0,71	Baik Sekali
56	0,18	Jelek
57	0,35	Cukup
58	0,76	Baik Sekali
59	0,53	Baik
60	0,18	Jelek

Kriteria:

$D \leq 0,00$: Sangat Jelek

$0,00 \leq D < 0,20$: Jelek

$0,20 \leq D < 0,40$: Cukup

$0,40 \leq D < 0,70$: Baik

$0,70 \leq D < 1,00$: Baik Sekali

4. RELIABILITAS SOAL

No.	r_{11}	r_{tabel}	Kriteria
1	0,968	0,355	Reliabel

Kriteria :apabila $r_{11} > r_{tabel}$, maka butir soal tersebut reliabel.

REKAPITULASI HASIL ANALISIS SOAL UJICOB A

No.	Validitas	Reliabilitas	Tingkat Kesukaran	Daya Beda	Keterangan
1	Valid	Reliabel	Mudah	Cukup	Dipakai
2	Valid	Reliabel	Mudah	Cukup	Dipakai
3	Tidak	Reliabel	Mudah	Cukup	Dibuang
4	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
5	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
6	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
7	Valid	Reliabel	Sedang	Cukup	Dipakai
8	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
9	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
10	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
11	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
12	Valid	Reliabel	Sulit	Cukup	Dipakai
13	Valid	Reliabel	Sulit	Cukup	Dipakai
14	Tidak	Reliabel	Mudah	Cukup	Dibuang
15	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
16	Valid	Reliabel	Mudah	Baik	Dipakai
17	Valid	Reliabel	Mudah	Baik	Dipakai
18	Valid	Reliabel	Mudah	Baik	Dipakai
19	Valid	Reliabel	Sulit	Cukup	Dipakai
20	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
21	Valid	Reliabel	Sedang	Cukup	Dipakai
22	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
23	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
24	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
25	Tidak	Reliabel	Mudah	Cukup	Dibuang
26	Valid	Reliabel	Mudah	Cukup	Dipakai
27	Tidak	Reliabel	Mudah	Jelek	Dibuang
28	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
29	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
30	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
31	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
32	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
33	Tidak	Reliabel	Mudah	Cukup	Dibuang
34	Valid	Reliabel	Mudah	Cukup	Dipakai
35	Valid	Reliabel	Mudah	Baik Sekali	Dipakai

36	Valid	Reliabel	Sedang	Cukup	Dipakai
37	Valid	Reliabel	Sedang	Cukup	Dipakai
38	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
39	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
40	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
41	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
42	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
43	Tidak	Reliabel	Mudah	Jelek	Dibuang
44	Valid	Reliabel	Sulit	Jelek	Dipakai
45	Valid	Reliabel	Sulit	Cukup	Dipakai
46	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
47	Valid	Reliabel	Mudah	Baik	Dipakai
48	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
49	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
50	Valid	Reliabel	Sulit	Jelek	Dipakai
51	Tidak	Reliabel	Mudah	Jelek	Dibuang
52	Valid	Reliabel	Sedang	Cukup	Dipakai
53	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
54	Valid	Reliabel	Sulit	Jelek	Dipakai
55	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
56	Valid	Reliabel	Sulit	Jelek	Dipakai
57	Tidak	Reliabel	Sedang	Cukup	Dibuang
58	Valid	Reliabel	Sedang	Baik Sekali	Dipakai
59	Valid	Reliabel	Sedang	Baik	Dipakai
60	Valid	Reliabel	Sulit	Jelek	Dipakai
Jumlah soal yang dipakai					52
Jumlah soal yang dibuang					8

Keterangan:

1. Butir soal nomor 3 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 1 dan 2.
2. Butir soal nomor 14 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 16 dan 17.
3. Butir soal nomor 25 dan 27 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 26.
4. Butir soal nomor 33 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 34 dan 35.
5. Butir soal nomor 43 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 44 dan 45.
6. Butir soal nomor 51 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 52.
7. Butir soal nomor 57 dibuang karena sudah diwakili oleh butir soal nomor 50.

KISI-KISI SOAL SIKLUS I

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Kemampuan Kognitif	Nomor Soal	Jumlah
Menata Dokumen	Dokumen/file disimpan dengan prosedur keamanan perusahaan	1. Menjelaskan pengertian dokumen dan menata dokumen	C1	1, 2, 7, 15, 16	18
		2. Menyebutkan macam-macam dokumen kantor	C2	3, 4, 5, 6, 11	
		3. Mengklasifikasi macam-macam dokumen	C3	8, 9, 10, 12	
		4. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen	C4	13, 14	
		5. Menyebutkan manfaat penyimpanan dokumen	C5	17, 18	
			C6		

Keterangan:

- C1 : Pengetahuan
- C2 : Pemahaman
- C3 : Penerapan
- C4 : Analisa
- C5 : Sintesis
- C6 : Penilaian

SOAL EVALUASI 1

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas : X AP

Berikan tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d atau e yang menurut anda benar pada lembar jawaban yang tersedia!

-
1. Surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan agar meyakinkan disebut...
 - a. Dokumen pribadi
 - b. Dokumen sejarah
 - c. Menata dokumen
 - d. Dokumen
 - e. Kearsipan
 2. Kegiatan menyusun dokumen dengan menggunakan suatu cara tertentu sehingga dokumen tertata dan tersimpan rapi disebut...
 - a. Dokumen pribadi
 - b. Dokumen sejarah
 - c. Menata dokumen
 - d. Dokumen
 - e. Kearsipan
 3. Di bawah ini merupakan macam-macam dokumen, *kecuali*...
 - a. Dokumen berdasarkan fungsinya
 - b. Dokumen berdasarkan jenisnya
 - c. Dokumen berdasarkan kontraknya
 - d. Dokumen berdasar kegunaannya
 - e. Dokumen berdasar sifatnya
 4. Dokumen primer, dokumen sekunder, dan dokumen tersier termasuk dalam macam-macam dokumen berdasarkan...
 - a. Kepentingannya
 - b. Sumbernya
 - c. Jenisnya
 - d. Fisiknya
 - e. Dokumentasi
 5. Dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen sejarah, dokumen pemerintah termasuk dalam macam-macam dokumen berdasarkan...
 - a. Kepentingannya
 - b. Sumbernya
 - c. Jenisnya
 - d. Fisiknya
 - e. Dokumentasi
 6. Dokumen literer, dokumen korporil, dan dokumen privat termasuk dalam macam-macam dokumen berdasarkan...
 - a. Kepentingannya
 - b. Sumbernya
 - c. Jenisnya
 - d. Fisiknya
 - e. Dokumentasi
 7. Majalah, buku, katalog, dan surat kabar merupakan contoh dari...
 - a. Dokumen nontekstual
 - b. Dokumen tekstual
 - c. Dokumen fisik
 - d. Dokumen literer
 - e. Dokumen korporil
 8. Surat yang digunakan sebagai pembuktian dalam memberikan informasi pada masyarakat termasuk dalam dokumen berdasarkan nilai...
 - a. Penerangan
 - b. Perdagangan
 - c. Yuridis
 - d. Historis
 - e. Sejarah

9. Surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi di masa lalu termasuk dalam dokumen berdasarkan nilai...
- Penerangan
 - Perdagangan
 - Yuridis
 - Historis
 - Sejarah
10. Surat yang dapat digunakan sebagai alat bukti dalam transaksi jual beli dalam perdagangan termasuk dalam dokumen berdasarkan nilai...
- Penerangan
 - Perdagangan
 - Yuridis
 - Historis
 - Sejarah
11. Dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana, disebut dokumen...
- Dokumen nontekstual
 - Dokumen tekstual
 - Dokumen fisik
 - Dokumen literer
 - Dokumen korporil
12. Perhatikan gambar berikut!



Gambar di samping termasuk dalam kategori dokumen...

- Dokumen nontekstual
 - Dokumen tekstual
 - Dokumen fisik
 - Dokumen literer
 - Dokumen korporil
13. Di bawah ini merupakan manfaat penyimpanan dokumen, **kecuali**...
- Dokumen penting dapat dijual
 - Dokumen dapat tertata rapi
 - Dokumen tidak hilang
 - Mudah dalam perawatan
 - Mudah ditemukan bila dibutuhkan
14. Di bawah ini yang **bukan** merupakan macam-macam sistem penyimpanan yaitu...
- Sistem abjad
 - Sistem bilangan
 - Sistem pokok soal
 - Sistem tanggal
 - Sistem wilayah
15. Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan biasanya berupa perihal, permasalahan, pokok surat atau subjek disebut...
- Sistem abjad
 - Sistem bilangan
 - Sistem pokok soal
 - Sistem tanggal
 - Sistem wilayah
16. Penyimpanan dokumen berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat disebut...
- Sistem abjad
 - Sistem bilangan
 - Sistem pokok soal
 - Sistem tanggal

b. Sistem bilangan

c. Sistem pokok soal

e. Sistem wilayah

17. Perhatikan gambar berikut!



Alat untuk menyimpan dokumen di samping disebut...

- a. Lateral files
- b. Filing cabinet
- c. Spindle file
- d. Kardex
- e. Map

18. Perhatikan gambar berikut!



Alat untuk menyimpan dokumen di samping disebut...

- a. Lateral files
- b. Filing cabinet
- c. Spindle file
- d. Kardex
- e. Map

**KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI
SIKLUS I**

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

KISI-KISI SOAL SIKLUS II

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Kemampuan Kognitif	Nomor Soal	Jumlah
Menata Dokumen	1. Dokumen/file disimpan dengan prosedur keamanan perusahaan	1. Menganalisis keuntungan dan kelemahan sistem penyimpanan dokumen	C1	11, 13, 16	17
		2. Menjelaskan asas/pola penyimpanan dokumen dan tujuannya	C2	3, 5, 14, 15	
		3. Menganalisis keuntungan dan kelemahan asas/pola penyimpanan dokumen	C3	6, 9, 12	
	2. Referensi dan sistem indeks dimodifikasi sesuai dengan prosedur perusahaan	4. Menjelaskan pengertian indeks	C4	1, 2, 8	
		5. Menyimpulkan pengertian indeks	C5	17	
		6. Menyebutkan syarat-syarat mengindeks	C6	4, 7, 10	

Keterangan:

C1 : Pengetahuan

C2 : Pemahaman

C3 : Penerapan

C4 : Analisa

C5 : Sintesis

C6 : Penilaian

Lampiran 25

SOAL EVALUASI 2

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas : X AP

Berikan tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d atau e yang menurut anda benar pada lembar jawaban yang tersedia!

-
1. Tiap-tiap sistem penyimpanan memiliki keunggulan maupun kelemahan. Yang *bukan* merupakan keunggulan dari sistem tanggal yaitu...
 - a. Orang sering lupa tanggal surat
 - b. Laci dapat digunakan menyimpan dokumen tahun sekarang dan sebelumnya
 - c. Cocok untuk pengolah yang berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
 - d. Sangat mudah diterapkan
 - e. Sederhana
 2. Di bawah ini merupakan keunggulan dari sistem penyimpanan nomor, *kecuali*...
 - a. Penyimpanan lebih cepat dan tepat
 - b. Lebih banyak waktu untuk mengindeks
 - c. Dipakai untuk segala macam surat
 - d. Sederhana
 - e. Mudah dilaksanakan
 3. Ada daftar klasifikasi yang tidak terkendali, tidak efektif, butuh petunjuk silang, sering terjadi penggunaan nama seseorang merupakan kelemahan pada sistem...
 - a. Sistem abjad
 - b. Sistem nomor
 - c. Sistem pokok soal
 - d. Sistem tanggal
 - e. Sistem wilayah
 4. Perhatikan kelemahan sistem penyimpanan berikut ini!
 1. Banyaknya map untuk surat-surat
 2. Harus digabung dengan metode alfabetis atau numeric
 3. Perlu kerja tambahan
 4. Kesalahan saat penyimpanan lebih besar
 5. Perlu ruangan yang luas

Berasarkan uraian di atas, maka yang termasuk dalam kelemahan sistem wilayah yaitu...

 - a. 1, 2 dan 3
 - b. 1, 2 dan 4
 - c. 1, 3 dan 5
 - d. 2, 3 dan 4
 - e. 2, 3 dan 5
 5. Asas penyimpanan yang dipusatkan pada satu unit tersendiri pada sebuah organisasi disebut...
 - a. Asas sentralisasi
 - b. Asas desentralisasi
 - c. Asas kombinasi desentra-sentra
 - d. Asas kombinasi desentra-sentra
 - e. Asas kearsipan

c. Asas kombinasi sentra-desentra

6. Perhatikan tujuan penggunaan asas berikut:

1. Lebih efektif
2. Masing-masing unit dapat menyesuaikan diri
3. Pengawasan secara langsung
4. Penyimpanan tersebar
5. Kekeliruan dapat dicegah

Dari uraian di atas, yang merupakan tujuan dari asas sentralisasi yaitu...

- | | | |
|---------------|---------------|---------------|
| a. 1, 2 dan 3 | c. 1, 3 dan 5 | e. 2, 3 dan 5 |
| b. 1, 2 dan 4 | d. 2, 3 dan 4 | |

7. Perhatikan uraian berikut!

1. Ruang dapat dihemat
2. Pengelolaan dilaksanakan sesuai kebutuhan
3. Tidak semua dokumen bisa disimpan
4. Unit kerja membutuhkan dokumen dalam waktu lama

Dari uraian di atas, yang merupakan kekurangan dari asas sentralisasi yaitu...

- | | | |
|------------|------------|------------|
| a. 1 dan 2 | c. 1 dan 4 | e. 3 dan 4 |
| b. 1 dan 3 | d. 2 dan 3 | |

8. Berikut adalah tujuan penggunaan asas desentralisasi, *kecuali*...

- a. Kesalahan dapat dicegah seminimal mungkin
- b. Kegiatan tiap-tiap unit dapat menyesuaikan kebutuhan
- c. Pengurusan lebih cepat
- d. Lokasi penyimpanan tidak terlalu jauh
- e. Penyusunan dilakukan dengan tepat

9. Perhatikan uraian berikut!

1. Pengelolaan dilaksanakan sesuai kebutuhan
2. Ruang dapat dihemat
3. Keperluan mudah terpenuhi karena pada unit kerja sendiri
4. Unit kerja membutuhkan dokumen dalam waktu lama

Dari uraian di atas, yang merupakan kelebihan dari asas desentralisasi yaitu...

- | | | |
|------------|------------|------------|
| a. 1 dan 2 | c. 1 dan 4 | e. 3 dan 4 |
| b. 1 dan 3 | d. 2 dan 3 | |

10. Penyelenggaraan kearsipan atau penyimpanan dokumen dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi disebut...

- | | | |
|---------------------|-----------------------|-------------------|
| a. Asas penyimpanan | c. Sistem penyimpanan | e. Asas kearsipan |
| b. Pola penyimpanan | d. Asas kombinasi | |

11. Sarana penataan dokumen dengan cara mengidentifikasi dokumen melalui penunjukkan suatu tanda pengenal sehingga berbeda dari yang lainnya disebut...
- Mengindeks
 - Penyimpanan
 - Indeks
 - Petunjuk
 - Tanda pengenal
12. Suatu petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan dalam penentuan tempat penyimpanan dokumen sehingga ketika dibutuhkan akan mudah ditemukan kembali adalah pengertian indeks ditinjau...
- Secara umum
 - Secara khusus
 - Dari segi perpustakaan
 - Dari para ahli
 - Dari segi kearsipan
13. Tanda pengenal dari suatu warkat atau dokumen yang disimpan dimana tanda pengenal dipilih berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan disebut...
- Mengindeks
 - Identitas
 - Indeks
 - Petunjuk
 - Kata tangkap
14. Yang menjadi kata tangkap adalah nama orang atau nama badan/ lembaga/ perusahaan/organisasi apabila pada saat penyimpanan dokumen menggunakan penyimpanan....
- Sistem abjad
 - Sistem nomor
 - Sistem pokok soal
 - Sistem tanggal
 - Sistem wilayah
15. Yang menjadi kata tangkap adalah nama masalah atau subjek dari surat atau dokumen yang disimpan maka menggunakan penyimpanan...
- Sistem abjad
 - Sistem nomor
 - Sistem pokok soal
 - Sistem tanggal
 - Sistem wilayah
16. Menggunakan kata yang mudah dimengerti dan memiliki orientasi kepada kebutuhan pemakai merupakan...
- Pengertian indeks
 - Manfaat indeks
 - Kegunaan mengindeks
 - Syarat mengindeks
 - Peraturan mengindeks
17. Perhatikan uraian di bawah ini!
- Sebagai media penemuan kembali dokumen
 - Diambil dan ditentukan dari isi surat
 - Singkat, jelas dan mudah dipahami
 - Menggunakan nama orang atau perusahaan
- Dari uraian di atas, maka yang merupakan syarat-syarat mengindeks yaitu pada nomor...
- 1 dan 2
 - 1 dan 3
 - 1 dan 4
 - 2 dan 3
 - 2 dan 4

**KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI
SIKLUS II**

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

KISI-KISI SOAL SIKLUS III

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Kemampuan Kognitif	Nomor Soal	Jumlah
Menata Dokumen	1. Referensi dan sistem indeks dimodifikasi sesuai dengan prosedur perusahaan	1. Menyebutkan kegunaan indeks	C1	11, 17	17
		2. Menjelaskan kata tangkap berdasar sistem penyimpanan	C2	1	
		3. Menyusun nama agar bisa diindeks	C3	2, 3, 5, 14	
		4. Membandingkan peraturan dalam mengindeks antara nama orang dan perusahaan	C4	4, 7, 10, 12	
			C5	8, 13, 15	
			C6	6, 9, 16	

Keterangan:

C1 : Pengetahuan

C2 : Pemahaman

C3 : Penerapan

C4 : Analisa

C5 : Sintesis

C6 : Penilaian

Lampiran 28

SOAL EVALUASI 3

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
 Kelas : X AP

Berikan tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d atau e yang menurut anda benar pada lembar jawaban yang tersedia!

-
1. Untuk mengelompokkan dokumen serta sebagai media penemuan kembali merupakan...
 - a. Pengertian indeks
 - b. Kegunaan indeks
 - c. Manfaat indeks
 - d. Syarat mengindeks
 - e. Peraturan mengindeks
 2. Perhatikan uraian di bawah ini!
 1. Sebagai media penemuan kembali dokumen
 2. Diambil dan ditentukan dari isi surat
 3. Untuk menyatukan dokumen yang memiliki kode
 4. Menggunakan nama orang atau perusahaan

Dari uraian di atas, maka yang merupakan kegunaan indeks yaitu pada nomor...

 - a. 1 dan 2
 - b. 1 dan 3
 - c. 1 dan 4
 - d. 2 dan 3
 - e. 2 dan 4
 3. Berikut ini dari beberapa peraturan mengindeks yang paling tepat adalah...
 - a. Untuk nama perusahaan yang diindeks pada unit pertama adalah jenis usahanya
 - b. Untuk nama ganda yang diindeks pada unit pertama adalah nama depannya
 - c. Untuk nama dari orang Cina yang diindeks pada unit pertama adalah nama keluarga yang lazim ditulis di bagian akhir
 - d. Untuk nama marga yang diindeks dulu adalah nama marga
 - e. Untuk nama yang menggunakan gelar, gelar diindeks lebih dulu
 4. Di bawah ini merupakan peraturan mengindeks yang tepat, *kecuali*...
 - a. Nama tunggal diindeks seperti nama tersebut ditulis
 - b. Nama singkatan baik di depan maupun belakang dan tidak diketahui kepanjangannya diindeks dulu nama jelasnya
 - c. Untuk nama perusahaan diindeks dulu kata yang penting kemudian jenis badan hukum
 - d. Nama instansi pemerintah yang diutamakan nama pokok dari instansi
 - e. Nama orang Eropa yang memakai tanda hubung ditempatkan di unit berbeda

5. Perhatikan uraian berikut!

1. Kartini binti Wiryosuharjo
2. Oemar Khayam
3. Soeharto
4. Abdul Haris Nasution

Apabila nama tersebut diindeks dan diurutkan sesuai abjad, maka urutan yang tepat adalah...

- a. 1-4-2-3
 - b. 1-2-3-4
 - c. 4-3-2-1
 - d. 2-3-4-1
 - e. 3-4-2-1
6. Jika nama "Dra. Conny Handayani, M.Hum." diindeks yang menjadi unit ke-2 adalah...
- a. Conny
 - b. Handayani
 - c. Conny Handayani
 - d. M.Hum.
 - e. Dra.
7. Nama berikut yang mempunyai kode abjad La adalah...
- a. Liliana Purba, S.H.
 - b. Lee Kwong Li
 - c. Ni Ketut Lani Irawati
 - d. Lili van de Bosh
 - e. Asuransi Lambang Idaman
8. Urutan indeks dari nama Kantor Pertanian Kota Semarang adalah...
- a. Kantor, Pertanian, Kota Semarang
 - b. Pertanian, Kantor, Kota Semarang
 - c. Pertanian, Kota Semarang, Kantor
 - d. Kota Semarang, Kantor, Pertanian
 - e. Semarang, Kota, Kantor, Pertanian
9. Salah satu daerah di Indonesia yang nama marganya ditempatkan pada unit pertama indeks adalah...
- a. Jawa tengah
 - b. Riau
 - c. Banten
 - d. Bali
 - e. Tapanuli
10. Dibawah ini yang termasuk gelar akademik adalah...
- a. Ir., M.M., S.H., M.Pd., Drs.
 - b. Presiden, Gubernur, Kepala Bagian
 - c. Jendral, Kopral, Sersan, Laksamana
 - d. KGPH, BRA, R.Ay., RA
 - e. KH, Haji, Hajah, Pastor
11. Apabila "AKABRI" diindeks akan menjadi...
- a. AKABRI
 - b. Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
 - c. Republik Indonesia Angkatan Bersenjata
 - d. Bersenjata Republik Indonesia Angkatan
 - e. Angkatan Republik Indonesia Bersenjata
12. Dari nama-nama berikut ini yang indeksnya paling tepat adalah...
- a. RM. Suwondo Kasan, diindeks: Raden Mas Suwondo Kasan
 - b. I Ketut Artha, diindeks: Artha, I Ketut

- c. PT Karunia Jaya, diindeks: Karunia Jaya, PT
 d. Toko 5 Sekawan, diindeks: Toko Lima Sekawan
 e. George R. Terry, diindeks: R. Terry, George
13. Dari nama berikut ini yang memiliki kode abjad Ga adalah...
- | | | |
|----------------------|--------------------|--------|
| a. Toko Buku Gama | c. Galih bin Walid | e. GIA |
| b. Galang Tampubolon | d. Gavarro A Prato | |
14. Perhatikan uraian berikut!
1. Sarah Jessica Parker
 2. UNNES
 3. Toko Mas 25
 4. Imam Al Ghazali
- Apabila nama tersebut diindeks dan diurutkan sesuai abjad, maka urutan yang tepat adalah...
- | | | |
|------------|------------|------------|
| a. 1-4-2-3 | c. 1-2-3-4 | e. 3-4-2-1 |
| b. 2-3-4-1 | d. 4-3-2-1 | |
15. Apabila "KH. Abdullah Nasution, S.E." maka kode abjad yang tepat adalah...
- | | | |
|-------|---------|-------|
| a. Ab | c. S.E. | e. Ky |
| b. Na | d. KH | |
16. Jika nama "SMK N Bandung" diindeks, maka yang menjadi unit ke-2 adalah...
- | | | |
|------------|------------|-------------|
| a. Sekolah | c. Bandung | e. Kejuruan |
| b. SMK | d. Negeri | |
17. Dari pasangan nama berikut, yang mempunyai kode yang sama adalah...
- a. Perusahaan Roti Aroma dan Arrifah binti Mahmud
 - b. PT Maju Jaya dan Marlina Safitri
 - c. Dr. Titin Maritin dan 3 Serangkai Semarang
 - d. Lembaga Administrasi Negara dan Adi Al Ahmed
 - e. Dep. Pendidikan dan Kebudayaan dan PGRI

**KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI
SIKLUS III**

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

LEMBAR DISKUSI SISWA SIKLUS I

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas : X AP

Petunjuk pengerjaan:

- Diskusikan bersama anggota kelompok kalian.
- Uraikan jawaban kalian pada lembar jawab.
- Presentasikan hasil diskusi kalian di depan kelas untuk memperoleh penilaian dan tanggapan dari teman dan guru.
- Tulislah nama anggota kelompok kalian pada lembar jawab.
- Selesaikan soal di bawah ini selama 20 menit.

Kasus/ masalah:

PT. Maju Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan media massa. Salah satunya surat kabar dan berlokasi di Surabaya sejak tahun 1983. Sebagai surat kabar umum, semua peristiwa penting terekam dalam pemberitaan koran ini, baik pemberitaan yang berskala lokal, regional, nasional, maupun internasional.

Guna melatani kepentingan umum yang ingin melakukan studi kepustakaan maupun riset bagi wartawan yang sedang menulis berita tentang sesuatu hal, edisi perdana hingga edisi terakhir tersimpan dengan rapi pada perpustakaan yang tersedia di lantai 3 gedung kantor pusatnya. Awalnya hanya berupa ruangan berukuran 70 m², namun lama-lama kebutuhan ruangan makin meningkat dan terpaksa menggeser ruang lain hingga keseluruhan lantai 3 digunakan untuk keperluan tersebut.

Saat ini, perusahaan berkembang dengan pesat dan akan mulai masuk ke penerbitan tabloid dan majalah yang tersegmentasi. Tentunya hall ini akan menambah beban ruang perpustakaan tersebut. Sedangkan perusahaan belum mempunyai rencana untuk memperluas area kantor atau pindah ke kantor baru yang lebih luas dalam 10 tahun mendatang. Jika Anda sebagai manajer administrasi maka:

1. Langkah-langkah apakah yang harus Anda lakukan untuk mengatasi hal tersebut?
2. Apakah Anda akan menggunakan batas waktu, misalnya bagi koran yang telah berumur 10 tahun akan dimusnahkan atau tetap mempertahankannya? Jelaskan!
3. Apakah Anda akan menggunakan jasa penyimpanan lain yang disediakan perusahaan lain untuk mengelolanya? Berikan alasan Anda.

4. Selama ini setiap koran yang disimpan ada duplikasinya sehingga bila salah satu Koran rusak dimakan usia atau sering digunakan bias diganti. Mengingat tempat yang digunakan semakin berkurang, apakah Anda tetap akan memberlakukan itu atau hanya menyimpan 1 eksemplar untuk tiap edisinya?

**LEMBAR DISKUSI SISWA
SIKLUS II**

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas : X AP

Petunjuk pengerjaan:

- Diskusikan bersama anggota kelompok kalian.
- Uraikan jawaban kalian pada lembar jawab.
- Presentasikan hasil diskusi kalian di depan kelas untuk memperoleh penilaian dan tanggapan dari teman dan guru.
- Tulislah nama anggota kelompok kalian pada lembar jawab.
- Selesaikan soal di bawah ini selama 15 menit.

Kasus/ masalah:

Sekitar 5 tahun yang lalu, PT. wijaya Kusuma yang berlokasi di Makassar mendesain dan megimplementasikan program penyimpanan dokumen dengan asas tersentralisasi. Semua dokumen disimpan secara terpusat, kecuali untuk dokumen yang rahasia. Program ini dirancang dan diimplementasikan oleh Joko Umbaran yang telah keluar 2 tahun yang lalu ketika ia menjadi wakil direktur untuk hubungan masyarakat. Beberapa bulan yang lalu, Bambang Septiadi, penggantinya mendengar banyak keluhan tentang sistem yang terpusat ini. Beberapa keluhan yang sering didengar antara lain:

1. Dokumen sering tidak dapat ditemukan ketika dibutuhkan
2. Beberapa dokumen yang telah digunakan sering tidak dapat ditemukan
3. Menjelaskan status dokumen yang sedang digunakan oleh siapa dan kapan kembalinya sangat tidak mungkin dilakukan
4. Beberapa pegawai tetap mempunyai beberapa copynya tanpa meminta kepada pusat penyimpanan
5. Ketidaksesuaian pada indeks sering ditemukan
6. Pegawai yang bekerja di bagian pusat sering menyatakan bosan karena pekerjaan yang monoton

Perusahaan mulai berpikir untuk menggunakan sistem desentralisasi dimana dokumen akan disimpan oleh masing-masing departemen.

1. Berdasarkan informasi di atas, menurut Anda apakah perusahaan seharusnya menggunakan sistem sentralisasi atau desentralisasi? Jelaskan!
2. Jika perusahaan tetap menggunakan sistem yang ada sekarang, tindakan apa yang Anda sarankan untuk mengurangi permasalahan yang ada?
3. Faktor-faktor apa yang harus diperhatikan dalam mengambil keputusan tersebut di atas?

**LEMBAR DISKUSI SISWA
SIKLUS III**

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas : X AP

Petunjuk pengerjaan:

- Diskusikan bersama anggota kelompok kalian.
- Uraikan jawaban kalian pada lembar jawab.
- Presentasikan hasil diskusi kalian di depan kelas untuk memperoleh penilaian dan tanggapan dari teman dan guru.
- Tulislah nama anggota kelompok kalian pada lembar jawab.
- Selesaikan soal di bawah ini selama 15 menit.

Pertanyaan:

1. Carilah berbagai contoh surat.
2. Kategorikan surat tersebut, termasuk dalam surat apa?
3. Carilah semua nama yang tertera di dalam surat tersebut, kemudian indekslah nama-nama tersebut beserta kodenya dan urutkan sesuai abjad!

**LEMBAR OBSERVASI AWAL
PENGAMATAN AKTIVITAS PESERTA DIDIK**

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan				
		1	2	3	4	5
1	Siswa memperhatikan penjelasan dari guru mengenai materi yang diajarkan (aktivitas visual)					
2	Siswa aktif dalam kelas seperti mengajukan pertanyaan, mengemukakan pendapat atau merespon pertanyaan dalam diskusi (aktivitas lisan)					
3	Siswa mendengarkan materi yang dijelaskan oleh guru (aktivitas mendengarkan)					
4	Siswa berani mengacungkan jarinya saat ditanya, atau berani maju ke depan kelas jika ditunjuk guru (aktivitas gerak)					
5	Siswa mencatat atau menulis penjelasan dari guru selama guru menjelaskan materi (aktivitas menulis)					

Berilah tanda cek (√) pada kolom yang sesuai!

Skor penilaian:

Skor 1 : jika tidak ada siswa yang melakukan aspek yang diobservasi

Skor 2 : jika jumlah siswa yang melakukan < 25%

Skor 3 : jika jumlah siswa yang melakukan 25% - 50%

Skor 4 : jika jumlah siswa yang melakukan 51% - 75%

Skor 5 : jika jumlah siswa yang melakukan > 75%

Cepu,2014

Observer,

.....

HASIL OBSERVASI AKTIVITAS AWAL PER ASPEK							
NO.	Kode	Nama	Aspek yang Diamati				
			1	2	3	4	5
1	R01	Agustina Nur Fitriana	2	1	2	1	2
2	R02	Anggita Dwi Disma	2	1	3	2	1
3	R03	Arum Agustina Rahayu	3	2	2	1	2
4	R04	Chandra Octaviani	2	2	3	1	3
5	R05	Deby Kiki Silvi Yanti	3	2	3	2	1
6	R06	Dinaya Endah Febriyani	2	1	2	2	2
7	R07	Dita Marcelina	2	1	2	1	2
8	R08	Eka Puspita April Yani	1	1	3	1	3
9	R09	Eka Ririn Kartika Rahayu	2	1	2	1	1
10	R10	Eli Ermawati	2	2	2	2	3
11	R11	Endang Sri Astuti	2	1	2	1	3
12	R12	Fifin Noviasanti	2	1	3	1	1
13	R13	Fitri Nuraeni	3	1	3	2	1
14	R14	Jihan Astir Arina	2	2	2	1	1
15	R15	Kartini	2	1	2	2	1
16	R16	Lela Sinta Isdiar	3	1	3	3	3
17	R17	Lionora Arda Pramesti	2	1	2	1	1
18	R18	Lulu Chika Fitriandani	2	2	2	3	2
19	R19	Marlinda Dwi Hartanti	2	3	2	2	1
20	R20	Monica Wahyu Dellavega	2	1	2	1	2
21	R21	Novi Rizkiana	2	1	2	1	2
22	R22	Novita Putri Ainun	2	1	3	2	1
23	R23	Putri Ayu Setyaningrum	2	2	1	2	2
24	R24	Rima Lusiana	3	2	1	2	3
25	R25	Riska Sapta Ningrum	2	2	3	2	1
26	R26	Shinta Nova Octaviyanti	2	1	2	1	2
27	R27	Siti Nur Ulifatun Nafiah	1	3	1	2	2
28	R28	Siti Nuralimah	2	2	2	1	2
29	R29	Sri Wahyuningsih	2	1	3	3	2
30	R30	Sudartik	2	3	1	1	3
31	R31	Tiwi Asriati	3	1	2	3	2
32	R32	Yolanda Eka Lestari	3	1	2	3	1
Jumlah			69	48	70	54	59
Rata-rata			2,15	1,5	2,18	1,68	1,84
%			43,125	30	43,75	33,75	36,875
Kategori			Krg Aktif	Sgt Krg Aktif	Krg Aktif	Sgt Krg Aktif	Krg Aktif
Jumlah %			187,5				
Rata-rata skor			37,5				

Lampiran 36

LEMBAR PENGAMATAN AKTIVITAS PESERTA DIDIK

No	Aspek yang Diobservasi		Hasil Pengamatan				
	Indikator	Deskripsi	1	2	3	4	5
1	Aktivitas visual	a. Memperhatikan penjelasan materi dari guru					
		b. Memperhatikan presentasi kelompok lain					
		c. Memperhatikan penjelasan guru tentang tugas yang diberikan					
2	Aktivitas lisan	a. Aktif bertanya pada guru tentang materi yang kurang paham					
		b. Mampu merespon/menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru					
		c. Mampu mengemukakan pendapat saat diskusi berlangsung					
		d. Mampu merespon/menjawab pertanyaan dari kelompok lain					
3	Aktivitas mendengarkan	a. Mendengarkan penjelasan materi dari guru					
		b. Mampu mendengarkan penjelasan/pembahasan dalam diskusi kelompok					
		c. Mampu menyimak presentasi/tanya jawab saat diskusi berlangsung					
4	Aktivitas menulis	a. Membuat catatan penting/menulis penjelasan dari guru					
		b. Mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru					
		c. Menulis hasil diskusi/laporan diskusi					
		d. Mampu membuat kesimpulan hasil diskusi					
5	Aktivitas gerak	a. Aktif mengikuti jalannya pembelajaran					
		b. Aktif mengikuti jalannya diskusi kelompok					
		c. Tanggap terhadap tugas yang diberikan oleh guru					
		d. Ketepatan dalam pengumpulan tugas yang diberikan oleh guru					

Berilah tanda cek (√) pada kolom yang sesuai!

Skor penilaian:

Skor 1 : jika tidak ada siswa yang melakukan aspek yang diobservasi

Skor 2 : jika jumlah siswa yang melakukan < 25%

Skor 3 : jika jumlah siswa yang melakukan 25% - 50%

Skor 4 : jika jumlah siswa yang melakukan 51% - 75%

Skor 5 : jika jumlah siswa yang melakukan > 75%

Cepu, 2014

Observer,

.....

TABULASI HASIL PENGAMATAN AKTIVITAS SISWA																							
SIKLUS II																							
NO.	Kode	Nama	Aspek yang Diamati																Jumlah Skor	%	Kategori		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				17	18
1	R01	Agustina Nur Fitriana	3	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	3	76	84,44	Sgt Aktif	
2	R02	Anggita Dwi Disma	2	2	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3	5	3	59	65,56	Ckp Aktif	
3	R03	Arum Agustina Rahayu	3	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	3	4	4	4	74	82,22	Aktif	
4	R04	Chandra Octaviani	3	4	5	4	5	3	4	5	3	4	5	5	4	5	4	4	5	76	84,44	Sgt Aktif	
5	R05	Deby Kiki Silvi Yanti	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	2	3	60	66,67	Ckp Aktif	
6	R06	Dinaya Endah Febriyani	4	3	3	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	3	74	82,22	Aktif	
7	R07	Dita Marcelina	4	3	4	3	5	4	4	5	4	4	4	3	4	4	4	3	4	70	77,78	Aktif	
8	R08	Eka Puspita April Yani	2	3	4	3	5	3	4	3	3	4	5	3	2	4	3	2	3	59	65,56	Ckp Aktif	
9	R09	Eka Ririn Kartika Rahayu	3	3	2	3	3	2	3	2	2	3	4	3	3	3	2	2	2	48	53,33	Ckp Aktif	
10	R10	Eli Ermawati	3	4	4	4	5	3	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	3	69	76,67	Aktif	
11	R11	Endang Sri Astuti	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	3	5	3	4	73	81,11	Aktif	
12	R12	Fifin Noviasanti	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	62	68,89	Aktif	
13	R13	Fitri Nuraeni	3	3	3	4	3	4	3	5	3	3	3	3	4	3	4	3	2	59	65,56	Ckp Aktif	
14	R14	Jihan Astir Arina	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	3	61	67,78	Aktif	
15	R15	Kartini	4	3	4	4	3	5	4	5	3	5	4	4	5	4	4	4	3	72	80	Aktif	
16	R16	Lela Sinta Isdiar	3	4	5	5	5	5	3	4	5	4	4	4	5	4	4	3	4	75	83,33	Sgt Aktif	
17	R17	Lionora Arda Pramesti	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	52	57,78	Ckp Aktif	
18	R18	Lulu Chika Fitriandani	3	4	4	5	4	5	4	3	4	5	5	3	4	3	4	3	4	71	78,89	Aktif	
19	R19	Marlinda Dwi Hartanti	3	5	4	4	3	5	4	4	5	5	4	3	4	4	5	4	4	73	81,11	Aktif	
20	R20	Monica Wahyu Dellavega	3	4	3	4	5	4	4	3	4	5	4	5	3	4	4	3	4	69	76,67	Aktif	
21	R21	Novi Rizkiana	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	60	66,67	Ckp Aktif	
22	R22	Novita Putri Ainun Ni'mah	4	3	4	4	3	5	4	4	4	3	5	5	5	5	3	4	3	72	80	Aktif	
23	R23	Putri Ayu Setyaningrum	3	4	3	4	4	5	4	3	2	2	3	2	2	5	2	2	3	55	61,11	Ckp Aktif	
24	R24	Rima Lusiana	4	4	3	4	5	3	4	3	5	4	4	5	4	5	3	3	4	70	77,78	Aktif	
25	R25	Riska Sapta Ningrum	3	4	5	4	3	4	3	4	4	5	4	4	3	5	4	3	5	71	78,89	Aktif	
26	R26	Shinta Nova Octaviyanti	2	3	3	3	4	3	4	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	56	62,22	Ckp Aktif	
27	R27	Siti Nur Ulifatun Nafiah	4	5	4	4	5	5	5	4	3	5	4	3	5	4	4	3	4	74	82,22	Aktif	
28	R28	Siti Nuralimah	4	3	4	4	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	3	68	75,56	Aktif	
29	R29	Sri Wahyuningsih	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	3	77	85,56	Sgt Aktif	
30	R30	Sudartik	3	5	3	2	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	2	59	65,56	Ckp Aktif	
31	R31	Tiwi Asriati	3	3	4	5	4	3	3	4	3	2	4	4	2	2	3	2	3	57	63,33	Ckp Aktif	
32	R32	Yolanda Eka Lestari	4	3	4	5	3	3	4	3	3	3	4	3	3	2	2	2	4	58	64,44	Ckp Aktif	
Jumlah																			2109	2343			
Rata-rata																			65,906	73,23			
Kategori	Sangat aktif																			4	13%		
	Aktif																				16	50%	
	Cukup aktif																				12	38%	
	Kurang aktif																				0	0%	
Sangat kurang aktif																				0	0%		

TABULASI HASIL PENGAMATAN AKTIVITAS SISWA																							
SIKLUS III																							
NO.	Kode	Nama	Aspek yang Diamati																Jumlah Skor	%	Kategori		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				17	18
1	R01	Agustina Nur Fitriana	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	77	85,56	Sgt Aktif	
2	R02	Anggita Dwi Disma	3	3	4	4	3	5	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	5	3	67	74,44	Aktif
3	R03	Arum Agustina Rahayu	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	4	80	88,89	Sgt Aktif	
4	R04	Chandra Octaviani	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	82	91,11	Sgt Aktif
5	R05	Deby Kiki Silvi Yanti	3	4	3	4	3	4	5	4	4	4	3	5	4	3	4	3	3	4	67	74,44	Aktif
6	R06	Dinaya Endah Febriyani	4	3	4	3	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	3	4	5	4	75	83,33	Sgt Aktif
7	R07	Dita Marcelina	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	3	4	4	4	74	82,22	Aktif
8	R08	Eka Puspita April Yani	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	80	88,89	Sgt Aktif
9	R09	Eka Ririn Kartika Rahayu	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	62	68,89	Aktif	
10	R10	Eli Ermawati	3	4	4	4	5	4	4	3	4	4	4	5	5	4	4	5	4	3	73	81,11	Aktif
11	R11	Endang Sri Astuti	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	79	87,78	Sgt Aktif
12	R12	Fifin Noviasanti	3	4	4	4	5	4	4	3	3	4	4	4	5	4	4	4	3	70	77,78	Aktif	
13	R13	Fitri Nuraeni	4	4	3	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	73	81,11	Aktif
14	R14	Jihan Astir Arina	3	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	3	4	74	82,22	Aktif
15	R15	Kartini	4	3	4	4	3	5	4	5	3	5	4	4	5	4	4	3	4	4	72	80	Aktif
16	R16	Lela Sinta Isdiar	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	80	88,89	Sgt Aktif
17	R17	Lionora Arda Pramesti	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	59	65,56	Ckp Aktif
18	R18	Lulu Chika Fitriandani	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	3	5	4	4	4	5	4	78	86,67	Sgt Aktif
19	R19	Marlinda Dwi Hartanti	4	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	80	88,89	Sgt Aktif
20	R20	Monica Wahyu Dellavega	3	4	3	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	3	72	80	Aktif
21	R21	Novi Rizkiana	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	60	66,67	Ckp Aktif
22	R22	Novita Putri Ainun Ni'mah	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	5	5	5	5	4	4	4	4	77	85,56	Sgt Aktif
23	R23	Putri Ayu Setyaningrum	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	3	5	4	3	4	4	4	74	82,22	Aktif
24	R24	Rima Lusiana	4	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	81	90	Sgt Aktif
25	R25	Riska Sapta Ningrum	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	80	88,89	Sgt Aktif
26	R26	Shinta Nova Octaviyanti	4	4	5	3	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4	74	82,22	Aktif
27	R27	Siti Nur Ulifatun Nafiah	4	5	4	4	5	5	5	4	3	5	4	3	5	4	4	3	4	3	74	82,22	Aktif
28	R28	Siti Nuralimah	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	3	3	72	80	Aktif
29	R29	Sri Wahyuningsih	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	4	82	91,11	Sgt Aktif
30	R30	Sudartik	3	5	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	66	73,33	Aktif	
31	R31	Tiwi Asriati	4	4	4	5	4	3	4	3	4	5	4	5	4	4	4	4	3	74	82,22	Aktif	
32	R32	Yolanda Eka Lestari	4	3	4	5	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3	64	71,11	Aktif	
Jumlah																			2352	2613			
Rata-rata																			73,5	81,67			
Kategori	Sangat aktif																			13	41%		
	Aktif																			17	53%		
	Cukup aktif																			2	6%		
	Kurang aktif																			0	0%		
Sangat kurang aktif																			0	0%			

HASIL PENGAMATAN AKTIVITAS SISWA				
SECARA KLASIKAL				
	AWAL	SIKLUS I	SIKLUS II	SIKLUS III
NILAI (%)	37,5	66,28	73,23	81,67
KATEGORI	KURANG AKTIF	CUKUP AKTIF	AKTIF	AKTIF
KETERANGAN:				
OBSERVASI AWAL				
Nilai aktivitas siswa observasi awal = $\frac{\text{jumlah aktivitas siswa \%}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$				
	= $\frac{12}{32}$	x100%		
	= 37,5%			
SIKLUS I				
Nilai aktivitas siswa secara klasikal = $\frac{\text{jumlah aktivitas siswa \%}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$				
	= $\frac{2121}{32}$	x100%		
	= 66,28%			
SIKLUS II				
Nilai aktivitas siswa secara klasikal = $\frac{\text{jumlah aktivitas siswa \%}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$				
	= $\frac{2343}{32}$	x 100%		
	= 73,23%			
SIKLUS III				
Nilai aktivitas siswa secara klasikal = $\frac{\text{jumlah aktivitas siswa \%}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$				
	= $\frac{2613}{32}$	x 100%		
	= 81,67%			

DAFTAR NILAI SISWA KELAS X AP 1											
SMK NEGERI 01 CEPU											
TAHUN AJARAN 2013/2014											
NO.	Nama Siswa	NILAI									
		UH 1	Kriteria	UH 2	Kriteria	Siklus I	Kriteria	Siklus II	Kriteria	Siklus III	Kriteria
1	Agustina Nur Fitriana	67	TIDAK	85	Tuntas	65	TIDAK	88	Tuntas	82	Tuntas
2	Anggita Dwi Disma	85	Tuntas	80	Tuntas	70	TIDAK	70	TIDAK	76	TIDAK
3	Arum Agustina Rahayu	75	TIDAK	80	Tuntas	90	Tuntas	88	Tuntas	94	Tuntas
4	Chandra Octaviani	80	Tuntas	77	TIDAK	75	TIDAK	88	Tuntas	94	Tuntas
5	Deby Kiki Silvi Yanti	75	TIDAK	80	Tuntas	75	TIDAK	82	Tuntas	88	Tuntas
6	Dinaya Endah Febriyani	50	TIDAK	75	TIDAK	80	Tuntas	88	Tuntas	88	Tuntas
7	Dita Marcelina	57	TIDAK	65	TIDAK	80	Tuntas	76	TIDAK	88	Tuntas
8	Eka Puspita April Yani	60	TIDAK	75	TIDAK	80	Tuntas	82	Tuntas	94	Tuntas
9	Eka Ririn Kartika Rahayu	50	TIDAK	65	TIDAK	60	TIDAK	70	TIDAK	64	TIDAK
10	Eli Ermawati	65	TIDAK	80	Tuntas	75	TIDAK	88	Tuntas	82	Tuntas
11	Endang Sri Astuti	75	TIDAK	80	Tuntas	80	Tuntas	88	Tuntas	88	Tuntas
12	Fifin Noviasanti	70	TIDAK	73	TIDAK	75	TIDAK	82	Tuntas	82	Tuntas
13	Fitri Nuraeni	72	TIDAK	70	TIDAK	80	Tuntas	76	TIDAK	88	Tuntas
14	Jihan Astir Arina	80	Tuntas	80	Tuntas	80	Tuntas	88	Tuntas	88	Tuntas
15	Kartini	70	TIDAK	55	TIDAK	75	TIDAK	70	TIDAK	76	TIDAK
16	Lela Sinta Isdiar	60	TIDAK	65	TIDAK	75	TIDAK	88	Tuntas	82	Tuntas
17	Lionora Arda Pramesti	57	TIDAK	65	TIDAK	75	TIDAK	70	TIDAK	82	Tuntas
18	Lulu Chika Fitriandani	80	Tuntas	75	TIDAK	75	TIDAK	88	Tuntas	82	Tuntas
19	Marlinda Dwi Hartanti	65	TIDAK	65	TIDAK	85	Tuntas	88	Tuntas	82	Tuntas
20	Monica Wahyu Dellavega	52	TIDAK	85	Tuntas	75	TIDAK	70	TIDAK	70	TIDAK
21	Novi Rizkiana	55	TIDAK	67	TIDAK	80	Tuntas	76	TIDAK	76	TIDAK
22	Novita Putri Ainun Ni'mah	55	TIDAK	60	TIDAK	80	Tuntas	76	TIDAK	88	Tuntas
23	Putri Ayu Setyaningrum	60	TIDAK	70	TIDAK	75	TIDAK	82	Tuntas	82	Tuntas
24	Rima Lusiana	62	TIDAK	65	TIDAK	80	Tuntas	76	TIDAK	82	Tuntas
25	Riska Sapta Ningrum	65	TIDAK	70	TIDAK	75	TIDAK	82	Tuntas	82	Tuntas
26	Shinta Nova Octaviyanti	65	TIDAK	80	Tuntas	85	Tuntas	82	Tuntas	100	Tuntas
27	Siti Nur Ulifatun Nafiah	67	TIDAK	70	TIDAK	90	Tuntas	88	Tuntas	94	Tuntas
28	Siti Nuralimah	85	Tuntas	80	Tuntas	70	TIDAK	76	TIDAK	70	TIDAK
29	Sri Wahyuningsih	75	TIDAK	70	TIDAK	80	Tuntas	76	TIDAK	82	Tuntas
30	Sudartik	50	TIDAK	55	TIDAK	80	Tuntas	82	Tuntas	94	Tuntas
31	Tiwi Asriati	80	Tuntas	80	Tuntas	80	Tuntas	88	Tuntas	100	Tuntas
32	Yolanda Eka Lestari	72	TIDAK	75	TIDAK	80	Tuntas	70	TIDAK	76	TIDAK
Jumlah		2136		2317		2480		2582		2696	
Rata-rata		66,75		72,4		77,5		80,68		84,25	

KETUNTASAN HASIL BELAJAR SISWA SECARA KLASIKAL										
	AWAL (UH 1)		AWAL (UH 2)		SIKLUS I		SIKLUS II		SIKLUS III	
	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%
TUNTAS	6	18,75	11	34,375	17	53,125	19	59,375	25	78,125
TIDAK	26	81,25	21	65,625	15	46,875	13	40,625	7	21,875
Keterangan :										
AWAL (UH 1)					SIKLUS I					
Ketuntasan Hasil Belajar = $\frac{\text{jumlah siswa tuntas}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$					Ketuntasan Hasil Belajar = $\frac{\text{jumlah siswa tuntas}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$					
$= \frac{6}{32} \times 100\%$					$= \frac{17}{32} \times 100\%$					
$= 18,75\%$					$= 53,12\%$					
AWAL (UH 2)					SIKLUS II					
Ketuntasan Hasil Belajar = $\frac{\text{jumlah siswa tuntas}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$					Ketuntasan Hasil Belajar = $\frac{\text{jumlah siswa tuntas}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$					
$= \frac{11}{32} \times 100\%$					$= \frac{19}{32} \times 100\%$					
$= 34,38\%$					$= 59,38\%$					
					SIKLUS III					
					Ketuntasan Hasil Belajar = $\frac{\text{jumlah siswa tuntas}}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$					
					$= \frac{25}{32} \times 100\%$					
					$= 78,12\%$					

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 6.1

Kegiatan Guru pada saat mempersiapkan siswa dan menyampaikan materi



Gambar 6.2

Pengenalan model pembelajaran *Problem Based Learning* dan pembagian kelompok



Gambar 6.3

Siswa mencari teman sekelompok untuk memulai diskusi



Gambar 6.4

Siswa mulai berdiskusi membahas masalah pada lembar diskusi dengan kelompok masing-masing



Gambar 6.5

Observer mengamati dan menilai siswa saat diskusi berlangsung



Gambar 6.6

Salah satu siswa mewakili membacakan hasil diskusi kelompoknya



Gambar 6.7

Siswa dari kelompok lain bertanya pada kelompok yang mempresentasikan hasil diskusinya



Gambar 6.8

Siswa menuliskan hasil akhir diskusi dan menyimpulkan pemecahan masalahnya