



**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *PROBLEM  
BASED LEARNING* UNTUK MENINGKATKAN  
AKTIVITAS DAN HASIL BELAJAR SISWA PADA  
KOMPETENSI DASAR MENGIDENTIFIKASI DAN  
MEMPRAKTIKKAN CARA MEMBUAT  
KOMUNIKASI TULIS DI SMK WIDYA PRAJA  
UNGARAN**

**SKRIPSI**

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

**Oleh**

**Muh Arif**

**NIM 7101410011**

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

**2015**



**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN *PROBLEM  
BASED LEARNING* UNTUK MENINGKATKAN  
AKTIVITAS DAN HASIL BELAJAR SISWA PADA  
KOMPETENSI DASAR MENGIDENTIFIKASI DAN  
MEMPRAKTIKKAN CARA MEMBUAT  
KOMUNIKASI TULIS DI SMK WIDYA PRAJA  
UNGARAN**

**SKRIPSI**

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

**Oleh**

**Muh Arif**

**NIM 7101410011**

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

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke Sidang  
Panitia Ujian Skripsi pada :

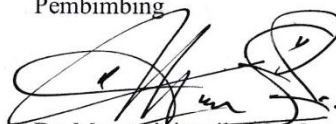
Hari : Jumat  
Tanggal : 2 Januari 2015

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



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

Pembimbing



Dr. Murwatimingsih, M. M.  
NIP. 195201231980032001

## PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Rabu  
Tanggal : 28 Januari 2015

Penguji I



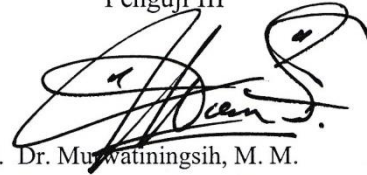
Dr. Ade Rustiana, M. Si.  
NIP. 196801021992031002

Penguji II



Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.  
NIP. 197810072003122002

Penguji III



Dr. Murwatiningsih, M. M.  
NIP. 195003041979032001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



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

## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan karya tulis orang lain, baik sebagian maupun 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, 16 Februari 2015



Muhi Arif

NIM. 7101410011

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto:**

*Penyesalan bukan karena kegagalan*

*Penyesalan itu karena tidak berusaha*

*Tetap bertahan sampai tahap terakhir*

*Itulah kebanggaan dalam perjuangan*

(Muh Arif)

### **Persembahan:**

*Untuk Ibu Rokhimah*

*Bapak Muhri*

*Seluruh Keluarga saya*

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat serta karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul ”Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran”.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari campur tangan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberi kesempatan untuk menuntut ilmu di Fakultas Ekonomi Unnes.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan sebagai Dosen penguji I yang telah memberikan masukan untuk perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini.
4. Dr. Murwatiningsih, M. M., Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran selama penyusunan skripsi.
5. Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd., Dosen penguji II yang berkenan memberikan masukan untuk perbaikan skripsi.
6. Seluruh Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah berbagi banyak ilmu sebagai bekal penulis dalam penelitian dan bekal untuk masa depan.

7. Drs. Eko Sutanto, Kepala SMK Widya Praja Ungaran yang telah memberikan ijin penelitian.
8. Dra. Titin Intan Nurcahyani, Ketua jurusan Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran.
9. Drs. Nurdin Jadid, Guru mata pelajaran korespodensi kelas X jurusan Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran.
10. Siswa-siswi kelas X jurusan Administrasi Perkantoran SMK Widya praja Ungaran yang telah membantu proses penelitian.
11. Seluruh pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi.

Semoga Allah SWT berkenan membalas budi baik yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta semua pihak khususnya dunia pendidikan.

Semarang, 16 Februari 2015

Penulis



## SARI

**Arif, Muh.** 2015. “Penerapan Model Pembelajaran *Problem Based Learning* untuk Meningkatkan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa pada Kompetensi Dasar Mengidentifikasi dan Mempraktikkan Cara Membuat Komunikasi Tulis di SMK Widya Praja Ungaran”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Dr. Murwatiningsih, M. M.

**Kata Kunci: Aktivitas Belajar, Hasil Belajar, Komunikasi Tulis, dan *Problem Based Learning*.**

Perubahan kurikulum merupakan suatu langkah berbaikan dan peningkatan mutu pendidikan. Model pembelajaran merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran, oleh karena itu model yang diterapkan harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku yaitu kurikulum 2013, serta sesuai dengan karakteristik materi yang dipelajari. Pembelajaran korespondensi di SMK Widya Praja Ungaran menggunakan metode konvensional, hal ini menyebabkan aktivitas dan hasil belajar siswa tidak optimal. Hasil observasi menunjukkan aktivitas belajar siswa hanya 38%, dengan persentase ketuntasan klasikal hanya mencapai 27%. Hal ini menjadi pertimbangan dalam pemilihan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

Penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas, dengan menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran, yang berjumlah 45 siswa. Peneliti bertindak sebagai guru yang mengajar mata pelajaran korespondensi. Prosedur penelitian ini terdiri dari dua siklus, yaitu siklus I dan siklus II. Setiap siklus terdiri dari empat tahap, yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Metode pengumpulan data menggunakan metode tes, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan, aktivitas dan hasil belajar siswa meningkat setelah menerapkan model *Problem Based Learning*. Hasil observasi pada siklus I menunjukkan persentase rata-rata aktivitas belajar siswa sebesar 72,37%, dan pada siklus II meningkat menjadi 82,37%. Rata-rata hasil tes evaluasi belajar siklus I yaitu 81, dengan ketuntasan klasikal 78%. Rata-rata hasil tes evaluasi belajar siklus II menjadi 84, dengan ketuntasan klasikal mencapai 87%.

Simpulan penelitian ini adalah, model *Problem Based Learning* mampu meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran. Saran bagi siswa adalah siswa lebih berpartisipasi secara aktif dalam diskusi, siswa lebih dahulu memahami materi diskusi, dan siswa dapat menemukan sendiri berbagai informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan skenario permasalahan. Saran bagi guru adalah guru harus mempunyai kemampuan pengelolaan kelas, guru dapat menghubungkan permasalahan dengan materi, serta guru dapat menjadi fasilitator bagi siswa, agar siswa dapat berpartisipasi secara aktif menyampaikan pendapat, mencari informasi, serta bekerjasama untuk memecahan skenario permasalahan yang diberikan.

## ABSTRACT

**Arif, Muh.** 2015. "The Application of Problem Based Learning Model to Improve Students' Activities and Learning Outcomes on the Basic Competence of Identify and Practice How to Make a Written Communication in SMK Widya Praja Ungaran". Final Project. Office Administration Study Program, Economics Education Department, Semarang State University. Advisor: Dr. Murwatiningsih, M. M.

**Keywords: Learning Activity, Learning Outcomes, Written Communication, and Problem Based Learning**

Curriculum change is a step in reconciliation and improving the quality of education. The learning model is one of the factors that influence learning success, therefore the model that should be applied in accordance with the applicable curriculum is the curriculum 2013, and in accordance with the characteristics of the material being studied. Correspondence learning in SMK Widya Praja Ungaran using conventional methods, this causes students' activity and students' learning outcomes are not optimal. Observation result shows students' learning activities only 38%, with the percentage of classical completeness only reached 27%. This is a consideration in the selection of Problem Based Learning model.

This research is class action research, by applying the model of Problem Based Learning. The subjects were students' of class X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran, which amounted to 45 students'. Researchers act as teachers who teach subjects correspondence. The procedure of this study consisted of two cycles, the first cycle and second cycle. Each cycle consists of four stages of planning, implementation, observation, and reflection. Methods of data collection using the test method, observation, and documentation.

The results showed, activity and increased student learning outcomes after applying of Problem Based Learning model. Observation results in the first cycle shows the average percentage of students learning activities by 72.37%, and the second cycle increased to 82.37%. The average results of evaluation tests of learning first cycle is 81, with classical completeness is 78%. The average results evaluation tests of first cycle in to 84, with classical completeness reaches is 87%.

The conclusions of this study is that Problem Based Learning model is able to increase the students' activity and students' learning outcomes on the basic competence of identify and practice how to make a written communication in SMK Widya Praja Ungaran. Advice for students' are more students to participate actively in discussions, students' understand the material prior discussion, and students' can find themselves the information needed to solve the problem scenario. Suggestions for the teacher is the teacher must have the ability to classroom management, the teacher can connect problem with the material, and teacher can be a facilitator for the students', so that students' can participate actively expression, searching for information, and working for solving a given problem scenarios.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>SARI .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	14
1.3. Tujuan Penelitian .....	14
1.4. Kegunaan Penelitian .....	15
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>16</b>
2.1. Belajar .....	16
2.1.1. Pengertian Belajar .....	16
2.1.2. Ciri-ciri Belajar .....	17
2.1.3. Unsur-unsur Belajar .....	17

2.1.4. Pembelajaran .....	18
2.2. Aktivitas Belajar .....	19
2.2.1. Pengertian Aktivitas Belajar .....	19
2.2.2. Klasifikasi Aktivitas Belajar .....	20
2.3. Hasil Belajar .....	21
2.4. Model Pembelajaran .....	23
2.4.1. Pengertian Model Pembelajaran .....	23
2.4.2. Macam-Macam Model Pembelajaran .....	24
1. Model <i>Problem Based Learning</i> .....	24
2. Model <i>Discovery Learning</i> .....	29
3. Model <i>Project Based Learning</i> .....	30
4. Model <i>Inquiry Learning</i> .....	31
2.5. Rancangan Pembelajaran Model <i>Problem Based Learning</i> .....	33
2.6. Pokok Bahasan Komunikasi Tulis .....	36
2.6.1. Pengertian Komunikasi .....	36
2.6.2. Komunikasi Tulis .....	37
2.6.3. Surat .....	37
2.7. Penelitian Terdahulu .....	44
2.8. Kerangka Berfikir .....	50
2.9. Hipotesis Tindakan .....	54
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>55</b>
3.1. Lokasi dan Subjek Penelitian .....	55
3.2. Rancangan Penelitian .....	56

3.3. Faktor yang Diteliti .....	57
3.3.1. Aktivitas Belajar Siswa .....	57
3.3.2. Hasil Belajar Siswa .....	57
3.4. Prosedur Penelitian .....	58
3.4.1. Penelitian Siklus I .....	58
a. Perencanaan .....	58
b. Pelaksanaan .....	59
c. Observasi .....	65
d. Refleksi .....	65
3.4.2. Penelitian Siklus II .....	69
a. Perencanaan .....	69
b. Pelaksanaan .....	70
c. Observasi .....	77
d. Refleksi .....	77
3.5. Teknik Analisis Uji Coba Instrumen .....	78
3.5.1. Validitas .....	78
3.5.2. Reliabilitas .....	80
3.5.3. Taraf Kesukaran .....	82
3.5.4. Daya Pembeda .....	83
3.6. Metode Pengumpulan Data .....	85
3.6.1. Metode Observasi .....	85
3.6.2. Metode Dokumentasi .....	86
3.6.3. Metode Tes .....	86

3.7. Metode Analisis Data .....	86
3.7.1. Penilaian Aktivitas Belajar Siswa .....	86
3.7.2. Penilaian Hasil Belajar Siswa .....	88
3.8. Indikator Keberhasilan .....	89
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>90</b>
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	90
4.2. Hasil Penelitian Siklus I .....	91
4.2.1. Perencanaan .....	91
4.2.2. Pelaksanaan .....	92
4.2.3. Observasi .....	101
4.2.4. Refleksi .....	106
4.3. Hasil Penelitian Siklus II .....	110
4.3.1. Perencanaan .....	110
4.3.2. Pelaksanaan .....	111
4.3.3. Observasi .....	118
4.3.4. Refleksi .....	124
4.4. Perbandingan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa Siklus I dan II .....	125
4.5. Pembahasan .....	128
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>134</b>
5.1. Simpulan .....	134
5.2. Saran .....	135
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>136</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>139</b>

## DAFTAR TABEL

### Tabel

1.1. Aktivitas Belajar Siswa Pra Penelitian .....	9
1.2. Daftar Nilai Ulangan Kenaikan Kelas .....	10
1.3. Daftar Nilai Ulangan Harian Siswa .....	11
2.1. Tahapan Model Pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> .....	33
2.2. Aktivitas Kegiatan Pendahuluan .....	34
2.3. Aktivitas Kegiatan Inti .....	35
2.4. Aktivitas Kegiatan Penutup .....	36
2.5. Rekapitulasi Penelitian Terdahulu .....	44
3.1. Rekap Hasil Uji Validitas Butir Soal Uji Coba Siklus I .....	79
3.2. Rekap Hasil Uji Validitas Butir Soal Uji Coba Siklus II .....	80
3.3. Rekap Hasil Analisis Taraf Kesukaran Soal Uji Coba .....	83
3.4. Rekap Hasil Analisis Daya Pembeda Soal Uji Coba .....	85
3.5. Interval Kategori Aktivitas Belajar Siswa .....	88
4.1. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Siklus I .....	102
4.2. Kategori Aktivitas Belajar Siswa Siklus I .....	105
4.3. Kategori Aktivitas Belajar Seluruh Aspek Siklus I .....	105
4.4. Hasil Tes Evaluasi Belajar Siswa Siklus I .....	106
4.5. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Siklus II .....	119
4.6. Kategori Aktivitas Belajar Siswa Siklus II .....	122
4.7. Kategori Aktivitas Belajar Seluruh Aspek Siklus II .....	122
4.8. Hasil Tes Evaluasi Belajar Siswa Siklus II .....	123

4.9. Data Perbandingan Aktivitas Belajar Siswa Siklus I dan II .....	125
4.10. Data Perbandingan Hasil Evaluasi Belajar Siswa Siklus I dan II .....	127



## DAFTAR GAMBAR

### Gambar

2.1. Skema Kerangka Berpikir .....	53
3.1. Skema Siklus Penelitian Tindakan Kelas .....	57

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat Ijin Observasi .....	139
2. Surat Ijin Penelitian .....	140
3. Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian .....	141
4. Daftar Nama Siswa Kelas X AP 1 .....	142
5. Hasil Belajar Siswa Kelas X AP Tahun Pelajaran 2013/2014 .....	144
6. Hasil Belajar Siswa Kelas X AP Tahun Pelajaran 2013/2014 .....	146
7. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Kelas X AP 1 .....	148
8. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Kelas X AP 2 .....	149
9. Hasil Belajar Siswa Kelas X AP I Tahun Pelajaran 2014/2015 .....	150
10. Hasil Belajar Siswa Kelas X AP 2 Tahun Pelajaran 2014/2015 .....	152
11. Silabus Mata Pelajaran Korespondensi Spektrum 2013 .....	154
12. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I .....	158
13. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II .....	164
14. Kisi-Kisi Soal Uji Coba Siklus I .....	170
15. Soal Uji Coba Siklus I .....	175
16. Kunci Jawaban Soal Uji Coba Siklus I .....	183
17. Kisi-Kisi Soal Uji Coba Siklus II .....	184
18. Soal Uji Coba Siklus II .....	190
19. Kunci Jawaban Soal Uji Coba Siklus II .....	198
20. Tabel Hasil Uji Coba Soal Siklus I .....	199
21. Tabel Analisis Soal Uji Coba Siklus I .....	201

22. Tabel Hasil Uji Coba Soal Siklus II .....	203
23. Tabel Analisis Soal Uji Coba Siklus II .....	205
24. Perhitungan Validitas, Reliabilitas, Kesukaran dan Pembeda Soal .....	207
25. Hasil Uji Validitas, Reliabilitas, Kesukaran dan Pembeda Siklus I .....	212
26. Hasil Uji Validitas, Reliabilitas, Kesukaran dan Pembeda Siklus II .....	214
27. Kisi-Kisi Soal Siklus I .....	216
28. Soal Siklus I .....	220
29. Kunci Jawaban Soal Siklus I .....	226
30. Kisi-Kisi Soal Siklus II .....	227
31. Soal Siklus II .....	231
32. Kunci Jawaban Soal Siklus II .....	237
33. Soal Diskusi Siklus I .....	238
34. Soal Diskusi Siklus II .....	239
35. Daftar Nama Kelompok Kelas X AP 1 .....	240
36. Lembar Observasi Aktivitas Belajar Siswa .....	241
37. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Siklus I .....	244
38. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Siklus II .....	247
39. Perhitungan Aktivitas Belajar Siswa Siklus I .....	250
40. Perhitungan Aktivitas Belajar Siswa Siklus II .....	251
41. Hasil Tes Evaluasi Belajar Siswa Siklus I dan Siklus II .....	252
42. Perhitungan Rata-Rata Kelas dan Ketuntasan Klasikal .....	254
43. Daftar Hadir Penelitian Siklus I dan Siklus II .....	256
44. Foto-foto pelaksanaan penelitian .....	258

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan salah satu komponen yang sangat penting untuk menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, yang diperlukan dalam rangka untuk mewujudkan pembangunan nasional. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pendidikan nasional diselenggarakan untuk meningkatkan dan menyeimbangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia seutuhnya, yang berkarakter dan memiliki budi pekerti yang baik (*soft skill*), serta memiliki kecakapan, pengetahuan dan keterampilan untuk hidup secara layak (*hard skill*). Pendidikan dapat mengembangkan berbagai potensi yang dimiliki peserta didik agar dapat menjadi manusia yang beriman, berilmu dan berakhlak mulia, hal tersebut sesuai dengan tujuan dan fungsi Pendidikan Nasional yang tercantum dalam Pasal 3 Ayat 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu sebagai berikut:

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 (UUSPN, 2003:5-6).

Tujuan dan fungsi Pendidikan Nasional mencakup 4 aspek yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan, aspek-aspek tersebut meliputi:

(1) Aspek sikap spiritual, yang meliputi beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. (2) Aspek sikap sosial, yang meliputi berakhlak mulia, sehat, mandiri dan demokratis serta bertanggung jawab. (3) Aspek pengetahuan, yaitu manusia yang berilmu. (4) Aspek keterampilan, yang meliputi cakap dan kreatif. Suatu hal yang dapat dijadikan tolok ukur keberhasilan pendidikan nasional adalah, apabila seluruh aspek telah tercapai.

Pembelajaran merupakan hal terpenting untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, karena untuk mencapai tujuan pendidikan nasional perlu dilaksanakan suatu pembelajaran yang berkualitas di sekolah. Pelaksanaan pembelajaran di sekolah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dan diimplementasikan dalam kurikulum. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan, bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum berisi rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan untuk kegiatan

pembelajaran. Tahun pelajaran 2013/2014 menerapkan kurikulum 2013, dimana kurikulum 2013 dilaksanakan mulai tahun ajaran 2013/2014, dan diberlakukan di seluruh sekolah pada tahun ajaran 2014/2015.

Kurikulum 2013 bertujuan untuk melakukan perbaikan dan meningkatkan mutu pendidikan, dan diharapkan dapat merubah paradigma pembelajaran yang berpusat pada guru (*theacher centered learning*) menjadi pembelajaran yang berpusat pada siswa (*student centered active learning*). Langkah untuk mencapai tujuan tersebut, guru perlu menerapkan model pembelajaran aktif dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. Ada tiga alternatif model pembelajaran yang *relevan* dan dapat diterapkan pada kurikulum 2013. Model pembelajaran tersebut yaitu, model *Discovery Learning*, *Problem Based Learning* dan *Project Based Learning*.

Model pembelajaran merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan dalam kegiatan pembelajaran, oleh karena itu dalam model pembelajaran yang diterapkan oleh guru telah diatur dalam undang-undang. Penerapan model pembelajaran haruslah sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan harus sesuai dengan karakteristik materi yang dipelajari. Rusman (2013:229) menyatakan bahwa, guru dituntut dapat memilih model pembelajaran yang dapat memacu semangat setiap siswa untuk secara aktif ikut terlibat dalam pengalaman belajarnya, salah satu alternatif model pembelajaran yang memungkinkan dikembangkannya keterampilan berpikir siswa (penalaran, komunikasi dan koneksi) dalam memecahkan masalah adalah pembelajaran berbasis masalah. Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning*

sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang standar proses pendidikan dasar dan menengah, yaitu sebagai berikut:

Untuk memperkuat pendekatan ilmiah (*scientific*), tematik terpadu (tematik antar mata pelajaran) dan tematik (dalam suatu mata pelajaran) perlu diterapkan pembelajaran berbasis penyingkapan atau penelitian (*discovery/inquiry learning*). Untuk mendorong kemampuan peserta didik untuk menghasilkan karya kontekstual, baik individual maupun kelompok maka sangat disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (*project based learning*).

Margetson dalam Rusman (2013:230) mengemukakan bahwa, model pembelajaran *Problem Based Learning* membantu untuk meningkatkan perkembangan keterampilan belajar sepanjang hayat dalam pola pikir yang terbuka, reflektif, kritis, dan belajar aktif. Kurikulum PBM memfasilitasi keberhasilan memecahkan masalah, komunikasi, kerja kelompok dan keterampilan interpersonal dengan lebih baik dibanding pendekatan yang lain. Model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang menuntut siswa untuk dapat terlibat aktif berpartisipasi secara langsung dalam kegiatan pembelajaran, dengan terlibat secara langsung, maka siswa akan mudah memahami materi yang dipelajarinya.

Peran guru dalam model pembelajaran *Problem Based Learning* adalah sebagai pembimbing dan fasilitator, sehingga siswa belajar berpikir dan memecahkan masalah mereka secara mandiri. Hamalik (2009:171) menyatakan bahwa: “pengajaran yang efektif adalah pengajaran yang menyediakan kesempatan belajar sendiri atau melakukan aktivitas sendiri”. Model *Problem Based learning* merupakan salah satu model pembelajaran

yang dapat mendorong siswa untuk berpikir kritis dan aktif dalam kegiatan pembelajaran. Keberhasilan dalam kegiatan pembelajaran tidak hanya dilihat dari nilai yang diperoleh siswa, tetapi juga pada proses belajarnya. Hasil belajar berawal dari proses belajar, karena dengan proses belajar yang baik, hasil belajar akan baik pula.

Pelaksanaan pembelajaran dalam kurikulum 2013 untuk semua jenjang pendidikan menggunakan pendekatan ilmiah (*scientific approach*), dan diterapkan untuk semua model pembelajaran, baik model *Problem Based Learning*, *Discovery Learning*, maupun *Project Based Learning*. Pendekatan saintifik menyentuh tiga ranah pembelajaran, yaitu: sikap, pengetahuan dan keterampilan (Permendikbud, 81A:2013). Langkah-langkah dalam pendekatan saintifik meliputi berbagai aktivitas belajar, yaitu: mengamati (*observing*), menanya (*questioning*), mencoba (*experimenting*), mengolah (*associating*) dan mengkomunikasikan (*communicating*).

Aktivitas belajar merupakan komponen penting dalam kegiatan pembelajaran, karena tanpa adanya aktivitas tidak akan terjadi proses belajar. Belajar merupakan suatu proses perubahan tingkah laku yang terjadi pada seseorang. Belajar dapat diperoleh baik melalui kegiatan interaksi maupun pengalaman. Slameto (2010:2) menyatakan bahwa “belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”. Pendapat lain tentang belajar juga diungkapkan oleh Zackerman dalam Warsono dan Harianto (2012:4),



yang menyatakan bahwa “belajar akan diperoleh melalui pengalaman (*learning from experience*), melalui pembelajaran aktif (*active learning*) dan dengan cara melakukan interaksi dengan bahan ajar maupun dengan orang lain (*interacting with learning materials and with people*)”.

Hasil belajar merupakan salah satu indikator keberhasilan dalam pembelajaran, yaitu meliputi: aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Keberhasilan peserta didik dalam kegiatan belajar merupakan tujuan utama dalam pembelajaran, oleh karena itu keberhasilan peserta didik dalam pembelajaran tidak hanya diukur berdasarkan nilai. Proses pembelajaran juga menjadi salah satu indikator keberhasilan pembelajaran, untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam menempuh mata pelajaran korespondensi adalah dengan melakukan evaluasi. Evaluasi adalah “penilaian terhadap tingkat keberhasilan peserta didik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam sebuah program” (Syah, 2007). Alat ukur evaluasi hasil belajar dapat menggunakan metode tes, yang berupa soal maupun metode non tes, yaitu menggunakan lembar observasi aktivitas belajar siswa.

Sekolah Menengah Kejuruan atau yang dikenal dengan SMK merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP/MTs (PP No. 17 Tahun 2010). Salah satu kelompok bidang keahlian SMK pada bidang keahlian Bisnis Manajemen, dimana bidang keahlian administrasi perkantoran adalah

salah satu program keahlian bisnis dan manajemen. Lulusan program keahlian administrasi perkantoran diharapkan mempunyai keterampilan dalam bidang yang diminatinya, yaitu bidang administrasi perkantoran.

SMK Widya Praja Ungaran merupakan sekolah menengah kejuruan dengan beberapa program keahlian, salah satu konsentrasi program keahlian yang ada di SMK Widya Praja Ungaran adalah bidang keahlian bisnis dan manajemen yaitu bidang keahlian administrasi perkantoran. Lulusan SMK diharapkan mempunyai keterampilan sesuai bidangnya, sebagai bekal bagi siswa untuk siap bekerja sesuai bidang keahlian yang dimilikinya yaitu bidang administrasi perkantoran, selain itu bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik untuk memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis pada mata pelajaran korespondensi kelas X Administrasi Perkantoran berdasarkan pada karakteristik materi yang dipelajari dan kompetensi yang akan dicapai, yaitu kompetensi pengetahuan dan kompetensi keterampilan yang bersifat prosedural dan konkrit. Model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang tepat untuk karakteristik materi yang bersifat prosedural dan konkrit.

Sebagai seorang pendidik, guru pengampu mata pelajaran korespondensi di kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran telah memenuhi empat kompetensi sebagai seorang guru profesional, yang meliputi: kompetensi pedagogik, kompetensi personal, kompetensi profesional,

maupun kompetensi sosial yang baik. Guru mata pelajaran sudah sertifikasi, mampu menerapkan sistem pembelajaran yang baik di dalam kelas, serta mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang keahlian administrasi perkantoran. Hasil observasi yang dilakukan pada hari Selasa, tanggal 2 September 2014. Observasi di kelas X AP 1 pada pukul 10:15 s.d. pukul 12:30, dan kelas X AP 2 pada pukul 12:45 s.d. pukul 14:15. Hasil observasi menunjukkan bahwa proses pembelajaran yang dilaksanakan di kelas X AP masih belum optimal.

Permasalahan yang terjadi yaitu partisipasi dari para siswa masih kurang, pembelajaran masih berpusat pada guru (*teacher centered learning*), dan aktivitas siswa masih rendah dalam kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran korespondensi. Guru mata pelajaran korespondensi kelas X AP sudah menerapkan model pembelajaran yang cukup baik, yaitu ceramah dan tanya jawab, akan tetapi dalam pembelajaran belum menunjukkan adanya aktivitas dan partisipasi yang tinggi dari para siswa, padahal kurikulum 2013 menuntut pembelajaran yang berpusat pada siswa (*student centered active learning*), dimana siswa dituntut untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran.

Kegiatan pembelajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran semester gasal tahun pelajaran 2014/2015 menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, dengan bantuan media pembelajaran, yaitu penggunaan LCD, *white board*, dan modul. Aktivitas belajar siswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas X AP masih belum optimal, aktivitas siswa terlihat ketika siswa menjawab pertanyaan yang

diberikan oleh guru dengan ditunjuk langsung, siswa kurang aktif dalam bertanya dan mengeluarkan pendapat tentang hal-hal yang kurang dipahami, selain itu siswa kurang berkonsentrasi terhadap materi yang disampaikan.

Hasil observasi aktivitas belajar siswa yang dilakukan oleh peneliti di kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran, disajikan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 1.1**  
**Aktivitas Belajar Siswa Awal Penelitian**

No.	Aspek Aktivitas Belajar Siswa	Persentase	
		X AP 1	X AP 2
1	Sikap siswa dalam proses pembelajaran	49%	60%
2	Kerjasama siswa dalam proses pembelajaran	33%	34%
3	Partisipasi siswa dalam proses pembelajaran	32%	40%
	Persentase rata-rata aktivitas belajar siswa	38%	45%

Sumber: Hasil pengamatan aktivitas belajar mata pelajaran korespondensi tahun pelajaran 2014/2015 (lampiran 7 dan 8).

Hasil pengamatan menunjukkan persentase sikap siswa dalam proses pembelajaran sebesar 49%, kerjasama siswa dalam proses pembelajaran sebesar 33%, partisipasi siswa dalam proses pembelajaran sebesar 32%, sedangkan rata-rata aktivitas belajar siswa sebesar 38%. Data hasil pengamatan di kelas X AP 2 menunjukkan besarnya persentase sikap siswa dalam proses pembelajaran sebesar 60%, kerjasama siswa dalam proses pembelajaran sebesar 34%, partisipasi siswa dalam proses pembelajaran sebesar 40% sedangkan rata-rata persentase aktivitas belajar siswa sebesar 45%. Rendahnya aktivitas belajar siswa juga diiringi dengan rendahnya hasil belajar siswa, yang sebagian besar hasil belajar siswa tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) yang telah ditetapkan, yaitu 75.

Hasil belajar siswa kelas X AP menunjukkan bahwa sebagian besar nilai siswa masih di bawah KKM yang telah ditetapkan. Pengamatan terhadap hasil belajar siswa berdasarkan pada data hasil belajar siswa tahun pelajaran 2013/2014 dan 2014/2015. Data hasil belajar ulangan kenaikan kelas pada mata pelajaran korespondensi kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran Tahun pelajaran 2013/2014, yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 5 Juni 2014 ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Daftar Nilai Ulangan Kenaikan Kelas**

<b>Kelas</b>	<b>Jumlah Siswa</b>	<b>KKM</b>	<b>Tuntas</b>	<b>Persentase</b>	<b>Tidak Tuntas</b>	<b>Persentase</b>
X AP 1	45	75	25 Siswa	56%	20 Siswa	44%
X AP 2	46	75	28 Siswa	61%	18 Siswa	39%

Sumber: Nilai ulangan kenaikan kelas semester genap tahun pelajaran 2013/2014 (lampiran 5 dan 6).

Tabel 1.2 di atas menunjukkan besarnya persentase siswa kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran yang mencapai KKM sebesar 56% (25 siswa), dan persentase siswa yang tidak mencapai KKM sebesar 44% (20 siswa). Persentase siswa kelas X AP 2 yang mencapai KKM sebesar 61% (28 siswa), dan persentase siswa yang tidak mencapai KKM sebesar 39% (18 siswa).

Data hasil observasi hasil belajar siswa kelas X AP, pada mata pelajaran korespondensi di SMK Widya Praja Ungaran, tahun pelajaran 2014/2015 adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.3**  
**Daftar Nilai Ulangan Harian Siswa**

Kelas	Jumlah Siswa	KKM	Tuntas	Persentase	Tidak Tuntas	Persentase
X AP 1	45	75	12 Siswa	27%	33 Siswa	73%
X AP 2	44	75	20 Siswa	45%	24 Siswa	55%

Sumber: Nilai ulangan harian mata pelajaran korespondensi semester gasal tahun pelajaran 2014/2015 (lampiran 9 dan 10).

Tabel 1.3 menunjukkan persentase siswa kelas X AP 1 yang mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) sebesar 27% (12 siswa), dan persentase siswa yang tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) sebesar 72% (33 siswa). Persentase siswa kelas X AP 2 yang mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) sebesar 45% (20 siswa), dan persentase siswa yang tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) sebesar 55 % (24 siswa).

Asumsi tentang rendahnya hasil belajar siswa kelas X AP pada mata pelajaran korespondensi dipengaruhi oleh berbagai macam faktor, diantaranya adalah faktor input siswa yang heterogen, faktor proses pembelajaran yang dilaksanakan, serta sistem pembelajaran. Perbaikan terhadap proses pembelajaran diasumsikan dapat mengoptimalkan hasil belajar para siswa yang mempunyai latar belakang yang heterogen. Perbaikan terhadap proses pembelajaran dapat dilakukan dengan menerapkan model pembelajaran yang tepat, yang mampu meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi. Model pembelajaran *Problem Based Learning* diasumsikan dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada mata pelajaran korespondensi di kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Fadly (2012), yang berjudul “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”, menunjukkan bahwa, penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* pada siswa kelas X Bisnis dan Manajemen dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa, dimana aktivitas siswa meningkat dari siklus 1 ke siklus 2. Hasil belajar siswa juga mengalami peningkatan secara bertahap dari metode ceramah ke model pembelajaran *Problem Based Learning*, dan respon siswa terhadap model *Problem Based Learning* sangat positif.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Widodo dan Lusi (2013), dengan judul “Peningkatan Aktivitas Belajar dan Hasil Belajar Siswa Dengan Metode *Problem Based Learning* Pada Siswa Kelas VIIa Mts Negeri Donomulyo Kulon Progo Tahun Pelajaran 2012/2013”. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa terjadi peningkatan aktivitas belajar dan hasil belajar siswa setelah pembelajaran dengan menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

Penelitian sejenis yang dilakukan oleh Suci, (2008) dengan judul “Penerapan Model *Problem Based Learning* untuk Meningkatkan Partisipasi Belajar dan Hasil Belajar Teori Akuntansi Mahasiswa Jurusan Ekonomi Undiksha”. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa penerapan model *Problem Based Learning* dapat meningkatkan aktivitas (partisipasi) mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar, selain itu dapat meningkatkan

hasil belajar pada mata kuliah teori akuntansi, serta penerapan model *problem based learning* mendapat respon yang positif dari mahasiswa.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya mengenai penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* menunjukkan bahwa dengan diterapkannya model Pembelajaran *Problem Based Learning*, maka dapat meningkatkan aktivitas belajar dan hasil belajar siswa. Aktivitas belajar siswa dan hasil belajar siswa dari setiap siklus juga mengalami peningkatan yang cukup signifikan.

Kesenjangan antara harapan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan sangat jauh berbeda, maka proses pembelajaran khususnya pada mata pelajaran korespondensi di SMK Widya Praja Ungaran perlu dilakukan perbaikan, terutama dalam proses pembelajaran. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Peneliti ingin melakukan penelitian yang bertujuan untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran, yang berjudul **“Penerapan Model Pembelajaran *Problem Based Learning* untuk Meningkatkan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa pada Kompetensi Dasar Mengidentifikasi dan Mempraktikkan Cara Membuat Komunikasi Tulis di SMK Widya Praja Ungaran”**.



## 1.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berdasarkan latar belakang di atas adalah sebagai berikut:

1. Apakah penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran?
2. Apakah penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* dapat meningkatkan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran?

## 1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah di atas adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* untuk meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran.
2. Untuk mengetahui penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* untuk meningkatkan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran.

## **1.4. Kegunaan Penelitian**

### **1.4.1. Kegunaan Teoritis**

Penelitian ini dapat berguna untuk menambah informasi dan pengetahuan tentang model pembelajaran *Problem Based Learning*.

### **1.4.2. Kegunaan Praktis**

#### 1. Kegunaan bagi siswa

- a. Mengaktifkan para siswa agar berani untuk mengeluarkan pendapatnya dalam proses diskusi kelompok.
- b. Memberikan pengalaman yang baru bagi siswa, melalui penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

#### 2. Kegunaan bagi guru

- a. Dapat menjadi referensi dalam memilih model pembelajaran, sebagai upaya untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa.
- b. Menambah wawasan bagi guru untuk menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*.
- c. Membantu guru dalam menciptakan suatu kondisi kelas yang aktif, dan dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa.

#### 3. Kegunaan bagi sekolah

Penelitian ini diharapkan memberikan masukan bagi sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah, yaitu melalui penerapan model pembelajaran *Problem Based learning* untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Belajar**

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

Belajar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam rangka perubahan tingkah laku. Hamalik (2013:37) menyatakan bahwa, “belajar adalah suatu proses perubahan tingkah laku individu melalui interaksi dengan lingkungannya”. Syah (2007:68) berpendapat bahwa, “belajar dapat dipahami sebagai tahapan perubahan seluruh tingkah laku individu yang relatif menetap sebagai hasil pengalaman dan interaksi dengan lingkungan yang melibatkan proses kognitif”. Pendapat lain tentang belajar juga diungkapkan oleh (Slameto, 2010), yang mendefinisikan bahwa, “belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”.

Sardiman (2006:20) menyimpulkan bahwa, “belajar senantiasa merupakan perubahan tingkah laku atau penampilan, dengan serangkaian kegiatan, misalnya dengan membaca, mengamati, mendengarkan, meniru, dan lain sebagainya dan belajar akan lebih baik kalau subjek belajar mengalami atau melakukannya, jadi tidak bersifat verbalistik”. Berbagai pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa belajar mengakibatkan adanya perubahan tingkah laku dalam diri seseorang.

### **2.1.2. Ciri-Ciri Belajar**

Belajar merupakan suatu kegiatan dalam rangka perubahan tingkah laku seseorang. Burhanuddin dan Wahyuni dalam Thobroni dan Mustofa (2011:19) mengemukakan ciri-ciri belajar yaitu sebagai berikut:

1. Belajar ditandai dengan adanya perubahan tingkah laku.
2. Perubahan yang terjadi relatif permanen.
3. Perubahan tidak harus segera dapat diamati pada saat proses belajar berlangsung, perubahan perilaku tersebut bersifat potensial.
4. Perubahan perilaku merupakan hasil latihan dan pengalaman.
5. Pengalaman atau pelatihan itu dapat memberi penguatan.

Hal utama yang menjadi tujuan dalam belajar adalah terjadinya perubahan tingkah laku seseorang yang relatif permanen, yang merupakan efek dari latihan dan pengalaman yang diperoleh melalui proses belajar.

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

Belajar memiliki unsur-unsur tertentu, unsur-unsur yang terkait dalam proses belajar menurut Hamalik (2011) adalah adanya motivasi siswa, bahan ajar, alat bantu belajar, suasana belajar dan kondisi subjek belajar. Unsur unsur belajar tersebut adalah sesuatu yang penting dan perlu diperhatikan dalam kegiatan belajar, agar proses belajar dapat berjalan dengan baik dan tujuan dapat tercapai.

Unsur-unsur belajar juga dikemukakan oleh Gagne dalam Anni (2012:68), menurut Gagne unsur-unsur belajar adalah adanya peserta didik,

rangsangan (*stimulus*), memori dan respon. Unsur-unsur belajar yang dikemukakan oleh Gagne merupakan unsur penting dalam belajar.

#### **2.1.4. Pembelajaran**

Pembelajaran merupakan suatu sistem, suatu sistem tersusun atas berbagai komponen tertentu dan antar komponen berhubungan satu sama lain. Komponen tersebut meliputi: tujuan, materi, metode, dan evaluasi. Empat komponen pembelajaran tersebut harus diperhatikan oleh guru dalam memilih dan menentukan model-model pembelajaran apa yang akan digunakan dalam kegiatan pembelajaran (Rusman, 2012). Pembelajaran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:17) berasal dari kata ajar, yang berarti petunjuk yang diberikan kepada orang supaya diketahui atau diturut. Pembelajaran berarti proses, cara, perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar. Pembelajaran pada hakikatnya merupakan suatu proses interaksi antara guru dengan siswa, baik interaksi secara langsung maupun secara tidak langsung, yaitu dengan menggunakan berbagai media (Rusman, 2013:144).

Pendapat lain tentang pembelajaran juga dikemukakan oleh Thobroni dan Mustofa (2011:41) yang menyatakan bahwa, “pembelajaran merupakan upaya sengaja dan bertujuan yang berfokus kepada kepentingan, karakteristik, dan kondisi orang lain agar peserta didik dapat belajar dengan efektif dan efisien”. Hamalik (2013:57) mengungkapkan “pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi mencapai tujuan pembelajaran”. Rombepajung dalam Thobroni dan Mustofa (2011:18)

mendefinisikan bahwa “pembelajaran adalah pemerolehan suatu mata pelajaran atau pemerolehan suatu ketrampilan melalui mata pelajaran, pengajaran dan pengalaman”.

Thobroni dan Mustofa (2011:21) menyimpulkan bahwa, “pembelajaran merupakan suatu proses belajar yang berulang-ulang dan menyebabkan adanya perubahan perilaku yang disadari dan cenderung bersifat tetap”. Pembelajaran merupakan suatu sarana bagi seseorang untuk belajar dalam rangka perubahan tingkah laku.

## **2.2. Aktivitas Belajar**

### **2.3.1. Pengertian Aktivitas Belajar**

Hamalik (2009:171) menyatakan bahwa, “pengajaran yang efektif adalah pengajaran yang menyediakan kesempatan belajar sendiri atau melakukan aktivitas sendiri”. Kegiatan pengajaran akan efektif apabila ada aktivitas yang dilakukan oleh siswa secara nyata, dimana dalam pembelajaran modern seperti sekarang, pencapaian tujuan pembelajaran tidak hanya berpatok pada nilai, tetapi untuk mengukur keberhasilan dalam pembelajaran adalah dengan menggunakan hasil dan proses dari pembelajaran tersebut.

Aktivitas siswa dalam pembelajaran mempunyai peranan yang sangat penting. Sadirman (2007:99) menyatakan bahwa dalam belajar sangat diperlukan adanya aktivitas, tanpa aktivitas belajar itu tidak mungkin akan berlangsung dengan baik. Aktivitas dalam proses belajar mengajar merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran,

bertanya hal yang belum jelas, mencatat, mendengar, berfikir, membaca dan segala kegiatan yang dilakukan yang dapat menunjang prestasi belajar.

### **2.3.2. Klasifikasi Aktivitas Belajar**

Hamalik (2009:172-175) menyatakan bahwa, “aktivitas belajar banyak sekali macamnya, maka para ahli mengadakan klasifikasi atas macam-macam aktivitas tersebut”. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

Paul D. Dierich membagi kegiatan belajar dalam 8 kelompok, kegiatan belajar tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Kegiatan-kegiatan visual

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

#### 2. Kegiatan-kegiatan lisan (*oral*)

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

#### 3. Kegiatan-kegiatan mendengarkan

Mendengarkan penyajian bahan, mendengarkan percakapan atau diskusi kelompok, mendengarkan suatu permainan, mendengarkan radio.

#### 4. Kegiatan-kegiatan menulis

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

#### 5. Kegiatan-kegiatan menggambar

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

#### 6. Kegiatan-kegiatan *metric*

Melakukan percobaan, memilih alat-alat, melaksanakan pameran, membuat model, menyelenggarakan permainan, menari dan berkebun.

#### 7. Kegiatan-kegiatan mental

Merenungkan, mengingat, memecahkan masalah, menganalisis, faktor-faktor, melihat, hubungan-hubungan, dan membuat keputusan.

#### 8. Kegiatan-kegiatan emosional

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

### **2.3. Hasil Belajar**

Hasil belajar adalah perubahan perilaku yang terjadi pada seseorang setelah terjadinya proses belajar. Anni (2009:85) menyatakan bahwa “hasil belajar merupakan perubahan perilaku yang diperoleh peserta didik setelah mengalami kegiatan belajar”. Suprijono dalam Thobroni dan Mustofa (2011:22) menyatakan bahwa, “hasil belajar adalah pola-pola perbuatan, nilai-nilai, pengertian-pengertian, sikap-sikap, apresiasi, dan keterampilan”.

Pendapat lain mengenai hasil belajar juga dikemukakan oleh Gagne, menurut pemikiran Gagne, hasil belajar berupa hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi verbal yaitu kapabilitas mengungkapkan pengetahuan dalam bentuk bahasa, baik lisan maupun tertulis. Kemampuan merespon secara spesifik terhadap rangsangan spesifik, kemampuan tersebut tidak memerlukan manipulasi simbol, pemecahan masalah, maupun penerapan aturan.



2. Keterampilan intelektual, yaitu kemampuan mempresentasikan konsep dan lambang. Keterampilan intelektual terdiri dari kemampuan mengategorisasi, kemampuan analitis-sintetis fakta-konsep, dan mengembangkan prinsip-prinsip keilmuan. Keterampilan intelektual merupakan kemampuan melakukan aktivitas kognitif bersifat khas.
3. Strategi kognitif, yaitu kecakapan menyalurkan dan mengarahkan aktivitas kognitifnya. Kemampuan ini meliputi penggunaan konsep dan kaidah dalam memecahkan masalah.
4. Keterampilan motorik, yaitu kemampuan melakukan gerak jasmani dalam urusan dan koordinasi sehingga terwujud otomatisme gerak jasmani.
5. Sikap adalah kemampuan menerima dan menolak objek berdasarkan penilaian terhadap objek tersebut. Sikap berupa kemampuan menginternalisasi dan eksternalisasi nilai-nilai. Sikap merupakan kemampuan menjadikan nilai-nilai sebagai standar perilaku (Thobroni dan Mustofa, 2011:22).

Pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, hasil belajar merupakan suatu proses terjadinya perubahan tingkah laku siswa akibat adanya suatu tindakan pembelajaran yang dilakukan oleh guru dalam kegiatan pembelajaran

## **2.4. Model Pembelajaran**

### **2.4.1. Pengertian Model Pembelajaran**

Model pembelajaran adalah suatu pola yang diterapkan oleh guru sebagai pengajar dalam kegiatan pembelajaran dan menjadi ciri khas dalam suatu kegiatan pembelajaran. Rusman (2013:144) menyatakan bahwa, “model pembelajaran adalah suatu rencana atau pola yang dapat digunakan untuk membentuk kurikulum (Rencana pembelajaran jangka panjang), merancang bahan pembelajaran, dan membimbing pembelajaran di kelas atau yang lain”.

Model pembelajaran mempunyai empat ciri khusus yakni: 1) rasional teoretik yang logis yang disusun oleh para pencipta, 2) landasan pemikiran tentang apa dan bagaimana siswa belajar, 3) tingkah laku mengajar yang diperlukan agar model tersebut dapat berhasil, 4) lingkungan belajar yang diperlukan agar tujuan pembelajaran itu dapat tercapai (Sanjaya, 2006:128).

Pendapat-pendapat tentang model pembelajaran di atas dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran merupakan kerangka konseptual dalam wujud suatu perencanaan pembelajaran yang melukiskan prosedur yang sistematis yang digunakan sebagai pedoman dalam pembelajaran di kelas.

Rusman (2013:145) menyatakan bahwa model pembelajaran memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Berdasarkan teori pendidikan dan teori belajar dari para ahli tertentu
2. Mempunyai misi atau tujuan pendidikan tertentu.
3. Dapat dijadikan pedoman untuk perbaikan kegiatan belajar mengajar di kelas.

4. Memiliki bagian-bagian model yang dinamakan: (a) urutan langkah-langkah (*Syntax*); (b) adanya prinsip-prinsip reaksi; (c) sistem sosial; (d) sistem pendukung.
5. Memiliki dampak sebagai akibat terapan model pembelajaran.
6. Membuat persiapan mengajar (desain instruksional) dengan pedoman model pembelajaran yang dipilihnya.

#### **2.4.2. Macam-Macam Model Pembelajaran**

Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan telah mengatur tentang standar proses dalam pembelajaran, yang meliputi pemilihan model pembelajaran. Model pembelajaran yang disarankan dalam pembelajaran pada kurikulum 2013 adalah model *Problem Based Learning*, *Discovery Learning*, dan *Project Based Learning*. Model-model pembelajaran akan dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Model *Problem Based Learning***

Model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan salah satu model pembelajaran yang menggunakan masalah sebagai dasar dalam kegiatan pembelajaran. Model pembelajaran *problem based learning* merupakan model pembelajaran yang proses penyampaian materinya dilakukan dengan cara menyajikan suatu permasalahan, mengajukan pertanyaan-pertanyaan, memfasilitasi penyelidikan dan membuka dialog. Model pembelajaran *problem based learning* tepat digunakan pada kelas yang kreatif dan peserta didik yang berpotensi akademik tinggi, namun kurang cocok diterapkan pada peserta didik yang perlu bimbingan tutorial.

Model *problem based learning* sangat potensial untuk mengembangkan kemandirian peserta didik melalui pemecahan masalah (Mulyatiningsih, 2013:236).

Margetson dalam Rusman (2013) mengemukakan bahwa kurikulum PBM membantu untuk meningkatkan perkembangan keterampilan belajar sepanjang hayat dalam pola pikir yang terbuka, reflektif, kritis, dan belajar aktif. Kurikulum PBM memfasilitasi keberhasilan memecahkan masalah, komunikasi, kerja kelompok dan keterampilan interpersonal dengan lebih baik dibanding pendekatan yang lain.

Langkah-langkah dalam pembelajaran *Problem Based Learning* adalah sebagai berikut:

1. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran, kemudian memberi tugas atau permasalahan untuk dipecahkan, masalah tersebut adalah masalah yang memiliki jawaban kompleks atau luas.
2. Guru menjelaskan prosedur yang harus dilakukan dan memotivasi siswa agar terlibat aktif dalam proses pemecahan masalah.
3. Guru membantu siswa menyusun laporan hasil pemecahan masalah yang sistematis.
4. Guru membantu siswa untuk melakukan evaluasi dan refleksi proses-proses yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah (Mulyatiningsih, 2013:236-237).

Kekuatan model pembelajaran *Problem Based Learning* adalah sebagai berikut:

1. Siswa akan terbiasa menghadapi masalah (*Problem Posing*) dan merasa tertantang untuk menyelesaikan masalah, tidak hanya terkait dengan pembelajaran dalam kelas, tetapi juga menghadapi masalah yang ada dalam kehidupan sehari-hari (*real world*).
2. Memupuk solidaritas sosial dengan terbiasa berdiskusi dengan teman-teman sekelompok kemudian berdiskusi dengan teman-teman sekelasnya.
3. Makin mengakrabkan guru dengan siswa, karena ada kemungkinan satu masalah harus diselesaikan siswa melalui eksperimen. Hal ini juga akan membiasakan siswa dalam menerapkan metode eksperimen (Warsono dan Hariyanto, 2012:152).

Kelemahan model pembelajaran *Problem Based Learning* adalah sebagai berikut:

1. Tidak banyak guru yang mampu mengantarkan siswa kepada pemecahan masalah.
2. Seringkali memerlukan biaya mahal dan waktu yang panjang.
3. Aktivitas siswa yang dilaksanakan diluar sekolah sulit dipantau guru (Warsono dan Hariyanto, 2012:152).

Ciri-ciri masalah pembelajaran *Problem Based Learning* menurut Sofan dan Lif (2010:72) adalah sebagai berikut:

1. Guru harus menerapkan pengajaran yang menitikberatkan pada suatu kerangka dukungan untuk memperkaya inkuiri dan pertumbuhan intelektual siswa.
2. Peran guru adalah menyodorkan masalah-masalah otentik, memfasilitasi penyelidikan, dan mendukung pembelajaran siswa.
3. Guru harus menciptakan suasana kelas yang mendukung, agar terjadi pertukaran ide secara terbuka, tulus dan jujur.
4. Mampu mengajarkan keterampilan berpikir tingkat tinggi kepada siswa.
5. Mempunyai ciri khas dalam pembelajaran, yaitu: adanya pertanyaan atau masalah, berfokus pada interdisiplin, adanya penyelidikan otentik, menghasilkan karya nyata dan mempresentasikannya sehingga terjadi adanya kolaborasi.

Model pembelajaran *problem based learning* disamping memiliki keunggulan juga memiliki kelemahan. Sanjaya (2006:218) menyatakan keunggulan *problem based learning* adalah sebagai berikut:

1. Pemecahan masalah merupakan teknik yang cukup bagus untuk lebih memahami isi pelajaran.
2. Pemecahan masalah menantang kemampuan siswa serta memberikan kepuasan untuk menemukan pengetahuan baru bagi siswa.

3. Pemecahan masalah dapat meningkatkan aktivitas pembelajaran siswa.
4. Pemecahan masalah dapat membantu siswa bagaimana mentransfer pengetahuan untuk memahami masalah dalam kehidupan nyata.
5. Pemecahan masalah dapat membantu siswa untuk mengembangkan pengetahuan barunya dan bertanggungjawab dalam pembelajaran yang mereka lakukan, disamping juga dapat mendorong untuk melakukan sendiri. Baik terhadap hasil, maupun proses belajarnya.
6. Melalui pemecahan masalah bisa diperlihatkan bahwa setiap mata pelajaran pada dasarnya merupakan cara berpikir dan sesuatu yang dimengerti oleh siswa, bukan hanya sekedar belajar dari guru atau dari buku saja.
7. Pemecahan masalah dipandang lebih mengasikkan dan disukai siswa.
8. Pemecahan masalah dapat mengembangkan kemampuan siswa untuk berpikir kritis dan mengembangkan kemampuan mereka untuk menyesuaikan pengetahuan baru.
9. Pemecahan masalah dapat memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang mereka miliki dalam dunia nyata.
10. Pemecahan masalah dapat mengembangkan minat siswa untuk secara terus-menerus belajar, sekalipun pada pendidikan formal telah berakhir.

Kelemahan-kelemahan pembelajaran menggunakan model *Problem Based Learning* adalah sebagai berikut:

1. Manakala siswa tidak memiliki minat atau tidak memiliki kepercayaan, sehingga masalah yang dipelajari sulit dipecahkan, dan siswa akan merasa enggan untuk mencoba.
2. Keberhasilan pembelajaran ini membutuhkan cukup banyak waktu.
3. Tanpa pemahaman mengapa mereka berusaha memecahkan masalah yang sedang dipelajari, maka siswa tidak akan belajar apa yang mereka ingin pelajari Sanjaya (2006:218).

## **2. Model *Discovery Learning***

*Discovery learning* merupakan strategi pembelajaran yang digunakan untuk memecahkan masalah secara intensif dibawah pengawasan guru, pada pembelajaran *discovery*, guru membimbing peserta didik untuk menjawab atau memecahkan permasalahan. *Discovery learning* merupakan metode pembelajaran kognitif yang menuntut guru lebih kreatif dalam menciptakan situasi yang dapat membuat peserta didik belajar aktif untuk menemukan pengetahuan sendiri (Mulyatiningsih, 2013: 235).

Mulyatiningsih (2013:236) menyebutkan langkah-langkah yang dilakukan oleh guru dalam pelaksanaan pembelajaran *discovery*, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan tujuan pembelajaran.
2. Menjelaskan petunjuk pelaksanaan praktikum atau eksperimen.
3. Mengawasi siswa dalam pelaksanaan praktikum atau eksperimen.



4. Menunjukkan gejala yang diamati.
5. Membantu peserta didik menyimpulkan hasil eksperimen.

### **3. Model *Project Based Learning***

#### **1. Pengertian model pembelajaran *Project Based Learning***

Pembelajaran berbasis proyek (*Project based learning*) adalah metode pembelajaran yang menggunakan proyek sebagai media, di dalam pembelajaran berbasis proyek peserta didik melakukan eksplorasi, penilaian, interpretasi, sintesis, dan menemukan informasi untuk menghasilkan berbagai bentuk hasil belajar. Pembelajaran berbasis proyek merupakan metode belajar yang menggunakan masalah sebagai langkah awal dalam mengumpulkan dan mengintegrasikan pengetahuan baru berdasarkan pengalamannya dalam beraktivitas secara nyata. Pembelajaran berbasis proyek dirancang untuk digunakan pada permasalahan kompleks yang diperlukan peserta didik dalam melakukan investigasi dan memahaminya.

Pembelajaran berbasis proyek proses *inquiry* dimulai dengan memunculkan pertanyaan penuntun (*a guiding question*) dan membimbing peserta didik dalam sebuah proyek kolaboratif yang mengintegrasikan berbagai subjek (materi) dalam kurikulum. Pada saat pertanyaan terjawab, secara langsung peserta didik dapat melihat berbagai elemen utama sekaligus berbagai prinsip dalam sebuah disiplin yang sedang dikajinya. Pembelajaran berbasis proyek merupakan

investigasi mendalam tentang sebuah topik dunia nyata, hal ini akan berharga bagi atensi dan usaha peserta didik.

## 2. Langkah-Langkah model pembelajaran *Project Based Learning*

Langkah-langkah operasional pembelajaran berbasis proyek yaitu: penentuan pertanyaan mendasar, menyusun perencanaan proyek, menyusun jadwal, evaluasi pengalaman, menguji hasil, monitoring. (Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum 2013, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).

## 4. Model *Inquiry Learning*

Metode *inquiry* (penemuan) adalah metode yang melibatkan peserta didik dalam proses pengumpulan data dan pengajuan hipotesis, guru membimbing siswa untuk menemukan pengertian baru, mengamati perubahan pada praktik uji coba, sehingga siswa memperoleh pengetahuan berdasarkan pengalaman belajar mereka sendiri. Pembelajaran dalam metode *inquiry*, peserta didik belajar secara aktif dan kreatif untuk mencari pengetahuan (Mulyatiningsih, 2013:235).

Langkah-langkah yang dilakukan oleh siswa dalam metode pembelajaran *inquiry* menurut Dewey's yaitu sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi masalah.
2. Merumuskan hipotesis.
3. Mengumpulkan data.
4. Menganalisis dan menginterpretasikan data untuk menguji hipotesis.
5. Menarik kesimpulan (Mulyatiningsih, 2013:235).

Pembelajaran menggunakan model *inquiry* meliputi langkah yang dilakukan oleh guru dalam pembelajaran, menurut Dewey's dalam Mulyatiningsih (2013:235) langkah-langkah tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Menjelaskan tujuan pembelajaran.
2. Membagi petunjuk *inquiry* atau petunjuk praktikum.
3. Menugaskan peserta didik untuk melaksanakan *inquiry* atau praktikum.
4. Memantau pelaksanaan *inquiry* atau praktikum.
5. Menyimpulkan hasil *inquiry* atau praktikum bersama-sama.

Pembelajaran *inquiriry* memiliki karakteristik yang sama dengan model *discovery*, yaitu pembelajaran yang proses pemahamannya melalui penemuan sendiri.

## **2.5. Rancangan Pembelajaran Model *Problem Based Learning***

Arends dalam Warsono dan Hariyanto (2012:151) menyebutkan tahapan-tahapan (*Syntaks*) dalam pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Tahapan model pembelajaran *Problem Based Learning* tersebut meliputi lima tahapan, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Tahapan Model Pembelajaran *Problem Based Learning***

No.	Fase	Perilaku Guru
1	Fase 1 Melakukan orientasi masalah kepada siswa	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, menjelaskan logistik (alat dan bahan) apa yang diperlukan bagi penyelesaian masalah serta memberikan motivasi kepada siswa agar menaruh perhatian terhadap aktivitas dalam penyelesaian masalah.
2	Fase 2 Mengorganisasikan siswa untuk belajar	Guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan pembelajaran agar relevan dengan penyelesaian masalah.
3	Fase 3 Mendukung kelompok investigasi	Guru mendorong peserta didik untuk mencari informasi yang sesuai, melakukan eksperimen dan mencari penjelasan dan pemecahan masalahnya.
4	Fase 4 Mengembangkan dan menyajikan artefak dan memamerkannya	Guru membantu siswa dalam perencanaan dan perwujudan artefak yang sesuai dengan tugas yang diberikan, seperti: laporan, video, dan model-model, serta membantu mereka saling berbagi satu sama lain terkait hasil karyanya.
5	Fase 5 Menganalisis dan mengevaluasi proses penyelesaian masalah	Guru membantu siswa untuk melakukan refleksi terhadap hasil penyelidikannya serta proses-proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.

Sumber: Arends dalam Warsono dan Harianto (2012:151).

Pembelajaran dengan menggunakan model *Problem Based Learning* pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis meliputi lima langkah kegiatan dalam pembelajaran, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Pendahuluan

Kegiatan pendahuluan dalam pembelajaran *Problem Based Learning* dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Aktivitas Kegiatan Pendahuluan**

No.	Aktivitas Guru	Rincian Aktivitas
1	<b>Kegiatan Pendahuluan</b> a. Menyampaikan tujuan pembelajaran. b. Memotivasi siswa.	a. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis. b. Menjelaskan alat dan bahan berupa penggunaan modul dan buku-buku penunjang mata pelajaran korespondensi kelas X AP, yang diperlukan dalam proses penyelesaian masalah. c. Memberikan motivasi kepada siswa agar menaruh perhatian terhadap aktivitas dalam penyelesaian masalah, pada tahap ini guru menghadapkan siswa kepada masalah, permasalahan tersebut mengenai berbagai praktik-praktik kegiatan komunikasi dilingkungan sekolah yang tidak tepat dan tidak sesuai dengan teori komunikasi terutama komunikasi tulis.

Kegiatan pendahuluan dilakukan sebelum melaksanakan pembelajaran, dimana siswa diarahkan untuk mengetahui kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Guru memberikan motivasi dan kontrak belajar, untuk menjadikan siswa lebih fokus dengan materi pelajaran.

## 2. Kegiatan Inti

Kegiatan inti dalam pembelajaran menggunakan *Model Problem Based Learning* dapat dilihat pada tabel 2.3 sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Aktivitas Kegiatan Inti**

No.	Aktivitas Guru	Rincian Aktivitas
2	<p><b>Kegiatan Inti</b></p> <p>a. Melakukan orientasi masalah kepada siswa.</p> <p>b. Mengorganisasikan siswa untuk belajar</p> <p>c. Mendukung kelompok investigasi</p> <p>d. Mengembangkan dan menyajikan artefak dan memamerkannya</p> <p>e. Menganalisis dan mengevaluasi proses penyelesaian masalah</p>	<p>a. Guru memberikan soal diskusi yang berisi permasalahan untuk diselesaikan.</p> <p>b. Guru mengarahkan siswa untuk berdiskusi dan mengkondisikan siswa untuk berkumpul secara berkelompok.</p> <p>c. Guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan pembelajaran mengenai komunikasi tulis dalam kehidupan sehari-hari siswa dilingkungan sekolah, agar pembelajaran relevan dengan kegiatan penyelesaian masalah.</p> <p>d. Guru mendorong peserta didik untuk mencari informasi dari berbagai sumber-sumber belajar, berupa modul dan buku-buku penunjang yang telah dipersiapkan oleh siswa sebagai bahan referensi dalam menyelesaikan masalah.</p> <p>e. Siswa melakukan eksperimen, yaitu dengan menghubungkan antara teori-teori dalam komunikasi tulis dan dihubungkan dengan penerapannya dalam kegiatan komunikasi tulis di lingkungan sekolah.</p> <p>f. Siswa menjelaskan dan memecahkan masalah-masalah yang telah diberikan terkait masalah-masalah yang terjadi dalam komunikasi tulis di lingkungan sekolah.</p> <p>g. Guru meminta siswa untuk membuat laporan berdasarkan soal diskusi yang telah diberikan guru sebagai bahan untuk dikomunikasikan kepada kelompok lain.</p> <p>h. Guru membantu siswa dalam perencanaan dan perwujudan artefak yang sesuai dengan tugas yang diberikan, berupa lembar kerja tertulis.</p> <p>i. Guru membantu siswa saling berbagi informasi dengan berdiskusi untuk menghasilkan lembar kerja yang akan dipresentasikan di depan kelompok lain.</p> <p>j. Guru membantu siswa untuk melakukan refleksi terhadap hasil penyelidikan serta proses-proses penyelesaian masalah yang telah dilaksanakan.</p>

Kegiatan inti merupakan pusat dari kegiatan pembelajaran yang dilakukan. Guru berperan sebagai fasilitator dalam pembelajaran. Penggunaan model pembelajaran *Problem Based Learning* melibatkan guru untuk mengajak siswa berperan aktif dalam setiap kesempatan.

### 3. Penutup

Kegiatan penutup adalah kegiatan akhir dalam pembelajaran.

Kegiatan penutup dapat dilihat pada tabel 3.3 sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Aktivitas Kegiatan Penutup**

No.	Aktivitas Guru	Rincian Aktivitas
<b>3</b>	<b>Kegiatan Penutup</b> a. Menyimpulkan hasil diskusi b. Melakukan evaluasi belajar	a. Guru dan siswa bersama-sama untuk menyimpulkan materi dari hasil diskusi yang telah dilakukan. b. Siswa mengerjakan soal-soal yang telah dipersiapkan oleh guru.

## 2.6. Pokok Bahasan Komunikasi Tulis

### 2.6.1. Pengertian Komunikasi

#### 1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi dari komunikator (pemberi pesan) kepada komunikan (penerima pesan) melalui media tertentu untuk mendapatkan *feedback*.

#### 2. Macam-macam Komunikasi

Ada beberapa macam komunikasi dalam kehidupan sehari-hari, yaitu sebagai berikut:

- a. Komunikasi *verbal*.
- b. Komunikasi *non verbal*.

### **2.6.2. Komunikasi Tulis**

#### 1. Pengertian Komunikasi Tulis

Komunikasi tulis adalah suatu proses penyampaian informasi dari komunikator (pemberi pesan) kepada komunikan (penerima pesan) secara tertulis untuk mendapatkan *feedback*.

#### 2. Macam-Macam Komunikasi Tulis

Ada berbagai jenis komunikasi tulis, antara lain: surat, memo, kartu pos, laporan, proposal, pamphlet, brosur dan sejenisnya.

### **2.6.3. Surat**

#### 1. Pengertian surat

Surat adalah Informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat. Sedangkan Pengertian Surat-Menyurat adalah penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama atau perseorangan (pribadi) atas nama jabatan dalam suatu organisasi.

#### 2. Macam-macam surat

Penggolongan surat menurut sifatnya, adalah sebagai berikut:

1. Surat pribadi, dapat dibedakan:
  - a. Surat pribadi sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan.
  - b. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.



2. Surat dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan.
3. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
4. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.

Perbedaan surat pribadi, serta surat dinas swasta dan pemerintah adalah:

a. Surat Pribadi

Sudah dijelaskan di atas bahwa surat pribadi dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu yang bersifat kekeluargaan dan setengah resmi (surat lamaran pekerjaan). Surat pribadi disebut juga surat perorangan (*prive*) yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas.

b. Surat Dinas Swasta dan Pemerintah

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Bila surat dinas tersebut berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan apabila menyangkut niaga maka disebut surat dinas niaga.

3. Fungsi surat

Sebagai sarana komunikasi, surat dapat juga berfungsi (terutama surat resmi) antara lain sebagai berikut:

- a. Alat bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian.
  - b. Alat pengingat/berpikir, misalnya surat yang telah diarsipkan.
  - c. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau.
  - d. Pedoman/dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya.
  - e. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
  - f. Duta atau wakil organisasi.
  - g. Barometer kemajuan kantor.
4. Bagian-bagian surat
- a. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.
  - b. Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Kegunaan nomor surat adalah:

    - a. Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).

- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.
- c. Untuk memudahkan penunjukkan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyurat.
- d. Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- e. Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya, karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (surat keputusan), dan lain-lain.

c. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat. Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, dan dibelakang tahun tidak perlu diberi tanda titik (.).

d. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi, pedoman penulisan lampiran adalah sebagai berikut:

1. Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.

2. Untuk surat resmi atau surat dinas (pemerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 2 berkas.

e. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran". Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu: sebelum menulis alamat, setelah menulis alamat, setelah menulis salam pembuka.

f. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka.

h. Isi Surat

Isi surat terdiri atas beberapa bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

## 2. Isi surat yang sesungguhnya

Sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

## 3. Kalimat penutup.

Alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

## 4. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima.

## 5. Nama instansi pemerintah/swasta.

## 6. Nama yang menandatangani surat.

## 7. Jabatan/ NIP yang menandatangani surat.

## 8. Tembusan (bila ada).

## 9. Inisial.

## 5. Bentuk surat

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

Macam-macam bentuk surat yang digunakan dalam surat-surat resmi adalah sebagai berikut:

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

Ada beberapa lipatan yang dapat digunakan, terutama dalam surat yang bersifat resmi, macam-macam lipatan surat yang dapat digunakan yaitu: *standard fold* (lipatan baku), *low standard fold* (lipatan baku rendah), *low accordion fold* (lipatan akordion rendah), *accordion fold* (lipatan akordion), *pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar), *single fold* (lipatan tunggal), *french fold* (lipatan model perancis), *baronial fold* (lipatan model baron).

7. Sampul surat

Sampul surat juga disebut dengan amplop ada berbagai macam sampul surat, yaitu sampul surat niaga (*commercial*), sampul keamanan (*security*), sampul rekat silang tutup (*open-end*), sampul berjendela (*window envelope*), sampul dua jendela (*double window*), sampul lapisan sisi (*side seams*), sampul dokumen (*work docked*), sampul katalog (*catalogue*), sampul berkancing dan bertali (*button and string*), sampul gereja (*chursh*), dan sampul film *rontgen X-Ray* (Kospondensi 1, 2013).

## 2.7. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, sehingga dapat dijadikan acuan atau pedoman oleh penulis dalam melakukan penelitian. Penelitian-penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.5**  
**Rekapitulasi Penelitian Terdahulu**

No.	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1.	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelajaran kooperatif dengan model <i>Problem Based Learning</i> mampu meningkatkan aktivitas belajar siswa dari siklus I ke siklus II.</li> <li>2. Frekuensi bertanya meningkat sebesar 57,14%.</li> <li>3. Frekuensi menjawab meningkat sebesar 85,72%.</li> <li>4. Frekuensi memberi tanggapan meningkat hingga 50%.</li> <li>5. Frekuensi memberi sanggahan meningkat 25%.</li> <li>6. Nilai rata-rata pre-test pada siklus I 70,70 pada siklus II menjadi 77,94.</li> <li>7. Nilai rata-rata post-test pada siklus I 71,64 pada siklus II menjadi 79,11.</li> </ol>
2.	Widodo dan Lusi Widayanti	Peningkatan Aktivitas Belajar dan Hasil Belajar Siswa Dengan Metode <i>Problem Based Learning</i> Pada Siswa Kelas VIIA Mts Negeri Donomulyo Kulon Progo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penelitian dari tiap siklus menunjukkan adanya peningkatan aktivitas dan hasil belajar, baik aspek kognitif, afektif, maupun psikomotor.</li> <li>2. Aktivitas belajar pada siklus I 70,36 % pada siklus II 81,42 % dan pada siklus III 94,47 %.</li> <li>3. Aspek afektif pada siklus I 78,99 % siklus II yaitu 88,41 % dan Siklus III 97,10 %.</li> <li>4. Aspek psikomotor pada Siklus I 74,25 % siklus II 85,40% dan Siklus III 92,93 %.</li> </ol>

No.	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
		Tahun Pelajaran 2012/2013	5. Aspek kognitif pada siklus I 73,91%, siklus II 86,96 % dan pada siklus III 91,30 %. 6. Ketuntasan belajar klasikal post-test pada siklus I belum tercapai yaitu $\leq 85\%$ , pada siklus II dan siklus III sudah memenuhi kriteria ketuntasan belajar klasikal pretest dan post-test yaitu $\geq 85\%$ .
3.	Ni Made Suci	Penerapan Model <i>Problem Based Learning</i> untuk meningkatkan partisipasi belajar dan hasil belajar teori akuntansi mahasiswa jurusan Ekonomi Undiksha	1. Siklus I <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses komunikasi lambat, menunggu arahan dan bimbingan.</li> <li>b. Kemampuan bertanya dan menjawab masih rendah.</li> <li>c. Kepekaan sosial masih rendah dan pembelajaran masih banyak warna konvensional.</li> <li>d. Sikap individual mahasiswa masih dominan dan cenderung bertahan walau belum tentu benar jawabannya.</li> <li>e. Kemampuan prediksi dan bernalar mahasiswa masih rendah karena kurangnya kemampuan mahasiswa dalam menginterpretasikan dan mengaplikasikan pengetahuan serta pengalaman yang dimiliki.</li> <li>f. Kesimpulan yang dirumuskan sering tidak sesuai dengan analisis yang berkembang.</li> <li>g. Hasil belajar pada akhir siklus I mengalami peningkatan dari nilai-nilai rata-rata pre-tes 56 naik menjadi 63 (post-tes).</li> </ol> 2. Siklus II <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa lebih aktif dan sistematis dalam mengemukakan ide dan pendapatnya dan terjadi komunikasi yang timbal balik secara terbatas.</li> <li>b. Mahasiswa telah mampu menggali contoh-contoh riil dalam masyarakat sehubungan dengan permasalahan yang dibahas, tetapi</li> </ol>



No.	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
			<p>upaya pengungkapan fenomena masyarakat belum sistematis.</p> <p>c. Kemampuan merumuskan hasil diskusi sudah lebih baik dan dosen telah mulai mengurangi perannya dan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk berargumentasi memanfaatkan waktu, ruang, fasilitas baik secara individu maupun kelompok.</p> <p>d. Terjadi peningkatan hasil belajar mahasiswa tetapi belum optimal yaitu rata-rata pre-tes 68 dan nilai pos-tes 72,04 (peningkatan 10.35%).</p> <p>3. Siklus III</p> <p>a. Proses komunikasi berlangsung sangat baik dimana mahasiswa terampil dan sistematis dalam mengemukakan ide, pertanyaan maupun jawaban berdasarkan teori dan pengalaman yang dimiliki.</p> <p>b. Mahasiswa mampu memberikan contoh riil dalam mengungkapkan fenomena aktual dalam masyarakat sehubungan dengan permasalahan yang dibahas.</p> <p>c. Upaya pengungkapan ide dan simpulan permasalahan terurai secara sistematis dan operasional sehingga proses pembelajaran berlangsung kondusif.</p> <p>d. Diskusi kelas berlangsung secara demokratis, dengan bobot pertanyaan, jawaban dan saran.</p> <p>e. Mahasiswa mampu merumuskan hasil diskusi serta membuat prediksi-prediksi berdasarkan asumsi-asumsi tertentu.</p> <p>f. Hasil belajar mengalami peningkatan yang cukup signifikan yakni 11% dari rata-rata 74,56, menjadi 82,04.</p>

Penelitian terdahulu digunakan sebagai acuan penulis untuk mengkaji referensi dalam penulisan skripsi. Hasil penelitian Aditiya Fadly menunjukkan bahwa pembelajaran kooperatif menggunakan model *Problem Based Learning* mampu meningkatkan aktivitas belajar siswa dari siklus I ke siklus II. Frekuensi bertanya, frekuensi menjawab, frekuensi memberi tanggapan dan frekuensi memberi sanggahan meningkat dari siklus I ke siklus II. Nilai rata-rata pre-test dari siklus I ke siklus II mengalami peningkatan, nilai rata-rata post-test dari siklus I ke siklus II juga mengalami peningkatan.

Penelitian Widodo dan Lusi menunjukkan bahwa hasil penelitian dari tiap siklus menunjukkan adanya peningkatan aktivitas dan hasil belajar, baik dari aspek kognitif, afektif, maupun psikomotor, dari siklus I, siklus II dan siklus III mengalami peningkatan. Ketuntasan belajar klasikal post-test pada siklus I belum tercapai, pada siklus II dan siklus III sudah memenuhi kriteria ketuntasan belajar klasikal pretest dan post-test.

Hasil penelitian Ni Made Suci pada siklus I menunjukkan bahwa, proses komunikasi masih lambat dan menunggu arahan dan bimbingan dosen, kemampuan bertanya dan menjawab masih rendah, kepekaan sosial masih rendah, pembelajaran masih banyak warna konvensional, sikap individual mahasiswa masih dominan, dan cenderung bertahan walau belum tentu benar jawabannya, kemampuan prediksi dan bernalar mahasiswa masih rendah karena kurangnya kemampuan mahasiswa dalam menginterpretasikan dan mengaplikasikan pengetahuan serta pengalaman belajar yang dimiliki, kesimpulan yang dirumuskan sering tidak sesuai dengan analisis yang

berkembang. Hasil belajar pada akhir siklus I nilai-nilai rata-rata mengalami peningkatan, dari pre-tes sebesar 56, post-tes naik menjadi 63.

Hasil pengamatan siklus II menunjukkan bahwa, mahasiswa lebih aktif dan sistematis dalam mengemukakan ide dan pendapatnya, terjadi komunikasi yang timbal balik secara terbatas. Mahasiswa telah mampu menggali contoh-contoh riil dalam masyarakat sehubungan dengan permasalahan yang dibahas, tetapi upaya pengungkapan fenomena masyarakat belum sistematis. Kemampuan merumuskan hasil diskusi sudah lebih baik, dan dosen telah mulai mengurangi perannya, serta memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk berargumentasi memanfaatkan waktu, ruang, fasilitas baik, baik secara individu maupun kelompok. Terjadi peningkatan hasil belajar mahasiswa, tetapi rata-rata pre-tes dan nilai pos-tes belum optimal.

Hasil penelitian siklus III menunjukkan bahwa proses komunikasi berlangsung sangat baik, dimana mahasiswa telah terampil dan sistematis dalam mengemukakan ide, pertanyaan, maupun jawaban berdasarkan teori dan pengalaman belajar yang dimiliki. Mahasiswa telah mampu memberikan contoh-contoh riil dalam mengungkapkan fenomena aktual dalam masyarakat, yang sehubungan dengan permasalahan yang dibahas. Upaya pengungkapan ide dan simpulan permasalahan terurai secara sistematis dan operasional, sehingga proses pembelajaran berlangsung dalam suasana yang kondusif. Diskusi kelas berlangsung secara demokratis dengan bobot pertanyaan, jawaban dan saran telah lebih baik. Mahasiswa mampu

merumuskan hasil diskusi, serta membuat prediksi-prediksi berdasarkan asumsi-asumsi tertentu. Hasil belajar juga mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari rata-rata pre-tes ke pos-tes.

Perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian penulis adalah penerapan model pembelajaran *problem based learning* menggunakan pendekatan saintifik, sesuai kurikulum 2013. Hal tersebut digunakan untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa. Perpaduan model pembelajaran *problem based learning* dengan pendekatan saintifik diharapkan dapat menarik perhatian siswa untuk lebih meningkatkan aktivitas dan hasil belajar. Siswa akan dihadapkan dengan permasalahan yang ada di dunia nyata dalam kehidupan sehari-hari, sehingga mendorong para siswa untuk berpartisipasi melalui diskusi kelompok untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.

Hasil dari penelitian-penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa, serta aktivitas belajar dan hasil belajar siswa mengalami peningkatan dari setiap siklusnya.

## **2.8. Kerangka Berfikir**

Hasil belajar siswa merupakan salah satu indikator yang dapat digunakan untuk mengukur pemahaman siswa terhadap materi pelajaran. Hasil belajar siswa yang rendah mengindikasikan bahwa pembelajaran belum mencapai hasil yang baik, oleh karena itu perlu dilakukan perbaikan pada prosesnya. Hasil pengamatan terhadap hasil belajar siswa kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran, didasarkan pada nilai ulangan. Nilai ulangan menunjukkan hasil belajar siswa rendah, oleh karenanya perlu dilakukan perbaikan dalam pembelajaran. Penerapan model pembelajaran merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam rangka memperbaiki proses pembelajaran untuk mencapai hasil yang maksimal.

Tanggal 22 Agustus 2014, peneliti telah melakukan observasi untuk mengidentifikasi masalah dalam proses pembelajaran, observasi dilakukan di kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran. Hasil dari observasi yang dilakukan, peneliti mengidentifikasi adanya masalah dalam kegiatan pembelajaran. Permasalahan yang terjadi adalah aktivitas belajar siswa rendah, dan pembelajaran masih berpusat pada guru. Kurikulum yang berlaku saat ini yaitu kurikulum 2013, dimana pembelajaran berpusat pada siswa, akan tetapi dalam kenyataannya pembelajaran masih berpusat pada guru. Data nilai hasil ulangan menunjukkan bahwa hasil belajar siswa rendah, dimana sebagian besar hasil belajar siswa masih dibawah kriteria ketuntasan minimal (KKM) yang ditetapkan pada mata pelajaran korespondensi, yaitu 75. Guru mata

pelajaran yang bersangkutan menggunakan model pembelajaran ceramah dan tanya jawab, akan tetapi partisipasi dari para siswa masih rendah.

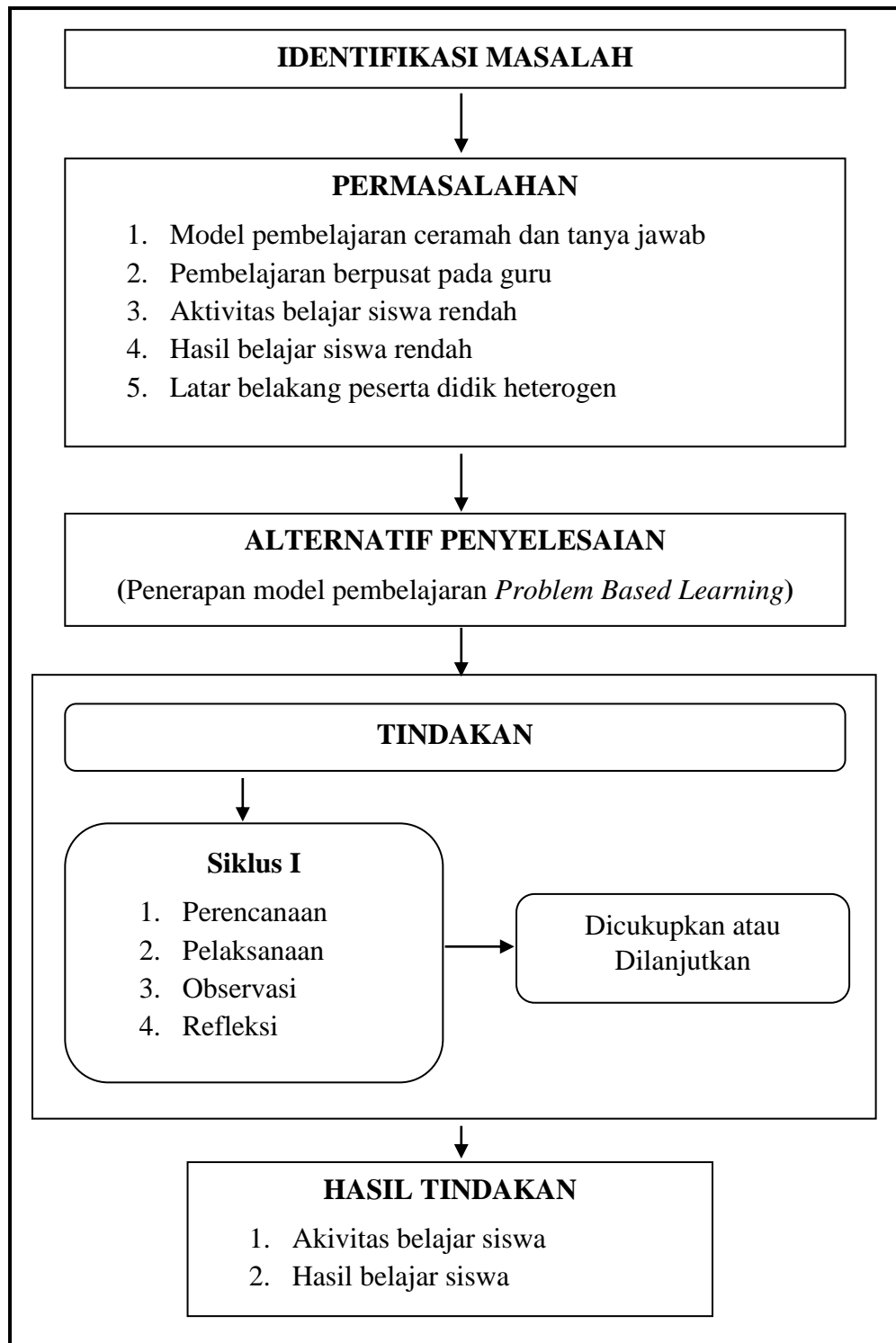
Pembelajaran aktif ditandai dengan aktivitas belajar siswa yang tinggi, oleh karena itu guru perlu menerapkan model pembelajaran yang dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa. Model pembelajaran juga harus dapat meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi, sehingga dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Model pembelajaran yang dapat diterapkan sesuai dengan kurikulum 2013, yaitu model pembelajaran *Discovery Learning*, *Problem Based Learning* dan *Project Based Learning*. Model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang dapat mendorong setiap siswa untuk terlibat secara aktif dalam kegiatan pembelajaran, serta memungkinkan berkembangnya keterampilan berpikir siswa (penalaran, komunikasi dan interaksi) dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan materi pembelajaran.

Asumsi mengenai rendahnya aktivitas dan hasil belajar siswa disebabkan karena model pembelajaran yang diterapkan oleh guru, model pembelajaran yang diterapkan tidak mendorong terhadap peningkatan aktivitas belajar dan hasil belajar siswa, sehingga siswa kurang mendapat kesempatan untuk dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran. Penerapan model pembelajaran dengan tepat akan mendorong peserta didik untuk dapat aktif dalam kegiatan pembelajaran, selain itu peserta didik juga akan lebih paham terhadap materi yang dipelajarinya. Model pembelajaran merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap hasil belajar siswa.

Model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang dapat mendorong siswa untuk berpikir kritis dalam memecahkan permasalahan, sehingga siswa akan lebih paham terhadap materi yang dipelajari. Model pembelajaran *Problem Based Learning* mendorong siswa untuk berpartisipasi dalam kerja kelompok dalam memecahkan masalah dalam pembelajaran, sehingga aktivitas dan partisipasi belajar siswa meningkat.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh fadly dkk. menunjukkan bahwa, penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* mampu meningkatkan aktivitas belajar dan hasil belajar siswa dari siklus ke siklus. Cara untuk mengetahui peningkatan aktivitas belajar dan hasil belajar siswa adalah perlu dilakukan tindakan dengan menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Penelitian ini dilakukan selama dua siklus, yaitu siklus I dan siklus II. Apabila dalam tindakan siklus I belum menunjukkan hasil yang ditetapkan, maka dilanjutkan ke siklus selanjutnya, yaitu siklus II dan seterusnya.

Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* diasumsikan dapat meningkatkan aktivitas belajar dan hasil belajar siswa kelas X AP SMK Widya Praja Ungaran. Skema kerangka berfikir dalam penelitian ini ditunjukkan pada gambar 2.1 sebagai berikut:



**Gambar 2.1**  
**Skema Kerangka Berfikir**



## 2.9. Hipotesis Tindakan

Sugiyono (2010:96) menjelaskan bahwa, hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian tersebut telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Kerangka pemikiran di atas menunjukkan bahwa hipotesis dalam penelitian ini adalah, penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* dapat meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Lokasi dan Subjek Penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas (*classroom action research*). Suharsimi (2009) menyatakan bahwa, “penelitian tindakan kelas merupakan suatu pencermatan terhadap kegiatan belajar berupa sebuah tindakan, yang sengaja dimunculkan dan terjadi dalam sebuah kelas secara bersama”. Model pembelajaran yang diterapkan dalam penelitian tindakan kelas ini adalah model pembelajaran *Problem Based Learning*. Tujuannya adalah untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di SMK Widya Praja Ungaran.

Penelitian tindakan kelas ini dilakukan di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran, yang terletak di Jalan Gatot Subroto No. 63 Ungaran. Penelitian ini mulai dilaksanakan pada 11 Oktober 2014, dan dilakukan di kelas X AP 1. Selesai pada tanggal 31 November 2014. Peneliti bertindak sebagai guru selama proses pembelajaran, selain itu peneliti juga sekaligus membantu observer dalam mengisi instrumen aktivitas belajar siswa yang ditunjukkan selama proses pembelajaran berlangsung.

Subjek dalam penelitian tindakan kelas ini adalah siswa kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran, yang terletak di Jalan Gatot Subroto No. 63 Ungaran. Peneliti bertindak sebagai guru mata pelajaran yang mengajar mata pelajaran korespondensi. Hasil observasi awal di kelas X AP menunjukkan

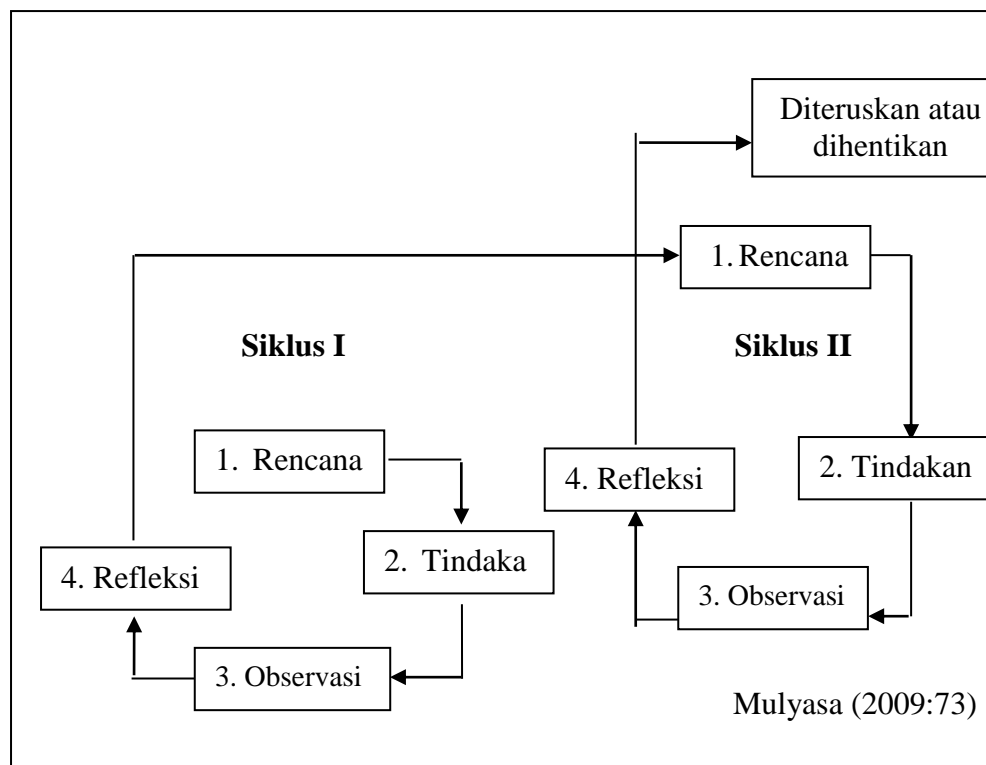
bahwa, aktivitas belajar siswa kelas X AP 1 lebih rendah dibandingkan kelas X AP 2, dimana siswa kurang berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Dibandingkan dengan kelas X AP 2, hasil belajar siswa kelas X AP 1 juga lebih rendah dari kelas X AP 2, dimana sebagian besar hasil belajar siswa tidak mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) yang telah ditetapkan, yaitu 75.

Data hasil observasi yang diperoleh, menjadi dasar bagi peneliti dalam menetapkan siswa kelas X AP 1 sebagai subjek dalam penelitian tindakan kelas ini. Diharapkan dengan diterapkannya model pembelajaran *Problem Based Learning*, aktivitas dan hasil belajar siswa kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran dapat meningkat.

### **3.2. Rancangan Penelitian**

Penelitian tindakan kelas ini terdiri dari dua siklus, yang masing-masing siklus terdiri dari 4 tahap, yaitu perencanaan, tindakan, observasi dan refleksi. Siklus I dilaksanakan berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan saat proses pembelajaran pada mata pelajaran korespondensi. Siklus II dilakukan dengan tujuan untuk melakukan perbaikan pada hasil penelitian dan hasil refleksi siklus I. Asumsi apabila pada siklus I indikator belum tercapai, maka penelitian dilanjutkan ke siklus II. Apabila pada siklus II indikator belum tercapai, maka dilanjutkan ke siklus III dan seterusnya, sampai indikator dalam penelitian dapat tercapai.

Langkah-langkah desain penelitian tindakan kelas menurut Mulyasa (2009:73), dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.1**  
**Skema Siklus Penelitian Tindakan Kelas**

### 3.3. Faktor yang Diteliti

#### 3.3.1. Aktivitas Belajar Siswa

Faktor pertama yang diteliti adalah aktivitas belajar siswa dalam pembelajaran menggunakan model *Problem Based Learning* pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis. Diharapkan setelah diterapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*, aktivitas belajar siswa meningkat.

#### 3.3.2. Hasil Belajar Siswa

Faktor kedua yang diteliti dalam penelitian ini adalah hasil belajar siswa setelah diterapkan model pembelajaran *Problem Based Learning* pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat

komunikasi tulis. Hasil belajar diperoleh dari hasil evaluasi setelah kegiatan pembelajaran. Diharapkan setelah menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*, hasil belajar siswa kelas X AP 1 meningkat.

### **3.4. Prosedur Penelitian**

Penelitian tindakan kelas ini dilaksanakan sebanyak dua siklus, dan masing masing siklus terdiri atas dua pertemuan, yaitu siklus I dan siklus II. Setiap siklus terdiri dari empat tahap yaitu: Perencanaan, pelaksanaan, observasi dan refleksi. Penjelasan diuraikan masing-masing tahapan dalam setiap siklus, yaitu sebagai berikut:

#### **3.4.1. Penelitian Siklus I**

##### **a. Perencanaan**

Tahap perencanaan dilakukan sebelum kegiatan penelitian dilaksanakan, adapun perencanaan yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pembelajaran sebelum dilakukan penelitian dan menentukan alternatif penyelesaian yang dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang ditemukan, yaitu dengan menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*.
2. Membuat instrumen pengamatan aktivitas belajar siswa selama proses pembelajaran, yang meliputi 11 aspek aktivitas belajar (lampiran 36).
3. Membuat kisi-kisi instrumen soal uji coba, yang terdiri dari 35 soal pilihan ganda (lampiran 14).

4. Membuat instrumen uji coba berdasarkan kisi-kisi (lampiran 15).
5. Melakukan uji coba instrumen di kelas XI AP 2, sebelum diujikan di kelas X AP 1.
6. Menganalisis instrumen hasil uji coba sebelum digunakan untuk mengambil data penelitian, instrumen di uji coba terlebih dahulu untuk mengetahui validitas, reliabilitas, taraf kesukaran dan daya pembeda soalnya (lampiran 20).
7. Membagi siswa dalam kelompok-kelompok sebanyak 8 kelompok secara heterogen (lampiran 35).
8. Membuat rancangan pembelajaran siklus I, berdasarkan silabus pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis, dengan menerapkan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Rancangan pembelajaran yang akan dilaksanakan dibuat dengan menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sesuai kurikulum 2013 (lampiran 12).

#### **b. Pelaksanaan**

Pertemuan pertama siklus I dilaksanakan selama dua pertemuan, setiap pertemuan terdiri dari 3 jam pelajaran (3 x 45 menit), di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran. Peneliti bertindak sebagai guru, dan dibantu seorang pengamat, yaitu guru PPL Universitas Negeri Semarang. Observer bertugas mengamati aktivitas belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Pokok bahasan pada siklus I meliputi: Pengertian komunikasi

tulis, tata cara komunikasi tulis, fungsi komunikasi tulis dan tata laksana prosedur pembuatan komunikasi tulis (surat pribadi) yang baik dan benar.

Kegiatan pendahuluan pada pertemuan pertama siklus I pembelajaran diawali dengan berdo'a sesuai agama dan kepercayaan masing-masing, selanjutnya guru mengkondisikan kelas dengan mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran. Langkah berikutnya, guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. Kegiatan selanjutnya guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka dan memberikan motivasi kepada siswa mengenai pentingnya materi pembelajaran yang akan dipelajari.

Tahap selanjutnya, guru menjelaskan tujuan pembelajaran serta kompetensi dasar yang akan dicapai. Tahap setelah itu, guru menjelaskan mengenai proses pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Kegiatan pembelajaran dilanjutkan dengan guru memberikan kontrak belajar dan membagi siswa menjadi 8 kelompok, dimana anggota kelompok sudah ditentukan oleh guru secara heterogen. Guru mengkondisikan siswa untuk berkumpul sesuai anggota kelompoknya, dan siswa membagi tugas masing-masing anggotanya.

Kegiatan inti pada siklus I dimulai dengan mengorientasikan siswa kepada masalah, pada tahap ini guru memberikan modul untuk membantu siswa agar pembelajaran relevan dengan penyelesaian masalah. Guru memberikan penjelasan pendahuluan dan mengarahkan siswa kepada masalah yang harus dipecahkan, yaitu kesalahan-kesalahan umum yang

sering terjadi dalam kegiatan komunikasi tulis khususnya dalam surat-menyurat di lingkungan sekolah. Kegiatan siswa adalah mendengarkan penjelasan guru, mengamati berbagai kegiatan komunikasi di lingkungan sekolah (*observing*), dan memahami penjelasan guru.

Langkah selanjutnya, guru memfasilitasi siswa untuk mengamati (*observing*) kegiatan-kegiatan komunikasi secara tertulis di lingkungan sekolah. Berbagai praktik-praktik kegiatan komunikasi tulis yang diamati di lingkungan sekolah, siswa diminta untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam komunikasi tulis, mengapa masalah tersebut bisa terjadi, dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut.

Tahap selanjutnya, adalah guru mengorganisasikan siswa untuk belajar. Guru memberikan bahan diskusi yang berisi masalah kesalahan-kesalahan umum yang sering terjadi dalam pembuatan komunikasi tulis. Tahap selanjutnya guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya (*questioning*) mengenai bahan diskusi yang belum dipahami dan mempersiapkan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan yang diberikan dengan berdiskusi dalam kelompok.

Langkah selanjutnya setelah siswa mendapatkan bahan yang berisi permasalahan untuk didiskusikan, tahap selanjutnya adalah guru membantu penyelidikan mandiri dan kelompok. Guru mendorong peserta didik untuk menganalisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang ditemukan, kemudian menyelesaikan permasalahan tersebut sesuai teori-teori yang ada. Tahap ini peserta didik berdiskusi dengan anggota



kelompoknya dalam menyelesaikan bahan diskusi yang berisi masalah tentang kesalahan-kesalahan dalam komunikasi tulis (*associating*). Siswa diminta untuk menuliskan hasil diskusi di lembar kerja kelompok, dengan diberi alokasi waktu 30 menit untuk proses penyelesaiannya.

Tahap selanjutnya adalah mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (*communicating*) hasil diskusi mengenai masalah kesalahan-kesalahan dalam surat, serta bagaimana mengatasi permasalahan tersebut. Aturan dalam kegiatan presentasi kelompok adalah kelompok lain bebas untuk bertanya (*questioning*), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Guru memfasilitasi proses presentasi hasil diskusi, pada presentasi kelompok pada pertemuan pertama dilaksanakan oleh 4 kelompok, dan ditanggapi oleh semua kelompok. Setiap kelompok diberi alokasi waktu 10 menit untuk sesi presentasi dan sesi tanya jawab.

Langkah selanjutnya guru menjelaskan informasi rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya, yaitu melanjutkan presentasi kelompok yang belum mempresentasikan hasil diskusinya pada pertemuan 1 siklus I, yaitu sebanyak 4 kelompok. Kegiatan pembelajaran dilanjutkan dengan guru menutup kegiatan pembelajaran.

Pertemuan kedua pada siklus I dilaksanakan selama tiga jam pelajaran (3 x 45 menit) di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran. Peneliti bertindak sebagai guru. Peneliti berkolaborasi dengan pengamat,

yaitu guru PPL Universitas Negeri Semarang. Observer bertugas mengamati aktivitas belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Kegiatan pembelajaran pada pertemuan kedua adalah melanjutkan presentasi hasil diskusi kelompok, yaitu sebanyak 4 kelompok.

Kegiatan pendahuluan pada pertemuan kedua siklus I diawali dengan salam pembuka, kemudian dilanjutkan peserta didik berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing. Siswa mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pembelajaran, dan dilanjutkan guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. Tahap selanjutnya, guru mengkondisikan dan mempersiapkan peserta didik untuk menyiapkan bahan-bahan pembelajaran, kemudian dilanjutkan dengan membahas mengenai pembelajaran pada pertemuan sebelumnya, yaitu pada pertemuan pertama siklus I. Pertemuan kedua siklus I, guru memfasilitasi siswa untuk berkumpul sesuai anggota kelompok seperti pada pertemuan pertama.

Kegiatan pembelajaran pada pertemuan kedua adalah mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (*communicating*) tentang hasil diskusi mengenai masalah kesalahan-kesalahan dalam komunikasi tulis di lingkungan sekolah, dan bagaimana mengatasi permasalahan tersebut. Tahap kegiatan presentasi kelompok, kelompok lain bebas untuk bertanya (*questioning*), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Guru memfasilitasi

dan mengarahkan agar proses diskusi berjalan dengan baik. Kegiatan presentasi pada pertemuan kedua adalah melanjutkan kelompok yang belum mempresentasikan hasil diskusi pada pertemuan pertama.

Langkah selanjutnya setelah kegiatan presentasi kelompok selesai, guru menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah. Tahap ini guru memfasilitasi siswa untuk mengevaluasi dan merefleksikan mengenai proses dan hasil diskusi dari semua kelompok yang belum dipahami. Tujuannya agar peserta didik paham terhadap inti dari materi pembelajaran. Guru meminta siswa agar membuat refleksi dari proses pemecahan masalah hasil diskusi serta presentasi kelompok, dan masing-masing kelompok berdiskusi membuat hasil refleksi untuk dikumpulkan.

Hasil refleksi dari masing-masing kelompok dianalisis dan selanjutnya guru memfasilitasi peserta didik untuk membuat kesimpulan dari diskusi dan merangkum materi penting hasil diskusi. Tahap selanjutnya guru mempersilahkan siswa dari tiap-tiap kelompok untuk membacakan hasil kesimpulan yang telah dibuat. Tahap ini guru memberikan kesempatan kepada seluruh siswa untuk mencatat hal-hal penting yang dipelajari. Tahap selanjutnya guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami sebelum dilanjutkan tahap tes evaluasi belajar.

Tahap akhir pada siklus I adalah guru melakukan evaluasi pembelajaran dengan metode tes tertulis dalam bentuk pilihan ganda. Evaluasi belajar dilakukan dengan metode tes, dengan jumlah soal

sebanyak 26 soal pilihan ganda dengan durasi waktu selama 30 menit. Kegiatan penutup pada siklus I pertemuan ke 2 adalah menjelaskan mengenai rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya, yaitu siklus II. Tahap terakhir adalah guru menutup kegiatan pembelajaran pada siklus I.

#### **c. Observasi**

Peneliti dalam mengumpulkan data aktivitas belajar dibantu oleh observer yang bertindak sebagai pengamat terhadap aktivitas belajar siswa. Pengisian lembar observasi aktivitas belajar siswa dilakukan saat pelaksanaan tindakan kelas pada siklus I. Aspek aktivitas belajar yang diamati sebanyak 11 aspek aktivitas siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran menggunakan model *Problem Based Learning*.

#### **d. Refleksi**

Tahap refleksi ini, peneliti membuat refleksi hasil pelaksanaan tindakan dan pengamatan pada siklus I. Data yang diperoleh dianalisis, dievaluasi serta didiskusikan bersama guru dan pengamat. Hasil refleksi siklus I dijadikan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan siklus II, sehingga pada siklus II dapat terjadi peningkatan aktivitas dan hasil belajar siswa. Refleksi dari hasil diskusi antara peneliti, pengamat dan guru mata pelajaran adalah sebagai berikut:

Kelebihan-kelebihan pada pelaksanaan siklus I adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran menggunakan model *Problem Based Learning* meningkatkan partisipasi siswa dan pemahaman siswa terhadap materi pelajaran korespondensi. Hal tersebut dibuktikan dengan meningkatnya persentase aktivitas belajar, nilai yang diperoleh siswa, serta persentase ketuntasan klasikal.
2. Aktivitas belajar siswa pada siklus I lebih tinggi dibandingkan dengan aktivitas belajar pada awal observasi. Persentase rata-rata aktivitas belajar siswa awal penelitian sebesar 38%, dan pada siklus I persentase rata-rata aktivitas belajar siswa mencapai 73,61%.
3. Hasil belajar siswa pada siklus I meningkat dibandingkan dengan hasil belajar pada awal observasi. Persentase ketuntasan siswa awal observasi sebesar 27%, dan persentase ketuntasan klasikal siklus I mencapai 78%.
4. Persentase ketuntasan klasikal siswa pada siklus I sudah mencapai indikator keberhasilan, yaitu sebesar 75%.

Kelemahan-kelemahan pelaksanaan siklus I adalah sebagai berikut:

1. Pada saat proses pembelajaran berlangsung, guru sudah memberikan kesempatan kepada seluruh siswa untuk bertanya terkait materi pelajaran, tetapi persentase aktivitas pada aspek bertanya terkait materi pelajaran hanya mencapai 61,11%, atau sebanyak 28 siswa.
2. Sebelum berlangsungnya proses pembelajaran, aktivitas siswa pada aspek mempersiapkan alat dan bahan pembelajaran hanya mencapai 65% atau sebanyak 29 siswa yang membawa buku dan bahan penunjang pembelajaran.

3. Saat berlangsungnya proses diskusi, hanya 68,33% siswa atau sebanyak 31 siswa yang dapat menyelesaikan permasalahan diskusi tepat waktu.
4. Pada saat pembelajaran, aktivitas siswa dalam menjawab pertanyaan dari guru maupun kelompok lain hanya mencapai 70,56% siswa, atau sebanyak 32 siswa yang mampu menjawab pertanyaan dari guru maupun kelompok lain.
5. Pada saat kegiatan presentasi hasil diskusi, aktivitas siswa dalam menanggapi kelompok lain hanya mencapai 68,33% atau sebanyak 31 siswa, meskipun guru sudah mendorong para siswa untuk menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain.
6. Aktivitas mencatat materi pembelajaran hanya mencapai 74,44%, atau sebanyak 34 siswa, dimana siswa mencatat ketika diberikan instruksi oleh guru, dan belum ada inisiatif dari para siswa untuk mencatat.
7. Aktivitas siswa merefleksikan proses pemecahan masalah diskusi masih rendah, dimana persentase pada aspek ini hanya mencapai 66,67% atau sebanyak 30 siswa.

Persentase rata-rata aktivitas belajar siswa pada siklus I belum mencapai indikator keberhasilan 75%, maka penelitian dilanjutkan ke siklus II. Penelitian pada siklus II perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan aktivitas belajar siswa, agar indikator dapat tercapai.

Perbaikan pada pelaksanaan siklus I untuk dilaksanakan pada pelaksanaan siklus II, adalah sebagai berikut:

1. Guru harus selalu mendorong para siswa untuk berani bertanya apabila siswa belum paham terhadap materi yang dijelaskan, serta memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh siswa untuk bertanya mengenai materi pelajaran.
2. Sebelum pelaksanaan pembelajaran pada siklus II, guru terlebih dahulu mengingatkan kepada para siswa untuk mempersiapkan alat dan bahan yang mendukung kegiatan pembelajaran.
3. Pada tahap diskusi menyelesaikan permasalahan, guru harus lebih menegaskan waktu dalam penyelesaiannya, serta selalu mengingatkan kepada para siswa untuk memanfaatkan waktu yang telah diberikan untuk menyelesaikan permasalahan.
4. Guru memotivasi para siswa dengan memberikan *reward* berupa nilai tambah kepada para siswa yang dapat menjawab pertanyaan, baik yang diberikan oleh guru, maupun kelompok lain.
5. Guru memotivasi siswa dengan memberikan *reward* berupa nilai tambah kepada para siswa yang berani menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain.
6. Guru selalu mengingatkan kepada siswa untuk mencatat materi penting dalam kegiatan pembelajaran tanpa menunggu instruksi dari guru.
7. Guru memberikan kesempatan lebih luas kepada para siswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan merefleksikan hasil pemecahan masalah dalam diskusi.

### **3.4.2. Penelitian Siklus II**

#### **a. Perencanaan**

Tahap perencanaan dilakukan sebelum kegiatan penelitian dilaksanakan, perencanaan yang dipersiapkan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pembelajaran pada pelaksanaan tindakan dan hasil refleksi pada siklus I, hal ini dilakukan untuk melakukan perbaikan pada pelaksanaan siklus II.
2. Membuat instrumen pengamatan aktivitas belajar siswa yang terdiri atas 11 aspek aktivitas belajar (lampiran 36).
3. Membuat kisi-kisi instrumen uji coba, dengan jumlah soal sebanyak 35 soal (lampiran 16).
4. Membuat instrumen uji coba berdasarkan kisi-kisi (lampiran 17).
5. Melakukan uji coba instrumen di kelas XI AP 2.
6. Menganalisis instrumen hasil uji coba, sebelum digunakan untuk mengambil data penelitian. Instrumen diujicoba terlebih dahulu, untuk mengetahui Validitas, Realiabilitas, Indeks Kesukaran dan Daya Pembeda soal (lampiran 23).
7. Membagi siswa dalam kelompok-kelompok, yaitu sebanyak 8 kelompok secara heterogen.
8. Membuat rancangan pembelajaran siklus II, yaitu berdasarkan silabus (lampiran 11) pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tertulis, mata pelajaran



korespondensi, berdasarkan pada penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Rancangan pembelajaran yang akan dilaksanakan dibuat dengan menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sesuai kurikulum 2013 (lampiran 13).

#### **b. Pelaksanaan**

Pertemuan pertama pada siklus II dilaksanakan selama tiga jam pelajaran (3 x 45 menit), di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran. Peneliti bertindak sebagai guru, dengan dibantu seorang pengamat yaitu guru PPL Universitas Negeri Semarang. Observer bertugas mengamati aktivitas belajar siswa selama proses pembelajaran. Pelaksanaan siklus II, peneliti menerapkan model pembelajaran yang sama, yaitu model *Problem Based Learning*. Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang telah dibuat. Pokok bahasan pada pembelajaran siklus II meliputi: Bagian-bagian surat, fungsi surat, *lay out* surat, tata bahasa surat, tata penulisan surat, tanda baca surat dan tata laksana prosedur pembuatan surat resmi yang baik dan benar.

Pada pelaksanaan siklus II, peneliti melakukan beberapa perbaikan dalam proses pembelajaran berdasarkan hasil refleksi pada pembelajaran siklus I. Kegiatan pembelajaran pada siklus II diawali dengan kegiatan pendahuluan. Ketua kelas memimpin siswa untuk berdo'a sesuai agama dan kepercayaan masing-masing, dan kegiatan dilanjutkan guru mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran dengan menyiapkan alat tulis, modul dan buku penunjang lain. Guru

melakukan presensi kehadiran peserta didik pada pertemuan pertama siklus II. Tahap selanjutnya adalah, guru memberikan motivasi mengenai pentingnya materi pembelajaran yang akan dipelajari, yaitu materi tentang bagian-bagian surat, fungsi surat, *lay out* surat, tata bahasa surat, tata penulisan surat, tanda baca surat dan tata laksana prosedur pembuatan surat resmi yang baik dan benar.

Kegiatan pembelajaran dilanjutkan dengan guru menjelaskan tujuan pembelajaran serta kompetensi dasar yang akan dicapai dalam pembelajaran. Tahap setelah selesai guru membagi siswa menjadi 8 kelompok yang sama seperti pada siklus I, guru mengkondisikan siswa untuk berkumpul sesuai anggota kelompok masing-masing.

Kegiatan inti pada pertemuan pertama siklus II diawali dengan guru mengorientasikan siswa kepada masalah. Guru memberikan penjelasan pendahuluan dan mengarahkan siswa kepada masalah. Permasalahan yang menjadi *starting point* dalam kegiatan pembelajaran siklus II adalah berdasarkan pada jurnal yang telah dipersiapkan oleh guru, dengan menghubungkan pada materi sebelumnya. Kegiatan siswa adalah mendengarkan, mengamati (*observing*) dan memahami penjelasan guru mengenai permasalahan yang harus diselesaikan oleh kelompok. Permasalahan yang menjadi *starting point* pada siklus II yaitu berdasarkan jurnal penelitian oleh Desi Ria Cahyani dengan judul “*Kesalahan Kebahasaan pada Surat Dinas yang Dibuat oleh Pemerintah Desa Grugu Kecamatan Kaliwiro Kabupaten Wonosobo*”

*Tahun 2011 dan Relevansinya Dengan Pembelajaran Menulis di Sekolah*". Jurnal Vol. No. 01/ No. 1/Juni/2013.

Langkah selanjutnya setelah siswa memahami permasalahan yang harus diselesaikan, tahap selanjutnya adalah guru mengorganisasikan siswa untuk belajar. Guru memberikan bahan diskusi yang berisi masalah berdasarkan jurnal serta contoh-contoh surat resmi yang masih terdapat kesalahan-kesalahan umum pada bagian-bagian surat didalamnya. Peserta didik mengamati (*observing*) bahan diskusi dan contoh-contoh surat resmi yang masih terdapat kesalahan-kesalahan didalamnya. Tahap selanjutnya guru menyatakan kepada siswa, bahwa surat-surat tersebut masih salah, kemudian siswa diminta untuk memperbaikinya. Kegiatan selanjutnya guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya (*questioning*) mengenai bahan diskusi yang belum dipahami, sebelum siswa mulai mengerjakan soal diskusi.

Langkah selanjutnya setelah seluruh siswa memahami permasalahan dan soal diskusi, kegiatan pembelajaran dilanjutkan dengan guru membantu penyelidikan mandiri dan kelompok. Guru membimbing peserta didik berdiskusi dalam kelompoknya untuk menyelesaikan bahan diskusi yang berisi masalah, dan memperbaiki (*associating*) contoh surat yang salah yang telah diberikan, kemudian menuliskannya di lembar kerja kelompok. Tahap ini, masing-masing kelompok diberikan alokasi waktu untuk menyelesaikan soal diskusi selama 30 menit. Apabila waktu

yang dibeikan sudah habis, maka guru meminta siswa untuk mengumpulkan hasil diskusi kelompok.

Kegiatan pembelajaran dilanjutkan dengan mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Kegiatan pada tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (*communicating*) hasil diskusi dan kelompok lain bebas bertanya (*questioning*), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Tugas guru adalah memfasilitasi dan mengarahkan agar diskusi berjalan dengan baik. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk berani maju mempresentasikan hasil diskusi dari kelompoknya, serta memotivasi siswa dengan memberikan nilai tambah kepada kelompok yang berani maju mempresentasikan hasil diskusinya, selanjutnya akan dimasukkan kedalam penilaian aktivitas belajar siswa. Presentasi pada pertemuan pertama siklus II dilakukan oleh 4 kelompok.

Langkah selanjutnya setelah selesai kegiatan presentasi keempat kelompok pada pertemuan pertama siklus II, guru mengevaluasi proses pelaksanaan pembelajaran pada pertemuan pertama siklus II. Tujuannya adalah agar presentasi pada pertemuan selanjutnya lebih baik dan lebih dipersiapkan. Tahap selanjutnya guru menjelaskan informasi rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya, yaitu melanjutkan presentasi kelompok yang belum mempresentasikan hasil diskusinya pada pertemuan 1 siklus II, yaitu sebanyak 4 kelompok. Guru menutup

kegiatan pembelajaran pada pertemuan pertama siklus II dengan mengucapkan terima kasih dan salam penutup.

Pertemuan kedua pada siklus II dilaksanakan selama tiga jam pelajaran (3 x 45 menit), di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran. Peneliti dibantu seorang pengamat, yaitu guru PPL Universitas Negeri Semarang, yang bertugas mengamati aktivitas belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Kegiatan pembelajaran pada pertemuan kedua siklus II adalah melanjutkan presentasi hasil diskusi kelompok yang belum mempresentasikan hasil diskusinya.

Kegiatan pembelajaran pada pertemuan kedua siklus II diawali dengan kegiatan pendahuluan. Ketua kelas memimpin do'a, dan peserta didik berdo'a sesuai agama dan kepercayaan masing-masing. Kegiatan dilanjutkan dengan mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pembelajaran. Tahap selanjutnya, guru melakukan presensi kehadiran peserta didik. Kegiatan pendahuluan dilanjutkan dengan guru memberikan motivasi mengenai pentingnya materi pembelajaran tentang bagian-bagian surat, fungsi surat, *lay out* surat, tata bahasa surat, tata penulisan surat, tanda baca surat dan tata laksana prosedur pembuatan surat resmi yang baik dan benar.

Kegiatan pendahuluan dilanjutkan dengan guru mengkondisikan siswa untuk berkumpul sesuai kelompok masing-masing. Guru memberikan kesempatan kepada kelompok untuk berani maju

mempresentasikan hasil diskusi kelompok, dan seluruh siswa dipersilakan untuk menanggapi kelompok yang mempresentasikan hasil diskusinya.

Kegiatan inti pada pertemuan kedua siklus II adalah diawali dengan mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (*communicating*) hasil diskusi, dan kelompok lain bebas bertanya (*questioning*), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Tugas guru adalah memfasilitasi dan mengarahkan agar diskusi berjalan dengan baik. Guru memotivasi kelompok untuk bertanya, menanggapi dan menyanggah presentasi dari kelompok lain, selanjutnya akan dimasukkan pada penilaian aktivitas belajar siswa.

Kegiatan presentasi diawali dengan guru memberikan kesempatan kepada empat kelompok yang berani maju mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya. Masing-masing kelompok diberikan waktu 10 menit untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya, dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab.

Langkah selanjutnya setelah seluruh kelompok selesai mempresentasikan hasil diskusinya, kegiatan pembelajaran dilanjutkan dengan menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah. Tahap ini, tugas guru memfasilitasi siswa untuk mengevaluasi dan merefleksikan mengenai proses dan hasil diskusi dari semua kelompok yang belum dipahami agar peserta didik paham terhadap inti dari materi pembelajaran. Guru meminta siswa untuk merefleksikan hasil diskusi

secara berkelompok. Refleksi yang dibahas adalah mengenai proses pemecahan masalah. Pembelajaran dilanjutkan dengan membacakan hasil refleksi dari masing-masing kelompok secara bergantian.

Langkah selanjutnya setelah seluruh kelompok menyelesaikan refleksinya, maka tahap selanjutnya adalah guru memfasilitasi peserta didik untuk membuat kesimpulan dari diskusi dan merangkum materi yang telah mereka pelajari. Kegiatan ini bertujuan untuk mengarahkan siswa memahami materi inti dalam pembelajaran. Seluruh siswa diminta untuk membuat kesimpulan, dan dilanjutkan dengan membacakan hasil kesimpulan yang telah dibuat oleh setiap siswa secara bergantian. Tahap setelah seluruh siswa menyimpulkan hasil diskusi, guru memberikan kesempatan kepada seluruh siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami sebelum dilanjutkan tahap evaluasi belajar.

Langkah selanjutnya setelah kegiatan inti dalam pembelajaran selesai, guru melakukan evaluasi pembelajaran pada siklus II dengan metode tes tertulis dalam bentuk pilihan ganda. Evaluasi belajar dilakukan dengan metode tes, dengan jumlah soal sebanyak 24 soal pilihan ganda, dengan durasi waktu selama 30 menit. Tahap setelah kegiatan evaluasi belajar selesai, guru menutup kegiatan pembelajaran pada pertemuan kedua siklus II. Guru menutup pelajaran dengan ucapan terima kasih dan salam penutup.

### c. Observasi

Tahap observasi yang dilakukan adalah melaksanakan pengamatan aktivitas belajar siswa seperti pada siklus I. Pelaksanaan tindakan pada siklus II ini juga diamati oleh guru PPL Universitas Negeri Semarang yang bertindak sebagai pengamat, dengan mengisi lembar pengamatan aktivitas siswa. Pengamatan dilakukan saat pelaksanaan tindakan pada siklus II. Aspek aktivitas belajar yang diamati sebanyak 11 aspek aktivitas yang ditunjukkan oleh siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

### d. Refleksi

Peneliti membuat refleksi hasil pelaksanaan tindakan dan pengamatan pada siklus II. Data tersebut dianalisis dan dievaluasi, serta didiskusikan bersama guru, pengamat dan siswa. Hasil refleksi siklus II dijadikan sebagai bahan untuk mengetahui apakah ada peningkatan aktivitas dan hasil belajar siswa. Jika hasil dari siklus II sudah memenuhi indikator keberhasilan, maka tindakan kelas dicukupkan. Apabila dari siklus I ke siklus II tidak terjadi peningkatan, dan target yang diharapkan belum tercapai, maka akan dilanjutkan ke siklus III dan seterusnya.

Refleksi dari hasil diskusi antara peneliti, pengamat dan guru mata pelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Persentase aktivitas belajar siswa pada penelitian siklus II mencapai 82,37%. Persentase aktivitas belajar pada siklus II sudah mencapai indikator prosentase keberhasilan yang telah ditentukan, yaitu 75%.



b. Persentase hasil belajar siswa pada penelitian siklus II mencapai 87%.

Persentase hasil belajar pada siklus II sudah mencapai indikator persentase keberhasilan yang telah ditentukan, yaitu sebesar 75 %.

Hasil refleksi penelitian siklus II menunjukkan bahwa aspek aktivitas dan hasil belajar siswa sudah mencapai indikator keberhasilan yang telah ditentukan, maka penelitian tindakan kelas dicukupkan.

### 3.5. Teknik Analisis Uji Coba Instrumen

Uji coba terhadap instrumen dilakukan di kelas X AP 2 SMK Widya Praja Ungaran, yang telah mendapatkan mata pelajaran korespondensi pada tahun pelajaran 2013/2014. Uji coba instrumen dilaksanakan pada tanggal 23 September 2014. Uji coba terhadap instrumen 1 dilaksanakan pada pukul 10:15-11:00, sedangkan uji coba terhadap instrumen 2 dilaksanakan pada pukul 11:00-11:45. Jumlah siswa yang hadir dan menjadi peserta uji coba sebanyak 42 siswa.

#### 3.5.1. Validitas

Uji validitas terhadap instrumen yang digunakan dimaksudkan untuk mengetahui apakah instrumen yang dipergunakan tersebut dapat mengungkapkan data dari subyek yang diteliti atau tidak. Uji validitas menggunakan rumus korelasi *product moment* dengan angka kasar, yaitu sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{\{N \sum x^2 - (\sum x)^2\} \{N \sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

Pengertian:

- $r_{xy}$  : Koefisien korelasi antara variabel x dan variabel y  
 n : Jumlah responden  
 x : Skor tiap item  
 y : Skor total yang benar dari tiap subjek (Suharsimi, 2008:72).

Ghozali (2011:53) menyatakan, untuk mengetahui apakah kuesioner yang digunakan valid atau tidak, maka dilakukan dengan membandingkan antara nilai ( $r_{hitung}$ ) dengan ( $r_{tabel}$ ). Taraf signifikansi yang digunakan dalam bidang pendidikan yaitu 5%. Nilai r yang diperoleh dikonsultasikan dengan nilai r yang sesuai pada tabel. Apabila  $r_{hitung} > r_{tabel}$  maka instrumen dikatakan valid, apabila  $r_{hitung} < r_{tabel}$  maka instrumen dikatakan tidak valid.

Perhitungan validitas menggunakan taraf signifikansi koefisien korelasi sebesar 5%, dengan  $n = 42$  dan ( $r_{tabel}$ ) = 0,304. Perhitungan hasil uji validitas instrumen soal uji coba siklus I dan soal uji coba siklus II ditunjukkan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Rekap Hasil Uji Validitas Butir Soal Uji Coba Siklus I**

Keterangan	Soal I	Nomor soal yang valid	Nomor soal yang tidak valid
Jumlah soal	35	1,2,3,5,6,8,10,11,1	4,7,9,12,14,20,26,3
Jumlah peserta tes	42	3,15,16,17,18,19,2	2,35
Jumlah soal yang valid	26	1,22,23,24,25,27,2	
Jumlah soal yang tidak valid	09	8,29,30,31,33,34	
Jumlah		26	09

Sumber: Data hasil analisis uji coba soal siklus I (lampiran 21).

**Tabel 3.2**  
**Rekap Hasil Uji Validitas Butir Soal Uji Coba Siklus II**

Keterangan	Soal II	Nomor soal yang valid	Nomor soal yang tidak valid
Jumlah soal	35	3,5,6,7,8,9,11,12,1	1,2,4,10,16,19,22,2
Jumlah peserta tes	42	3,14,15,17,18,20,2	5,26,33,35
Jumlah soal yang valid	24	1,23,24,27,28,29,3	
Jumlah soal yang tidak valid	11	0,31,32,34	
Jumlah		24	11

Sumber: Data hasil analisis uji coba soal siklus II (lampiran 23).

### 3.5.2. Reliabilitas

Tes dikatakan mempunyai kepercayaan yang tinggi jika tes dapat memberikan hasil yang tetap (Suharsimi, 2008:86). Reliabilitas yang digunakan adalah menggunakan rumus K-R 20, yaitu sebagai berikut:

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

Pengertian:

$r_{11}$  : Reliabilitas tes secara keseluruhan

$p$  : Proporsi subjek yang menjawab item dengan benar

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

$\sum pq$  : Jumlah hasil perkalian antara  $p$  dan  $q$

$n$  : Banyaknya item

$S^2$  : Varians (Suharsimi, 2008:100).

Mencari varians ( $s^2$ ), digunakan rumus berikut ini:

$$s^2 = \frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{N}}{N}$$

Pengertian:

$x$  : Simpangan X dari  $\bar{X}$ , yang dicari dari  $X - \bar{X}$

$N$  : Banyaknya subjek pengikut tes (Suharsimi, 2008:97).

Ghozali (2011:53) menyatakan, untuk mengetahui apakah tes yang digunakan valid atau tidak, maka dengan membandingkan antara nilai ( $r_{hitung}$ ) dengan ( $r_{tabel}$ ) taraf signifikansi yang digunakan dalam bidang pendidikan yaitu 5%. Apabila  $r_{hitung} > r_{tabel}$  maka instrumen dikatakan reliabel. Apabila  $r_{hitung} < r_{tabel}$ , maka instrumen dikatakan tidak reliabel.

Suharsimi (2009:75) menjelaskan, berdasarkan uji reliabilitas terhadap instrumen, maka diinterpretasikan sebagai pedoman penggolongan sebagai berikut:

0,800 - 1,000 : Reliabilitas Sangat Tinggi.

0,600 - 0,800 : Reliabilitas Tinggi.

0,400 - 0,600 : Reliabilitas Cukup.

0,200 - 0,400 : Reliabilitas Rendah.

0,000 - 0,200 : Reliabilitas Sangat Rendah.

Hasil uji reliabilitas terhadap instrumen evaluasi pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis menggunakan rumus, diperoleh indeks korelasi reliabilitas instrumen I sebesar 0,780 (lampiran 25), berada antara 0,600 sampai dengan 0,800, artinya reliabilitas tinggi.

Instrumen II, indeks korelasi reliabilitas sebesar 0,779 (lampiran 26). Berada antara 0,600 sampai dengan 0,800, artinya reliabilitas tinggi. Uji

reliabilitas terhadap instrumen pada uji coba I dan II diperoleh  $r_{hitung}$  sebesar 0,780 dan 0,779 maka  $r_{hitung} > r_{tabel}$  0,304, maka instrumen dinyatakan reliabel.

### 3.5.3. Taraf Kesukaran

Soal yang baik adalah soal yang tidak terlalu mudah atau tidak terlalu sukar. Soal yang terlalu mudah tidak merangsang siswa untuk mempertinggi usaha memecahkannya, sebaliknya soal yang terlalu sukar menyebabkan siswa putus asa untuk memecahkannya karena diluar jangkauannya (Suharsimi, 2008:207). Besarnya indeks kesukaran antara 0,00 – 1,0. Soal dengan indeks kesukaran 0,0 menunjukkan bahwa soal tersebut terlalu sukar, sedangkan soal dengan indeks 1,0 menunjukkan bahwa soal terlalu mudah. Rumus untuk mencari indeks kesukaran (P) menurut Suharsimi (2008:208) adalah sebagai berikut:

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

Pengertian:

P : Indeks kesukaran.

B : Banyaknya siswa yang menjawab soal dengan benar.

JS : Jumlah seluruh siswa peserta tes.

Klasifikasi indeks kesukaran adalah sebagai berikut:

0,00 < P < 0,30 : Soal Sukar.

0,31 < P < 0,70 : Soal Sedang.

0,71 < P < 1,00 : Soal Mudah.

**Tabel 3.3**  
**Rekap Hasil Analisis Taraf Kesukaran Soal Uji Coba**

Kriteria soal	Soal Siklus I		Soal Siklus II	
	Nomor item	Jumlah	Nomor item	Jumlah
Sukar	0	0	22,35	2
Sedang	2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17,18,20,21,22,24,25,26,27,28,29,31,32,34,35	27	1,2,3,4,5,7,13,14,17,23,25,26,27,28,31	15
Mudah	1,4,14,16,19,23,30,33	8	6,8,9,10,11,12,15,16,18,19,20,21,24,29,30,32,33,34	18
Total		35	Total	35

Sumber: Data hasil analisis uji coba soal I dan II (lampiran 21 dan 23).

#### 3.5.4. Daya Pembeda

Daya pembeda soal adalah kemampuan soal untuk membedakan antara siswa yang berkemampuan tinggi dengan siswa yang berkemampuan rendah (Suharsimi, 2008:211). Angka yang menunjukkan besarnya daya pembeda disebut indeks diskriminasi ( $D$ ). Indeks diskriminasi dicari dengan membedakan kelompok atas dan kelompok bawah. Pembagiannya adalah, seluruh peserta tes dideretkan mulai dari skor teratas sampai terbawah. Selanjutnya dibedakan 50% kelompok atas ( $J_A$ ) dan 50 % kelompok bawah ( $J_B$ ).

Rumus untuk mencari indeks diskriminasi ( $D$ ) adalah sebagai berikut:

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

Pengertiannya yaitu sebagai berikut:

J : Jumlah peserta tes.

JA : Banyaknya peserta kelompok atas.

JB : Banyaknya peserta kelompok bawah.

BA : Banyaknya kelompok atas yang menjawab benar.

BB : Banyaknya kelompok bawah yang menjawab benar.

PA : Proporsi peserta kelompok atas yang menjawab benar.

PB : Proporsi peserta kelompok bawah yang menjawab benar.

(Suharsimi, 2008:213).

Klasifikasi daya pembeda menurut Suharsimi (2008:218), yaitu sebagai berikut:

D : 0,00 - 0,20 = Soal jelek.

D : 0,21 - 0,40 = Soal cukup.

D : 0,41 - 0,70 = Soal baik.

D : 0,71 - 1,00 = Soal baik sekali.

D : Negatif = Soal tidak baik dan sebaiknya tidak digunakan.

Hasil analisis daya pembeda soal uji coba siklus I dan siklus II adalah pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Rekap Hasil Analisis Daya Pembeda Soal Uji Coba**

<b>Klasifikasi Daya Pembeda</b>	<b>Soal Siklus I</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Soal Siklus II</b>	<b>Jumlah</b>
Negatif	4	1	0	0
Jelek	1,5,7,8,10,12,13,14,20,25,32,34,35	13	2,3,9,10,11,15,16,18,19,20,22,25,26,29,32,33,35	17
Cukup	2,6,9,15,16,19,22,23,26,29,30,33	12	1,4,6,7,8,12,13,14,17,24,27,28,30,31	14
Baik	3,11,17,18,21,24,27,28,31	9	5,21,23,34	4
Sangat baik	0	0	0	0
Jumlah soal yang dapat digunakan		34	35	
Jumlah soal yang dibuang		1	0	

Sumber: Data hasil analisis uji coba soal I dan II (lampiran 21 dan 23).

Tabel 3.4 di atas menunjukkan hasil analisis uji Validitas, uji Reliabilitas, Taraf Kesukaran, dan Daya Pembeda soal. Jumlah soal yang digunakan sebagai instrumen evaluasi dalam penelitian siklus I adalah 26 soal. Penelitian siklus II, soal yang digunakan sebanyak 24 soal.

### **3.6. Metode Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan 3 metode dalam proses pengumpulan data, metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### **3.6.1. Metode Observasi**

Observasi yaitu pengamatan yang meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra untuk mencapai suatu kesimpulan (Sugiyono, 2011:145). Peneliti melakukan observasi dengan membuat instrumen pengamatan untuk mengetahui kemampuan afektif dan psikomotorik siswa kelas X AP 1 SMK



Widya Praja Ungaran pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis. Observasi yang dilakukan meliputi 11 aspek aktivitas belajar siswa dalam pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*.

### **3.6.2. Metode Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik (Suharsimi, 2009:158). Metode dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data nilai siswa kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.

### **3.6.3. Metode Tes**

Suhartana dalam Muslich (2009:146) menjelaskan bahwa “tes merupakan suatu cara yang berbentuk tugas atau serangkaian tugas yang harus diselesaikan oleh siswa yang bersangkutan”. Tes akan digunakan untuk mengukur kemampuan kognitif siswa dalam menguasai kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.

### **3.6.4. Metode Analisis Data**

#### **1. Penilaian Aktivitas Belajar Siswa**

Penilaian aktivitas belajar siswa menggunakan skala Likert. Aktivitas belajar dapat dinilai dengan melihat aktif tidaknya siswa dalam kegiatan pembelajaran. Data aktivitas belajar siswa diperoleh melalui lembar observasi yang telah disusun. Data diperoleh dengan cara

mengubah skor kualitatif menjadi skor kuantitatif, yaitu mengubah skor yang diperoleh dari lembar pengamatan dalam bentuk angka atau nilai.

Penentuan skor aktivitas belajar siswa menggunakan skala dengan empat gradasi, yaitu skor sangat tinggi bernilai 4, skor tinggi bernilai 3, skor rendah bernilai 2 dan skor sangat rendah bernilai 1 (Suharsimi, 2010:146).

Penilaian aktivitas siswa dapat di hitung menggunakan rumus DP (Deskriptif Persentase), sebagai berikut:

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

Keterangan:

n : Jumlah skor yang diperoleh

N : Jumlah skor maksimal

Kategori deskriptif persentase (DP) dibuat perhitungan kriteria hasil belajar siswa (Purwanto, 2009:102), yaitu sebagai berikut:

1. Persentase Tertinggi

$$\text{Persentase tertinggi} = \frac{\text{Skor Maksimal}}{\text{Skor Ideal}} \times 100\% = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%.$$

2. Persentase Terendah

$$\text{Persentase terendah} = \frac{\text{Skor Minimal}}{\text{Skor Ideal}} \times 100\% = \frac{1}{4} \times 100\% = 25\%.$$

3. Persentase Rentangan

$$\text{Persentase rentangan} = 100\% - 25\% = 75\%.$$

4. Persentase Interval Kelas

$$\text{Persentase interval} = \frac{75}{4} \times 100\% = 18,75\%.$$

Angka dari hasil perhitungan di atas, maka kategori aktivitas belajar siswa adalah pada tabel berikut:

**Tabel 3.5**  
**Interval Kategori Aktivitas Belajar Siswa**

Kelas	Interval	Kategori Aktivitas
I	25% - 43,75%	Sangat Rendah
II	43,76% - 62,51%	Rendah
III	62,52% - 81,27%	Tinggi
IV	81,28% - 100%	Sangat Tinggi

## 2. Penilaian Hasil Belajar Siswa

Metode analisis data yang digunakan yaitu dengan membandingkan hasil belajar siswa sebelum dilakukan tindakan dengan hasil belajar siswa setelah dilakukan tindakan. Data dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menghitung nilai rata-rata atau presentase hasil belajar awal untuk mengetahui peningkatan hasil belajar. Mencari nilai rata-rata siswa, menurut Suharsimi (2009:264) dapat digunakan rumus sebagai berikut:

$$M = \frac{\sum X}{N}$$

Keterangan:

$M$  : Nilai rata-rata (*mean*)

$\sum X$  : Jumlah nilai seluruh siswa

$N$  : Banyaknya siswa yang mengikuti tes

2. Menghitung ketuntasan belajar siswa

Menghitung ketuntasan belajar secara klasikal menurut Sudjana (2009:131), digunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

DP : Nilai persentase atau hasil.

$f$  : Jumlah siswa yang tuntas.

$N$  : Jumlah seluruh siswa.

### 3.7. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan merupakan tolok ukur keberhasilan dalam sebuah penelitian tindakan kelas. Baidon dalam Mulyasa (2010:107) menyatakan, penelitian dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Sekurang-kurangnya 75% siswa dari keseluruhan siswa yang ada di kelas tersebut memperoleh nilai 75, atau mencapai ketuntasan belajar kognitif sebesar 75%.
2. Sekurang-kurangnya 75% siswa dari keseluruhan siswa yang ada di kelas tersebut memperoleh nilai 75, atau mencapai ketuntasan belajar afektif dan psikomotorik sebesar 75%.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Simpulan berdasarkan pada hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* mampu meningkatkan aktivitas belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran. Persentase rata-rata aktivitas belajar siswa pada siklus I masuk dalam kategori aktivitas tinggi sebesar 72,37%, dan persentase rata-rata aktivitas belajar siswa pada siklus II masuk dalam kategori aktivitas sangat tinggi yaitu sebesar 82,37%.
2. Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* mampu meningkatkan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis di kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran. Rata-rata hasil belajar siswa pada siklus I adalah 81, dengan persentase ketuntasan klasikal sebesar 78%. Rata-rata hasil belajar siswa pada siklus II meningkat menjadi 87, dengan persentase ketuntasan klasikal mencapai 87%.

## **5.2. Saran**

Saran yang direkomendasikan dalam penelitian ini sebagai berikut:

### **5.2.1. Bagi Siswa**

1. Siswa lebih berpartisipasi secara aktif mengeluarkan pendapat dalam diskusi kelompok, untuk memecahkan skenario permasalahan yang diberikan guru saat berlangsungnya proses pembelajaran.
2. Siswa terlebih dahulu harus memahami materi yang akan didiskusikan secara kelompok, agar terjadi saling memberi dan menerima informasi, dan agar proses diskusi kelompok dapat berjalan dengan baik.
3. Siswa dapat menemukan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam menyelesaikan skenario permasalahan melalui berbagai macam sumber belajar, diskusi dengan teman, serta buku penunjang pembelajaran.

### **5.2.2. Bagi Guru**

1. Guru sebagai fasilitator belajar harus mempunyai kemampuan pengelolaan kelas yang baik, agar saat proses diskusi untuk memecahkan skenario permasalahan dapat berjalan secara kondusif.
2. Guru dapat menghubungkan antara permasalahan nyata dalam kehidupan sehari-hari siswa dengan materi yang akan dipelajari, agar tujuan dari pembelajaran yang diharapkan dapat tercapai.
3. Guru dapat menjadi fasilitator bagi siswa, agar siswa dapat berpartisipasi secara aktif menyampaikan pendapatnya, mencari informasi, serta bekerjasama dalam proses pemecahan skenario permasalahan yang diberikan oleh guru.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amri, Sofan dan Lif Khoiru Ahmadi. 2010. *Proses pembelajaran kreatif dan inovatif dalam kelas metode, landasan teoritis-praktis dan penerapannya*. Jakarta: PT. Prestasi Pustaka
- Anni, Catharina Tri, dkk. 2012. *Psikologi Pendidikan*. Semarang. UNNES Press.
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan. 2013. *Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum 2013*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Fadly, Aditiya. 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*. Malang: Universitas Negeri Malang
- Ghozali Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Undip Press
- Hamalik, Oemar. 2011. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- , Oemar. 2013. *Kurikulum dan pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- , 2009. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Kamus Bahasa Indonesia*. 2007. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Mulyasa. 2009. *Praktik Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Mulyatiningsih, Endang. 2013. *Metode Penelitian Terapan Bidang Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Muslich, Masnur. 2009. *Melaksanakan PTK Itu Mudah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Diperbanyak oleh Balai Pustaka.
- Purwanto, Ngelim. 2009. *Prinsip-Prinsip Dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Rusman. 2013. *Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

- Sardiman. 2006. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- . 2007. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Suharsimi, Arikunto. 2008. *Dasar-dasar evaluasi pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- . 2009a. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . 2009b. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suharsimi, Arikunto., Suhardjono, dan Supardi. 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Syah, Muhibbin. 2007. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sudjana, Nana. 2009. *Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensinde
- Sudjana, Nana. 2009. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Rosdakarya
- Suci, Ni Made. 2008. "Penerapan Model Pembelajaran *Problem Based Learning* Untuk Meningkatkan Partisipasi Belajar dan Hasil Belajar Teori Akuntansi Mahasiswa Jurusan Ekonomi Undiksha". Dalam *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pendidikan*, Vol. 2 No.1. Hal 74-89. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi: Lembaga Penelitian Undiska
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Thobroni dkk. 2011. *Belajar dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Utami, Tyas Kartika. 2014. Penggunaan model pembelajaran quantum teaching dengan media pop untuk meningkatkan keaktifan dan hasil belajar siswa (pada kompetensi dasar mempersiapkan alat dan bahan kearsipan di kelas



X AP 1 SMK Negeri 1 bawang tahun ajaran 2013/2014). Skripsi.  
Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES

Warsono dan Harianto. 2012. *Pembelajaran Aktif Teori dan Asesmen*. Bandung:  
PT Remaja Rosdakarya

Widodo dan Lusi Widayanti. 2013. "Peningkatan aktivitas belajar dan hasil belajar dengan metode *Problem based learning* pada siswa kelas VIIA MTs Negeri Donomulyo Tahun pelajaran 2012/2013". Dalam *Jurnal Fisika Indonesia*, Vol. XVII No. 49. Hal 32-35. Yogyakarta: Universitas Ahmad Dahlan

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

## Surat Ijin Observasi



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 : 220 /UN37.I.7/PP/2014  
Hal. : Ijin Observasi

12 Mei 2014

Yth. Kepala SMK Widya Praja Ungaran  
Jl. Gatot Subroto 63  
Ungaran

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Muh Arif  
NIM : 7101410011  
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan tema "Penerapan Metode Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) untuk Meningkatkan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Mei 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Ketua Jurusan Pend. Ekonomi

Dra. Nanik Suryani, M.Pd  
NIP. 195604211985032001

Tembusan Yth.:  
1. Dekan  
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

## Lampiran 2

## Surat Ijin Penelitian



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 : 1314 /UN37.I.7/PP/2014  
Hal : Ijin Penelitian

29 Oktober 2014

Yth. Kepala SMK Widya Praja Ungaran  
Jalan Gatot Subroto 63  
Ungaran

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Muh Arif  
NIM : 7101410011  
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Penerapan model pembelajaran *Problem Based Learning* untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa pada kompetensi dasar mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis kelas X SMK Widya Praja Ungaran". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Oktober 2014 s.d. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Dea Nanik Suryani, M.Pd

NIP 195604211985032001

Tembusan Yth.:  
Dekan Fakultas Ekonomi Unnes

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian



YAYASAN WIYATA WIDYA PRAJA SEMARANG  
**SMK WIDYA PRAJA UNGARAN**

Akreditasi : Administrasi Perkantoran B; Akuntansi B; Busana Buatik A; Jasa Boga A

Jl. Jend. Gatot Subroto 63, Ungaran 50517, Telp./Fax. : (024) 6923124,

Website : [www.smkwipa.sch.id](http://www.smkwipa.sch.id); E.mail : [smk.wpung@yahoo.co.id](mailto:smk.wpung@yahoo.co.id);

Facebook : [smkwidyaprajaungaran](https://www.facebook.com/smkwidyaprajaungaran)



## SURAT KETERANGAN

Nomor : 154/103.22/SMK.WP.5/M/2014

Berdasarkan Surat Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang (UNNES), Nomor : 1314/UN37.1.7/PP/2014, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Muh Arif**  
 NIM : 7101410011  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi / PAP

telah mengadakan Penelitian di SMK Widya Praja Ungaran di jajaran Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang pada bulan Oktober tahun 2014 dalam rangka Penyusunan Skripsi, dengan judul :

“ PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN PROBLEM BASED LEARNING UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN HASIL BELAJAR SISWA PADA KOMPETENSI DASAR MENGIDENTIFIKASI DAN MEMPRAKTIKKAN CARA MEMBUAT KOMUNIKASI TULIS KELAS X SMK WIDYA PRAJA UNGARAN “

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ungaran, 11 Oktober 2014

Kepala Sekolah,

*[Signature]*  
 Drs. Eko Sutanto

## Lampiran 4

**Daftar Nama Siswa Kelas X AP 1**  
**SMK Widya Praja Ungaran**  
**Tahun Pelajaran 2014/2015**

No.	NIS	Kode Siswa	Nama Siswa	L/P
1	AP.728	R-01	Arfiq'a Adha Wicaksana	L
2	AP.729	R-02	Ananda Esperansa Dwi O.	P
3	AP.730	R-03	Andika Bagas Saputra	L
4	AP.731	R-04	Anisa Ayu Indah Sari	P
5	AP.732	R-05	Arif Rahman Hakim	L
6	AP.733	R-06	Cristian Nugroho	L
7	AP.734	R-07	Desi Kartika Sari	P
8	AP.735	R-08	Dina Febriyani	P
9	AP.736	R-09	Dwi Rohman	L
10	AP.737	R-10	Eka Yuanita	P
11	AP.738	R-11	Eko Maulana	L
12	AP.739	R-12	Elis Widyasari	P
13	AP.740	R-13	Etika Sari	P
14	AP.741	R-14	Heru Setiawan Raharjo	L
15	AP.742	R-15	Ika Wahyu Nur Khasanah	P
16	AP.743	R-16	Ima Dewi Lestari	P
17	AP.744	R-17	Intan Ayu Kurniawati	P
18	AP.745	R-18	Istriyani	P
19	AP.746	R-19	Joko Nugroho Purwoko	L
20	AP.747	R-20	Kunti Fahazatul Qulub	P
21	AP.748	R-21	Leni Setiyowati	P
22	AP.749	R-22	Lisna Tri Ramadhani	P
23	AP.750	R-23	Makhasinul Akhlak	L
24	AP.751	R-24	Marini Mardhiana	P
25	AP.752	R-25	Marisna Agustin	P
26	AP.753	R-26	Meilinda Chrismonica	P
27	AP.754	R-27	Muhammad Setiya Riezky	L
28	AP.755	R-28	Novia Mardiana	P
29	AP.756	R-29	Nurriya Riskiyana	P
30	AP.757	R-30	Puput Elisa Retno Putri	P
31	AP.758	R-31	Putu Arya Kartika Ariyase	P
32	AP.759	R-32	Reni Agustianingsih	P

<b>No.</b>	<b>NIS</b>	<b>Kode Siswa</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>L/P</b>
33	AP.760	R-33	Retno Catur Susanti	P
34	AP.761	R-34	Rifki Ayu Nur Afifah	P
35	AP.762	R-35	Ririh Putri Arumsari	P
36	AP.763	R-36	Sela Mutiara	P
37	AP.764	R-37	Septian Dwi Gatra	L
38	AP.765	R-38	Shelviana Desti Andriani	P
39	AP.766	R-39	Slamet Dwi Fitriyanto	L
40	AP.767	R-40	Sri Ardriati	P
41	AP.768	R-41	Sunarto	L
42	AP.769	R-42	Syarifatun Khosiah	P
43	AP.770	R-43	Tito Setiaji	L
44	AP.771	R-44	Widyaningsih	P
45	AP.772	R-45	Yuni Riyantika	P

Keterangan :

L = 14

P = 31

Jumlah = 45

## Lampiran 5

### Daftar Nilai Ulangan Kenaikan Kelas Tahun Pelajaran 2013/2014

Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran

Mata Pelajaran : Korespondensi

Hari/Tanggal : Kamis, 5 Juni 2014

Kelas : X AP 1

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1	Aditiya Wulan Sari Setya W.	75	Tuntas
2	Ana Mei Darmayanti	65	Tidak Tuntas
3	Angga Danis Setiawan	65	Tidak Tuntas
4	Anis Mustiyani	65	Tidak Tuntas
5	Dheya Indriyani	65	Tidak Tuntas
6	Dila Oktavia	76	Tuntas
7	Diyah Ayu Novita Sari	83	Tuntas
8	Dwi Indah Ayu Lestari	75	Tuntas
9	Dwi Sartika	75	Tuntas
10	Erdi Zuniantoro	60	Tidak Tuntas
11	Faris Budiawan	70	Tidak Tuntas
12	Gadis Andestrian	65	Tidak Tuntas
13	Gatot Kisworo	60	Tidak Tuntas
14	Hidayatul Afifah	75	Tuntas
15	Ima Nur Wulandari	76	Tuntas
16	Jevina Vita Virli Rinse	75	Tuntas
17	Karmani	81	Tuntas
18	Laela Mastufah	75	Tuntas
19	Laela Nuraini	85	Tuntas
20	Mar'atun Anita Inayanti	69	Tidak Tuntas
21	Mardiana Narulita	74	Tidak Tuntas
22	Muhamad Farikhin	80	Tuntas
23	Nadila Yuliyana	67	Tidak Tuntas
24	Nanda Putri Oktaviana	85	Tuntas
25	Nia Wulan Sari	86	Tuntas
26	Niko Yulianto	60	Tidak Tuntas
27	Novita Ambarwati	83	Tuntas
28	Nuhita Nadhila Hidayatillah	78	Tuntas
29	Nurul Latifah	88	Tuntas
30	Nyaik Widianingsih	82	Tuntas



<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
31	Pungki Widya Febrianti	69	Tidak Tuntas
32	Putri Kholifa Turohmah	70	Tidak Tuntas
33	Raden Arga Satya Dinata	68	Tidak Tuntas
34	Rani Ichwanawati	84	Tuntas
35	Rima Noviyanti	85	Tuntas
36	Salis Rafidah	80	Tuntas
37	Shyanghin Ledyane	76	Tuntas
38	Siti Nur Hidayah	60	Tidak Tuntas
39	Sri Handayani	80	Tuntas
40	Tiara Mei Nanda Sari	81	Tuntas
41	Ufairroh Salma Larasati	61	Tidak Tuntas
42	Wahyu Nabillah Khoiriyyah	68	Tidak Tuntas
43	Wahyu Sri Hartini	70	Tidak Tuntas
44	Yulia Fransiska	69	Tidak Tuntas
45	Zhida Dyahwulandari	78	Tuntas
	Jumlah Tuntas	25	55%
	Jumlah Tidak Tuntas	20	44%

## Lampiran 6

### Daftar Nilai Ulangan Kenaikan Kelas Tahun Pelajaran 2013/2014

Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran

Mata Pelajaran : Korespondensi

Hari/Tanggal : Kamis, 5 Juni 2014

Kelas : X AP 2

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1	Abednego Ananda	72	Tidak Tuntas
2	Ade Lela	76	Tuntas
3	Ahmad Ikhsanudin	74	Tidak Tuntas
4	Akhsana Indah Avia Damayanti	76	Tuntas
5	Alfatah	74	Tidak Tuntas
6	Amalia Isnaeni	76	Tuntas
7	Arisma Wulansari	74	Tidak Tuntas
8	Arrahman	60	Tidak Tuntas
9	Ayuning Jati Pandansari	80	Tuntas
10	Charisma Ayu Wijayanti	80	Tuntas
11	Desi Kusrida	80	Tuntas
12	Desy Wulansary	68	Tidak Tuntas
13	Dian Paramita	80	Tuntas
14	Emas Febriana Pangestika	70	Tidak Tuntas
15	Ervera Purwani Putri	74	Tidak Tuntas
16	Fifi Setianifa	73	Tidak Tuntas
17	Fina Tri Wahyuni	77	Tuntas
18	Firmawati Risa Amalia	72	Tidak Tuntas
19	Fitriyana Andriyani	70	Tidak Tuntas
20	Gita Nicky Wahyu Riyanti	77	Tuntas
21	Hesti Kusumaning Pratiwi	81	Tuntas
22	Jelita Fitri Mulia	85	Tuntas
23	Liliya Islamy	78	Tuntas
24	Lina Agustina	84	Tuntas
25	Lisda Dwi Lestari	85	Tuntas
26	Lucy Arsita Mayangsari	81	Tuntas
27	Marlina Pratiwi	76	Tuntas
28	Muhammad Latif	70	Tidak Tuntas
29	Niken Cahya Sulistyarini	71	Tidak Tuntas

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
30	Niluh Elistiya	73	Tidak Tuntas
31	Nira Hairni Pangestiti	85	Tuntas
32	Puji Santoso	73	Tidak Tuntas
33	Ratna Nur Laila	89	Tuntas
34	Riana Wulandari	76	Tuntas
35	Rika Adi Mufianto	70	Tidak Tuntas
36	Sakinah	80	Tuntas
37	Sapera Damayanti	81	Tuntas
38	Siti Solikhatun	80	Tuntas
39	Umi Kulsum	76	Tuntas
40	Violiza Vila Delima	75	Tuntas
41	Wahyuning Sofiyatun	84	Tuntas
42	Winny Azaria Madjid	71	Tidak Tuntas
43	Yeti Kurnaningsih	83	Tuntas
44	Yola Monika Sari	64	Tidak Tuntas
45	Yunita Febriyana	81	Tuntas
46	Ziza Septi Kirana	79	Tuntas
	Jumlah Tuntas	28	61%
	Jumlah Tidak Tuntas	18	39%

## Lampiran 7

### Lembar Observasi Awal Aktivitas Belajar Kelas X AP 1

Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran

Kelas : X AP 1

Mata Pelajaran : Korespondensi

No.	Aspek Aktivitas belajar siswa	Jumlah Siswa	Persentase	Rata-rata
1	Sikap siswa dalam proses pembelajaran			
	a. Siswa tidak mengerjakan pekerjaan lain diluar materi pelajaran	30	67%	49%
	b. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan guru	20	44%	
	c. Siswa membawa buku penunjang dalam pembelajaran	5	11%	
	d. Siswa tidak berbicara sendiri dengan teman ketika guru menjelaskan	24	53%	
	e. Siswa mendengarkan ketika teman berpendapat	31	69%	
2	Kerjasama siswa dalam proses pembelajaran			
	a. Siswa bertanya kepada temannya apabila belum paham	14	31%	33%
	b. Siswa menjelaskan materi kepada temannya yang belum paham	14	31%	
	c. Siswa menggunakan buku penunjang dalam membantu memahami materi	17	38%	
3	Partisipasi siswa dalam proses pembelajaran			
	a. Siswa berani bertanya kepada guru terkait materi yang belum dipahami	21	47%	32%
	b. Siswa mencatat hal penting yang dijelaskan oleh guru	20	44%	
	c. Siswa mencoba menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru	7	16%	
	d. Siswa berani mengungkapkan pendapat	10	22%	
	Persentase aktivitas belajar siswa			38%

### Lampiran 8

#### Lembar Observasi Awal Aktivitas Belajar Kelas X AP 2

Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran

Kelas : X AP 2

Mata Pelajaran : Korespondensi

No.	Aspek Aktivitas belajar siswa	Jumlah Siswa	Persentase	Rata-rata
1	Sikap siswa dalam proses pembelajaran			
	a. Siswa tidak mengerjakan pekerjaan lain diluar materi pelajaran	28	62%	60%
	b. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan guru	33	73%	
	c. Siswa membawa buku penunjang dalam pembelajaran	7	16%	
	d. Siswa tidak berbicara sendiri dengan teman ketika guru menjelaskan	28	62%	
	e. Siswa mendengarkan ketika teman berpendapat	40	89%	
2	Kerjasama siswa dalam proses pembelajaran			
	a. Siswa bertanya kepada temannya apabila belum paham	15	33%	34%
	b. Siswa menjelaskan materi kepada temannya yang belum paham	14	31%	
	c. Siswa menggunakan buku penunjang dalam membantu memahami materi	17	38%	
3	Partisipasi siswa dalam proses pembelajaran			
	a. Siswa berani bertanya kepada guru terkait materi yang belum dipahami	22	49%	40%
	b. Siswa mencatat hal penting yang dijelaskan oleh guru	30	67%	
	c. Siswa mencoba menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru	9	20%	
	d. Siswa berani mengungkapkan pendapat	11	24%	
	Persentase aktivitas belajar siswa			45%

## Lampiran 9

### Daftar Nilai Awal Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Korespondensi Kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran Tahun Pelajaran 2014/2015

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1	Arfiq'a Adha Wicaksana	65	Tidak Tuntas
2	Ananda Esperansa Dwi O.	65	Tidak Tuntas
3	Andika Bagas Saputra	60	Tidak Tuntas
4	Anisa Ayu Indah Sari	60	Tidak Tuntas
5	Arif Rahman Hakim	70	Tidak Tuntas
6	Bagas Wahyu Susilo	65	Tidak Tuntas
7	Desi Kartika Sari	70	Tidak Tuntas
8	Dina Febriyani	65	Tidak Tuntas
9	Dwi Rohman	85	Tuntas
10	Eka Yuanita	70	Tidak Tuntas
11	Eko Maulana	60	Tidak Tuntas
12	Elis Widyasari	65	Tidak Tuntas
13	Etika Sari	80	Tuntas
14	Heru Setiawan Raharjo	60	Tidak Tuntas
15	Ika Wahyu Nur Khasanah	85	Tuntas
16	Irma Dewi Lestari	70	Tidak Tuntas
17	Intan Ayu Kurniawati	60	Tidak Tuntas
18	Istriyani	60	Tidak Tuntas
19	Joko Nugroho Purwoko	78	Tuntas
20	Kristian Nugroho	60	Tidak Tuntas
21	Kunti Fahazatul Qulub	78	Tidak Tuntas
22	Leni Setiyowati	70	Tidak Tuntas
23	Lisna Tri Ramadhani	60	Tidak Tuntas
24	Makhasinul Akhlak	80	Tuntas
25	Marini Mardhiana	60	Tidak Tuntas
26	Marisna Agustin	80	Tuntas
27	Meilinda Chrismonica	60	Tidak Tuntas
28	Muhammad Setiya Riezky	85	Tuntas
29	Novia Mardiana	60	Tidak Tuntas
30	Nurriya Riskiyana	83	Tuntas
31	Puput Elisa Retno Putri	65	Tidak Tuntas
32	Putu Arya Kartika Ariyase	75	Tidak Tuntas

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
33	Reni Agustianingsih	95	Tuntas
34	Retno Catur Susanti	60	Tidak Tuntas
35	Rifki Ayu Nur Afifah	80	Tuntas
36	Ririh Putri Arumsari	75	Tuntas
37	Sela Mutiara	70	Tidak Tuntas
38	Septian Dwi Gatra	70	Tidak Tuntas
39	Shelviana Desti Andriani	60	Tidak Tuntas
40	Sri Ardriati	68	Tidak Tuntas
41	Sunarto	65	Tidak Tuntas
42	Syarifatun Khosiah	60	Tidak Tuntas
43	Tito Setiaji	75	Tuntas
44	Widyaningsih	60	Tidak Tuntas
45	Yuni Riyantika	70	Tidak Tuntas
	Jumlah Siswa Tuntas	12	27%
	Jumlah Siswa Tidak Tuntas	33	73%

**Lampiran 10**

**Daftar Nilai Awal Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Korespondensi  
Kelas X AP 2 SMK Widya Praja Ungaran  
Tahun Pelajaran 2014/2015**

<b>No.</b>	<b>Nam Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
1	Alvinda Resty Prameswari	75	Tidak Tuntas
2	Afifah	70	Tuntas
3	Aida Fitriana	68	Tuntas
4	Aisah Puspita Wadani	100	Tuntas
5	Andika Miftachul	70	Tidak Tuntas
6	Andina Tamara Salsabila P.	65	Tidak Tuntas
7	Andira Visca Fiorentina	80	Tuntas
8	Anis Lailatul Muanisah	60	Tidak Tuntas
9	Bagas Rezky Kuncoro	60	Tidak Tuntas
10	Desi Mayasari	70	Tidak Tuntas
11	Devinda Arya Pratiwi	65	Tidak Tuntas
12	Dewang Sasongko	75	Tuntas
13	Dian Pita Kumalasari	70	Tidak Tuntas
14	Dian Wulan Sari	78	Tuntas
15	Difa Roro Anggraeni	95	Tuntas
16	Dimas Cahyo Saputro	85	Tuntas
17	Dina Ika Fatmawati	80	Tuntas
18	Ela Puji Lestari	60	Tidak Tuntas
19	Fajar Revo Surya P.	73	Tuntas
20	Galuh Rizki Putri Ariyati	80	Tuntas
21	Habib Amar	85	Tuntas
22	Ida Ayu Sanjaya	70	Tidak Tuntas
23	Irfan Ariyanto	60	Tidak Tuntas
24	Isnaini Uswatun Hasanah	80	Tuntas
25	Izatul Maghfiroh	60	Tidak Tuntas
26	Kalimah	65	Tidak Tuntas
27	Karina Alya Latifah	80	Tuntas
28	Leli Tri Isnariyah	62	Tidak Tuntas
29	Mardi Utama	60	Tidak Tuntas
30	Naim Itatama	70	Tidak Tuntas
31	Nindya Citra Dewi	80	Tuntas
32	Reni Ayu Malinda	70	Tidak Tuntas



<b>No.</b>	<b>Nam Siswa</b>	<b>Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
33	Rifa'I Adi Nugroho	60	Tidak Tuntas
34	Rizaldy Prasetyo Wicaksono	60	Tidak Tuntas
35	Sarif Hidayatullah	60	Tidak Tuntas
36	Sheila Tama Widyani	85	Tuntas
37	Silviana Hadi	70	Tidak Tuntas
38	Sinta Kusumaningrum	68	Tidak Tuntas
39	Sri Ayuningsih	80	Tuntas
40	Sri Larasati	82	Tuntas
41	Veronika Devi Amanda	70	Tidak Tuntas
42	Vika Setiyani	70	Tidak Tuntas
43	Wafa Indi Husnia	77	Tuntas
44	Yenie Budiarti	75	Tuntas
	Jumlah Siswa Tuntas	20	45%
	Jumlah Siswa Tidak Tuntas	24	55%

**Lampiran 11****SILABUS  
SPEKTRUM KURIKULUM 2013**

**PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI**  
**PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti:

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>2013 Korespondensi 1 Kontributor Naskah : Sudarmono, S.Pd, M.M Penelaah : Drs. R.Slamet Sudadi Sutomo, MM, M.Si., Yoyoh Dariah, S.Pd, M.M</p>

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>	<b>Penilaian</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Sumber Belajar</b>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis</p> <p>4.2. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen (Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa).</li> <li>• Lay Out Surat.</li> <li>• Isi Surat.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis</p> <p><b>Asosiasi</b> Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan alat komunikasi tertulis.</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p><b>Tugas</b> Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p><b>Observasi</b> Lembar pengamatan saat peserta didik diskusi kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Membuat Laporan tentang komunikasi tertulis di sekolah secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>	<p>(10 X 5) JP</p>	

## Lampiran 12

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) SIKLUS I

Sekolah	: SMK Widya Praja Ungaran
Mata pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X AP 1/1
Materi Pokok	: Komunikasi tulis (surat menyurat)
Alokasi Waktu	: 2 x Pertemuan (6 x 45 menit)

#### A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.

- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam diskusi mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.
- 3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis.
- 4.2. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.

### **C. Indikator**

- 1. Memahami konsep dasar komunikasi tulis
- 2. Menjelaskan pengertian dan fungsi-fungsi surat
- 3. Menjelaskan macam-macam perlengkapan surat
- 4. Menjelaskan macam-macam, bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat
- 5. Memahami tata laksana prosedur pembuatan surat resmi sesuai tata bahasa, penggunaan ejaan yang benar dan layout surat dengan benar

### **D. Tujuan Pembelajaran**

- 1. Siswa mampu memahami konsep dasar komunikasi tulis.
- 2. Siswa mampu menjelaskan pengertian dan fungsi-fungsi jenis jenis surat.
- 3. Siswa mampu menjelaskan macam-macam perlengkapan surat.
- 4. Siswa mampu menjelaskan macam, bagian, dan bentuk surat.
- 5. Siswa mampu menjelaskan tata laksana prosedur pembuatan surat resmi sesuai tata bahasa, penggunaan ejaan dan layout surat dengan benar.

### **E. Materi Pembelajaran**

- 1. Pengertian komunikasi tulis
- 2. Konsep dasar surat
- 3. Fungsi dan arti pentingnya surat
- 4. Bagian-bagian surat
- 5. Bentuk-bentuk surat
- 6. Perlengkapan surat
- 7. Bentuk sampul
- 8. Macam-macam surat

## F. Pendekatan, metode dan model pembelajaran

1. Pendekatan pembelajaran : Pendekatan Saintifik
2. Metode pembelajaran : Diskusi
3. Model pembelajaran : *Problem Based Learning*

## G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media pembelajaran
  - 1) LCD
  - 2) Lap-top
  - 3) White Board
2. Alat/bahan pembelajaran
  - 1) Bahan diskusi kelompok
  - 2) Macam-macam sampul surat
  - 3) Lembaran lipatan surat
  - 4) Kartu pos
  - 5) Macam-macam kertas surat
  - 6) Kertas folio
3. Sumber pembelajaran  
Korespondensi 1

## H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran siklus I

### 1. Pertemuan 1 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik berdoa dan mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>2. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik.</li> <li>3. Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam pembuka</li> <li>4. Guru memberikan motivasi mengenai pentingnya pembelajaran tentang komunikasi tulis yaitu surat</li> <li>5. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran serta kompetensi dasar yang akan dicapai.</li> <li>6. Guru menjelaskan mengenai proses pembelajaran dengan menggunakan model <i>Problem Based Learning</i> dengan metode diskusi kelompok.</li> <li>7. Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok dan siswa berkumpul melingkar sesuai anggota kelompoknya.</li> </ol>	20 menit



Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengorientasikan siswa kepada masalah. Guru memberikan penjelasan pendahuluan dan mengarahkan siswa kepada masalah yang harus dipecahkan, yaitu kesalahan umum yang sering terjadi dalam kegiatan komunikasi tertulis khususnya dalam surat-menyurat, dengan menghubungkan dengan materi sebelumnya. Sedangkan kegiatan siswa adalah mendengarkan, mengamati (<i>observing</i>) dan memahami penjelasan guru.</li> <li>2. Mengorganisasikan siswa untuk belajar. Guru memberikan bahan diskusi yang berisi masalah kesalahan-kesalahan umum yang sering terjadi dalam pembuatan komunikasi tulis yaitu surat. Peserta didik mengamati (<i>observing</i>) bahan diskusi, selanjutnya guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya (<i>questioning</i>) mengenai bahan diskusi yang belum dipahami.</li> <li>3. Membantu penyelidikan mandiri dan kelompok. Dengan bimbingan guru, peserta didik berdiskusi dengan anggota kelompoknya dalam menyelesaikan bahan diskusi yang berisi masalah tentang kesalahan-kesalahan dalam surat (<i>associating</i>), kemudian menuliskannya di lembar kerja kelompok.</li> <li>4. Mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Pada tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (<i>communicating</i>) hasil diskusi mengenai masalah kesalahan-kesalahan dalam surat dan bagaimana mengatasi permasalahan tersebut, dalam kegiatan presentasi kelompok ini, kelompok lain bebas untuk bertanya (<i>questioning</i>), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Sedangkan guru hanya memfasilitasi dan mengarahkan agar diskusi berjalan dengan baik.</li> </ol>	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengevaluasi proses pelaksanaan pembelajaran pertemuan 1 siklus I.</li> <li>2. Guru menjelaskan informasi rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan presentasi kelompok yang belum mempresentasikan hasil diskusinya pada pertemuan 1 siklus I.</li> </ol>	15 menit

## 2. Pertemuan (3 x 45 menit)

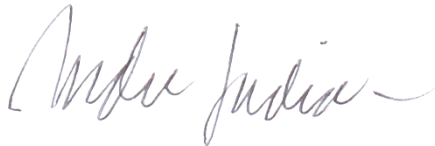
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik berdoa dan mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>2. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik.</li> <li>3. Guru memberikan motivasi mengenai pentingnya pembelajaran tentang komunikasi tulis yaitu surat</li> <li>4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran serta kompetensi dasar yang akan dicapai dalam pembelajaran.</li> <li>5. Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok dan siswa berkumpul melingkar sesuai anggota kelompoknya.</li> </ol>	20 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Pada tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (<i>communicating</i>) hasil diskusi mengenai masalah kesalahan-kesalahan dalam surat dan bagaimana mengatasi permasalahan tersebut, dalam kegiatan presentasi kelompok ini, kelompok lain bebas untuk bertanya (<i>questioning</i>), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Sedangkan guru hanya memfasilitasi dan mengarahkan agar diskusi berjalan dengan baik.</li> <li>2. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah. Pada tahap ini guru memfasilitasi siswa untuk mengevaluasi dan merefleksikan mengenai proses dan hasil diskusi dari semua kelompok yang belum dipahami, agar peserta didik paham terhadap inti dari materi pembelajaran.</li> </ol>	70 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memfasilitasi peserta didik untuk membuat kesimpulan dari diskusi dan merangkum materi penting hasil dari diskusi.</li> <li>2. Guru melakukan evaluasi pembelajaran dengan tes.</li> <li>3. Guru menjelaskan informasi rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu siklus II.</li> </ol>	45 menit

## I. Penilaian

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
1. Memahami konsep dasar komunikasi tulis 2. Menjelaskan pengertian dan fungsi-fungsi surat 3. Menjelaskan macam-macam perlengkapan surat 4. Menjelaskan macam-macam, bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat 5. Memahami tata laksana prosedur pembuatan surat resmi sesuai tata bahasa, penggunaan ejaan yang benar dan layout surat dengan benar	Tes Tertulis	Pilihan Ganda	1. Sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain, yang isinya berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran maupun sanggahan disebut ... a. Komunikasi non verbal b. Komunikasi tulis non verbal c. Surat d. Korespondensi e. Koresponden

Ungaran, 30 September 2014

Guru Mata Pelajaran,



Drs. Nurdin Jadid

Peneliti,



Muh Arif

### Lampiran 13

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

Sekolah	: SMK Widya Praja Ungaran
Mata pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X AP 1/1
Materi Pokok	: Komunikasi tulis (surat menyurat)
Alokasi Waktu	: 2 x Pertemuan (3 x 45 menit)

#### A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

#### B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.4. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.5. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.6. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.5. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.

- 2.6. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.7. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.8. Memiliki Sikap proaktif dalam diskusi mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.
- 3.3. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis.
- 4.2. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis.

### **C. Indikator**

1. Memahami fungsi-fungsi surat dinas dan surat niaga.
2. Memahami tata laksana prosedur pembuatan surat dinas dan surat niaga.
3. Menggunakan berbagai perlengkapan dalam pembuatan surat dinas.
4. Mempraktikkan cara membuat surat dinas dan surat niaga lengkap dengan bagian-bagian dan sesuai dengan bentuk-bentuk surat yang benar
5. Mempraktikkan cara membuat surat dinas dan surat niaga sesuai tata bahasa, penggunaan ejaan dan layout surat yang baik dan benar dalam membuat
6. Menggunakan perlengkapan surat dengan baik benar dalam pembuatan surat dinas dan surat niaga

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa mampu memahami fungsi-fungsi surat dinas dan surat niaga.
2. Siswa mampu memahami prosedur pembuatan surat dinas dan surat niaga.
3. Siswa mampu menggunakan berbagai perlengkapan pembuatan surat dinas.
4. Siswa mampu mempraktikkan cara membuat surat dinas dan surat niaga lengkap dengan bagian-bagian dan sesuai dengan bentuk-bentuk surat yang benar
5. Siswa mampu mempraktikkan cara membuat surat dinas dan surat niaga sesuai tata bahasa, penggunaan ejaan, dan layout surat yang baik dan benar.
6. Siswa mampu menggunakan perlengkapan surat dengan baik benar dalam pembuatan surat dinas dan surat niaga

### E. Materi Pembelajaran

- a. Tata laksana prosedur pembuatan surat
- b. Lay Out Surat
- c. Tata bahasa surat tata bahasa/kalimat surat niaga dan surat dinas
- d. Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat
- e. Penggunaan ejaan, tanda baca dan tata bahasa yang benar
- f. Kesalahan surat

### F. Pendekatan, metode dan model pembelajaran

1. Pendekatan pembelajaran : Pendekatan Saintifik
2. Metode pembelajaran : Diskusi
3. Model pembelajaran : *Problem Based Learning*

### G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media pembelajaran
  - 1) LCD
  - 2) Lap-top
  - 3) White Board
2. Alat/bahan pembelajaran
  - 1) Macam-macam sampul
  - 2) Lembaran lipatan surat
  - 3) Macam-macam kertas
  - 4) Kertas folio
  - 5) Contoh-contoh surat dinas dan surat niaga yang salah
3. Sumber pembelajaran
 

Korespondensi 1

### H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran siklus I

#### 1. Pertemuan 1 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik berdoa dan mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>2. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik.</li> <li>3. Guru memberikan motivasi mengenai pentingnya pembelajaran. tentang surat niaga.</li> <li>4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran serta kompetensi dasar yang akan dicapai.</li> </ol>	20 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	5. Guru membagi siswa menjadi 8 kelompok. 6. Guru mengkondisikan siswa untuk berkumpul sesuai kelompok masing-masing.	
Inti	1. Mengorientasikan siswa kepada masalah. Guru memberikan penjelasan pendahuluan dan mengarahkan siswa kepada masalah yaitu kesalahan-kesalahan umum yang sering terjadi kegiatan komunikasi tertulis khususnya surat niaga dengan menghubungkan dengan materi sebelumnya, sedangkan kegiatan siswa adalah mendengarkan, mengamati ( <i>observing</i> ) dan memahami penjelasan guru. 2. Mengorganisasikan siswa untuk belajar. Guru memberikan bahan diskusi yang berisi masalah kesalahan-kesalahan umum yang sering terjadi dalam pembuatan surat niaga, serta contoh-contoh surat niaga yang masih terdapat kesalahan-kesalahan umum di dalamnya. Peserta didik mengamati ( <i>observing</i> ) bahan diskusi dan contoh-contoh surat niaga yang masih terdapat kesalahan-kesalahan di dalamnya, selanjutnya guru menyatakan kepada siswa, bahwa surat-surat tersebut masih salah dan perlu untuk diperbaiki. Selanjutnya guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya ( <i>questioning</i> ) mengenai bahan diskusi yang belum dipahami. 3. Membantu penyelidikan mandiri dan kelompok. Dengan bimbingan guru, peserta didik berdiskusi dalam kelompoknya dalam menyelesaikan bahan diskusi yang berisi masalah tentang kesalahan-kesalahan dalam surat (surat niaga) dan memperbaiki ( <i>associating</i> ) kemudian menuliskannya di lembar kerja kelompok. Selanjutnya peserta didik dengan kelompok mencoba membuat surat dinas dengan baik dan benar ( <i>experimenting</i> ). 4. Mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Pada tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan ( <i>communicating</i> ) hasil diskusi mengenai masalah kesalahan-kesalahan dalam surat niaga dan kelompok lain bebas bertanya ( <i>questioning</i> ), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Sedangkan guru hanya memfasilitasi dan mengarahkan agar diskusi berjalan dengan baik.	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guru mengevaluasi mengenai pelaksanaan pembelajaran pada pertemuan 1 siklus II</li> <li>4. Guru menjelaskan informasi rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu melanjutkan presentasi kelompok yang belum mendapat giliran presentasi pada pertemuan 1.</li> <li>5. Guru menutup kegiatan pembelajaran pada pertemuan 1 siklus II</li> </ol>	15 menit

## 2. Pertemuan 2 (3 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik berdoa dan mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>2. Guru melakukan presensi kehadiran peserta didik.</li> <li>3. Guru memberikan motivasi mengenai pentingnya materi pembelajaran tentang surat niaga.</li> <li>4. Guru mengkondisikan siswa untuk berkumpul sesuai kelompok masing-masing.</li> </ol>	20 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok. Pada tahap ini, masing-masing kelompok secara bergantian mempresentasikan (<i>communicating</i>) hasil diskusi mengenai masalah kesalahan-kesalahan dalam surat niaga dan kelompok lain bebas bertanya (<i>questionning</i>), menyanggah dan menambahkan pendapatnya kepada kelompok lain. Sedangkan guru hanya memfasilitasi dan mengarahkan agar diskusi berjalan dengan baik.</li> <li>2. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah. Pada tahap ini guru memfasilitasi siswa untuk mengevaluasi dan merefleksikan mengenai proses dan hasil diskusi dari semua kelompok yang belum dipahami agar peserta didik paham terhadap inti dari materi pembelajaran.</li> </ol>	70 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memfasilitasi peserta didik untuk membuat kesimpulan dari diskusi dan rangkuman materi yang telah mereka pelajari.</li> <li>2. Guru melakukan evaluasi pembelajaran dengan tes.</li> <li>3. Guru menutup kegiatan pembelajaran pada pertemuan 2 siklus II</li> </ol>	45 menit

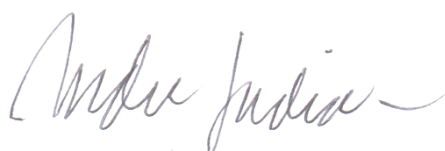


## I. Penilaian

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
1. Memahami fungsi-fungsi surat dinas dan surat niaga. 2. Memahami tata laksana prosedur pembuatan surat dinas dan surat niaga. 3. Menggunakan berbagai perlengkapan dalam pembuatan surat dinas dan surat niaga. 4. Mempraktikkan cara membuat surat dinas dan surat niaga lengkap dengan bagian-bagian dan sesuai dengan bentuk-bentuk surat yang benar 5. Mempraktikkan cara membuat surat dinas dan surat niaga sesuai tata bahasa, penggunaan ejaan dan layout surat yang baik dan benar dalam membuat 6. Menggunakan perlengkapan surat dengan baik benar dalam pembuatan surat dinas.	Tes Tertulis	Pilihan Ganda	1. Hal utama yang membedakan antara surat biasa dengan surat bisnis, adalah ...  a. Tujuan penulisanya b. Bentuk penulisanya c. Tata penulisanya d. Resmi tidaknya surat e. Formal tidaknya surat

Ungaran, 30 September 2014

Guru Mata Pelajaran,



Drs. Nurdin Jadid

Peneliti,



Muh Arif

## Lampiran 14

## KISI-KISI SOAL UJI COBA SIKLUS I

Nama Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran  
 Kompetensi Keahlian : Adminstrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Kelas/Semester : X/I

Guru Pengampu : Drs. Nurdin Jadid  
 Peneliti : Muh Arif  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
KI.3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan	3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 4.2. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa dapat mengetahui pengertian surat sebagai sarana komunikasi.</li> <li>Siswa dapat mengetahui pengertian koresponden.</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip komunikasi.</li> <li>Siswa dapat mengetahui definisi korespondensi.</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk lipatan surat</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk lipatan surat</li> <li>Siswa dapat membedakan</li> </ul>	Terlampir	1 2 3 4 5 6 7	C2 C2 C4 C1 C1 C2 C2	Pilihan Ganda	C B E B A D A

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>masalah</p> <p>Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>		<p>jenis-jenis korespondensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui cara melipat surat resmi.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan korespondensi.</li> <li>• Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam sampul surat berdasarkan wujud sampul.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui macam-macam sampul surat berdasarkan ukuran kertas.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri-ciri kartu pos.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri-sampul <i>banker</i>.</li> <li>• Siswa dapat memahami ciri-ciri kartu C7.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui</li> </ul>		8	C2		C
					9	C2		C
					10	C2		D
					11	C2		C
					12	C2		A
					13	C2		B
					14	C2		E
					15	C3		A

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>definisi sampul <i>pocket</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui definisi <i>Aperture envelopes</i>.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui fungsi kepala surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami pengertian lampiran surat</li> <li>• Siswa dapat mengetahui mengetahui berbagai jenis kertas surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tentang jenis ukuran kertas surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami kegiatan dalam korespondensi.</li> <li>• Siswa memahami kegiatan dalam korespondensi.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui cara membuat surat.</li> <li>• Siswa mengetahui fungsi</li> </ul>		16	C3		C
					17	C2		C
					18	C1		C
					19	C1		A
					20	C1		A
					21	C2		A
					22	C2		B
					23	C4		E
					24	C4		B

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>nomor dari surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami bagian dari isi surat.</li> <li>• Siswa memahami macam-macam kertas surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami sarana kegiatan komunikasi tulis.</li> <li>• Siswa memahami macam-macam surat pribadi.</li> <li>• Siswa mampu mengidentifikasi fungsi surat.</li> <li>• Siswa memahami pengertian sebagai media komunikasi tulis.</li> <li>• Siswa memahami pengertian sebagaibukti historis.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui definisi dari <i>mail handling</i>.</li> <li>• Siswa dapat memahami</li> </ul>		25	C4		A
					26	C3		B
					27	C3		C
					28	C3		C
					29	C2		A
					30	C4		A
					31	C1		C
					32	C2		C
					33	C2		D

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>pengertian surat sebagai duta organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami tentang memorandum..</li> <li>• Siswa dapat mengetahui dampak komunikasi tulis yang tidak efektif.</li> </ul>		34	C1		D
					35	C1		A

Keterangan:**Aspek Kognisi**

C1 : Pengetahuan

C2 : Pemahaman

C3 : Penerapan

C4 : Analisis Soal

C5 : Sintesis

C6 : Evaluasi/ Penilaian

**Rincian Soal**

Pilihan Ganda : 35 butir soal

Guru Mata Pelajaran,

Drs.Nurdin Jadid

Ungaran,  
Peneliti,

Muh Arif

## Lampiran 15

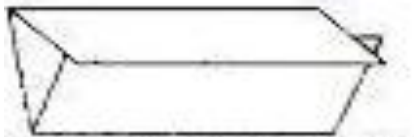
### SOAL UJI COBA SIKLUS I

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis
Kelas	: X AP
Waktu	: 45 menit

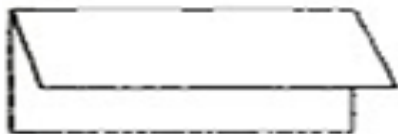
*Pilihlah jawaban yang paling benar, dengan menyilang a, b, c, d atau e pada lembar jawab yang tersedia.*

- Sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain, yang isinya berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran maupun sanggahan disebut ...
  - Komunikasi non tulis *verbal*
  - Komunikasi tulis non *verbal*
  - Surat
  - Korespondensi
  - Koresponden
- Orang yang berhak atau mempunyai wewenang menandatangani surat, baik atas nama perorangan, kantor maupun organisasi, disebut ...
  - Sekretaris
  - Koresponden
  - Responden
  - Notulis
  - Register
- Dalam berkomunikasi secara tertulis ada prinsip-prinsip yang menjadi pedoman, berikut ini merupakan prinsip dalam komunikasi tertulis **kecuali** ...
  - Pertimbangan
  - Konkrit
  - Sopan
  - Benar
  - Abstrak
- Korespondensi berasal dari kata ... (Inggris) atau *Correspondentie* (Belanda).
  - Corespondencee*
  - Correspondence*
  - Correspondencee*
  - Corespondencie*
  - Correspondencie*

5. Ada beberapa model lipatan surat, salah satunya adalah lipatan ganda sejajar dengan bagian atas lipatannya di balik ke belakang dan salah satu ujungnya (biasanya bagian bawah surat) lebih pendek. Bentuk lipatan tersebut adalah:



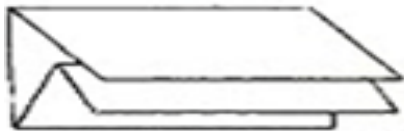
- Low accordion fold* (lipatan akordion rendah)
  - Accordion fold* (lipatan akordion)
  - Pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar)
  - France fold* (lipatan model perancis)
  - Baronial fold* (lipatan model Baron)
6. Bentuk lipatan yang cara membagi kertas menjadi dua bagian lalu melipatnya, lipatan ini lebih cocok untuk dimasukkan ke dalam amplop berukuran besar. Bentuk lipatan tersebut adalah ...



- Low accordion fold* (lipatan akordion rendah)
  - Accordion fold* (lipatan akordion)
  - Pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar)
  - Single fold* (lipatan tunggal)
  - Baronial fold* (lipatan model Baron)
7. Seorang pimpinan PT X menerima surat penawaran barang-barang hasil produksi dari PT Y. Contoh diatas merupakan kegiatan korespondensi antara perusahaan satu dengan pihak luar perusahaan, kegiatan tersebut merupakan bentuk korespondensi ...
- Korespondensi ekstern
  - Korespondensi ekstern-intern
  - Korespondensi intern
  - Korespondensi intern-ekstern
  - Korespondensi eksintern



8. Bentuk lipatan surat dengan cara membagi surat menjadi dua bagian, kemudian dilipat lagi menjadi dua dengan sisi yang sama. Bentuk lipatan tersebut adalah ...



- a. *Low accordion fold* (lipatan akordion rendah)
  - b. *Accordion fold* (lipatan akordion)
  - c. *Pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar)
  - d. *France fold* (lipatan model perancis)
  - e. *Baronial fold* (lipatan model Baron)
9. Ada beberapa pihak yang terlibat dalam kegiatan korespondensi, salah satunya adalah orang yang membantu memproduksi surat-surat, pihak tersebut disebut dengan istilah ...
- a. Koresponden
  - b. Sekretaris
  - c. Juru ketik
  - d. Register
  - e. Responden

Untuk soal 10 dan 11:

Ada macam-macam sampul surat yang perlu diketahui, yaitu berdasarkan ukuran kertas dan wujud sampulnya. Macam-macam sampul adalah sebagai berikut:

- A. Sampul berjendela (telegram)
  - B. Sampul berjendela (*window*)
  - C. Sampul persegi panjang (folio)
  - D. Sampul *banker*
  - E. Sampul persegi empat (kuarto)
  - F. Sampul *pocket*
  - G. *Aperture envelopes*
10. Macam-macam sampul surat berdasarkan wujud sampulnya yang tepat adalah
- a. A, B dan C
  - b. D, E, dan F
  - c. B, C dan D
  - d. D, F dan G
  - e. C, E dan F

11. Macam-macam sampul berdasarkan berdasarkan ukuran kertas yang tepat adalah ...
- a. A, B dan E
  - b. B, C dan D
  - c. A, C dan E
  - d. B, C dan F
  - e. C, F dan G
12. Bentuk surat terbuka untuk mewartakan berita-berita pendek dan praktis dan digunakan untuk menulis dan mengirim pesan tanpa amplop, disebut ...
- a. Kartu pos
  - b. Warkat pos
  - c. Perangko
  - d. Wesel pos
  - e. Kartu C7
13. Di bawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai sampul *banker* adalah ...
- a. Sampul yang membuka bagian yang memanjang
  - b. Sampul yang membuka bagian yang pendek
  - c. Sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
  - d. Sampul berjendela tidak memakai kaca
  - e. Sampul dengan ukuran kecil berwarna putih polos
14. Kartu tanda tangan yang digunakan untuk urusan pos (mengambil kiriman uang atau barang yang dikirim lewat kantor pos tanpa harus meminta tanda tangan pejabat) disebut ...
- a. Kartu pos
  - b. Warkat pos
  - c. Perangko
  - d. Wesel pos
  - e. Kartu C7
15. Di bawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai sampul *pocket* adalah ...
- a. Sampul yang membuka bagian yang memanjang
  - b. Sampul yang membuka bagian yang pendek
  - c. Sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
  - d. Sampul berjendela tidak memakai kaca
  - e. Sampul dengan ukuran kecil berwarna putih polos
16. Di bawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai *Aperture envelopes*

adalah ...

- a. Sampul yang membuka bagian yang memanjang
  - b. Sampul yang membuka bagian yang pendek
  - c. Sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
  - d. Sampul berjendela tidak memakai kaca
  - e. Sampul dengan ukuran kecil berwarna putih polos
17. Bagian surat yang berfungsi sebagai identitas surat yaitu ...
- a. Alamat surat
  - b. Lampiran surat
  - c. Kop/kepala surat
  - d. Hal surat
  - e. Nomor surat
18. Sejumlah berkas tertentu yang dikirim bersama dengan surat disebut ...
- a. Tembusan surat
  - b. Hal surat surat
  - c. Lampiran surat
  - d. Inisial surat
  - e. Sampul surat
19. Kertas HVS sering juga disebut dengan istilah ...
- a. *Bond paper*
  - b. *Duplicating paper*
  - c. *Bank paper*
  - d. *Union skin*
  - e. *Airmail paper*
20. Ada beberapa ukuran kertas yang digunakan untuk menulis surat, salah satunya adalah kertas A4, ukuran kertas A4 adalah ...
- a. (21x29,7) cm
  - b. (14,8x21) cm
  - c. (21x23) cm
  - d. (21x28) cm
  - e. (42x33) cm
21. Kegiatan mengenai bagaimana pengetikan konsep surat yang sebaik-baiknya sehingga siap untuk dikirim ke alamat tujuan. yang disebut dengan istilah ...
- a. Typing
  - b. Filling
  - c. Mail handling
  - d. Korespondensi
  - e. Kesekretariatan
22. Kegiatan menyimpan dan menemukan kembali surat yang diperlukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan system penyimpanan yang telah ditentukan, disebut dengan istilah ...

- a. *Typing*
- b. *Filling*
- c. *Mail handling*
- d. Korespondensi
- e. Kesekretariatan

23. Dibawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai cara membuat surat, **kecuali** ...

- a. Penampilan harus bersih dan tidak salah ketik
- b. Bahan kertas baik dan bersih, tinta hitam dan amplop sesuai dengan kertas yang dipakai
- c. Bentuk surat yang dipakai harus benar
- d. Pengetikannya harus rapi
- e. Menggunakan kata-kata yang panjang serta mengandung keterangan yang tidak diperlukan

24. Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (nomor urut). Di bawah ini merupakan fungsi-fungsi nomor surat, **kecuali** ...

- a. Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
- b. Mempercepat petugas pos dalam mengirim surat
- c. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
- d. Memudahkan petugas kearsipan dalam mengklasifikasikan penyimpanan surat
- e. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu

25. Isi surat terdiri dari ...

- a. Alenia pembuka, isi surat, alenia penutup
- b. Salam pembuka, alenia pembuka, isi surat, alenia penutup, salam penutup
- c. Kepala surat, pembuka, isi, penutup
- d. Semua yang ada dalam surat, kecuali kepala surat
- e. a, b, c dan d, benar

26. Kertas stensil sering juga disebut dengan istilah ...

- a. *Bond paper*
- b. *Duplicating paper*
- c. *Bank paper*
- d. *Union skin*
- e. *Airmail paper*

27. Kegiatan komunikasi tulis dapat dilakukan dalam bentuk dibawah ini, **kecuali**
- a. Penggunaan surat
  - b. Penggunaan memo
  - c. Penggunaan telepon
  - d. Penggunaan proposal
  - e. Penggunaan laporan
28. Surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja dan surat ijin tidak masuk sekolah termasuk dalam kategori surat...
- a. Surat niaga
  - b. Surat dinas
  - c. Surat pribadi
  - d. Surat resmi
  - e. Surat memorandum
29. Dibawah ini merupakan fungsi surat, **kecuali** ...
- a. Sebagai alat pembayaran
  - b. Sebagai Bukti tertulis
  - c. Sebagai Bukti historis
  - d. Sebagai Duta organisasi
  - e. Sebagai pengikat
30. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sangat penting, baik untuk kepentingan perorangan maupun untuk kepentingan lembaga atau organisasi. Dengan surat kita dapat menyampaikan berita kepada pihak lain, menyampikan laporan, memberikan pemberitahuan maupun untuk menyampaikan permohonan dan pesan-pesan lain, maka surat berfungsi sebagai ...
- a. Sebagai media komunikasi
  - b. Bukti tertulis
  - c. Bukti historis
  - d. Duta organisasi
  - e. Sebagai pengikat
31. Surat merupakan dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga, karena surat mencerminkan kronologi kegiatan lembaga atau organisasi, maka surat berfungsi sebagai ...
- a. Media komunikasi
  - b. Bukti tertulis
  - c. Bukti historis
  - d. Duta organisasi
  - e. Sebagai pengikat
32. Kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan surat-menyurat yaitu mengenai bagaimana menangani surat masuk dan surat keluar dengan sebaik-baiknya menurut prosedur dan tata cara yang efisien, yang disebut dengan istilah ...

- a. Typing
  - b. Filling
  - c. Mail handling
  - d. Korespondensi
  - e. Kesekretariatan
33. Seluruh pesan yang menjadi isi surat, format dan penampilan surat mewakili dari pembuatnya, maka surat berfungsi sebagai ...
- a. Media komunikasi
  - b. Bukti tertulis
  - c. Bukti historis
  - d. Duta organisasi
  - e. Sebagai pengikat
34. Surat yang digunakan hanya untuk lingkungan kantor antara atasan dan bawahan atau sebaliknya dan antara sesama bawahan disebut.....
- a. Dinas
  - b. Resmi
  - c. Setengah resmi
  - d. Surat memo
  - e. Swasta
35. Apa yang terjadi apabila si pengirim berita kurang jelas dalam menyampaikan informasi?
- a. Warta yang dikomunikasikan tidak sampai
  - b. Si pengirim jadi kecewa
  - c. Si penerima berita tidak mau tahu
  - d. Warta ditanggapi oleh penerima berita
  - e. Si penerima kurang menafsirkan

**Lampiran 16****Kunci Jawaban Soal Uji Coba Siklus I**

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

21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E

## Lampiran 17

## KISI-KISI SOAL UJI COBA SIKLUS II

Nama Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran  
 Kompetensi Keahlian : Adminstrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Kelas/Semester : X/I

Guru Pengampu : Drs. Nurdin Jadid  
 Peneliti : Muh Arif  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
KI.3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan	3.3. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 4.3. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam surat bisnis (surat klaim).</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam surat bisnis (surat penagihan).</li> <li>Siswa dapat mengetahui perbedaan surat biasa dan</li> </ul>	Terlampir	1 2 3 4	C4 C1 C3 C3	Pilihan Ganda	C E A A



No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
KI.4	<p>wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p> <p>Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di</p>		surat bisnis.		5	C3		D
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami pengertian memorandum.</li> </ul>		6	C3		C
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami cara penulisan tanggal dan lampiran surat.</li> </ul>		7	C2		A
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami cara penulisan nomor surat.</li> </ul>		8	C1		D
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami aturan baku cara penulisan surat.</li> </ul>		9	C1		D
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui cara penulisan salam penutup yang benar.</li> </ul>		10	C1		B
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui cara penulisan perihal, nomor dan lampiran surat.</li> </ul>		11	C1		E
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memahami tata penulisan salam pembuka</li> </ul>		12	C1		E

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung		<p>yang benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui cara macam-macam surat dinas.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui macam-macam surat niaga.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui macam-macam perbedaan surat untuk mencari keuntungan.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri-ciri surat dinas.</li> <li>• Siswa dapat memahami tata cara penulisan lampiran dan hal surat.</li> <li>• Siswa memahami pengertian surat sosial.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui cara penulisan singkatan</li> </ul>		13	C4		B
					14	C3		A
					15	C2		E
					16	C2		C
					17	C3		E
					18	C2		B
					19	C1		C
					20	C2		C

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami isi surat niaga (surat penawaran).</li> <li>• Siswa memahami penulisan alamat surat yang benar.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri surat niaga.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri surat niaga (surat pesanan).</li> <li>• Siswa dapat mengetahui cara penulisan singkatan surat.</li> <li>• Siswa memahami cara penulisan alamat dalam surat yang benar.</li> <li>• Siswa dapat memahami tata letak kepala surat.</li> </ul>		21	C2		B
					22	C2		E
					23	C2		E
					24	C4		A
					25	C3		D
					26	C3		B
					27	C3		B
					28	C3		C
					29	C3		D
					30	C3		B

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak tanggal surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak alamat surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak nomor surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak lampiran surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak hal surat.</li> <li>• Siswa memahami macam-macam bentuk surat (semi block style).</li> <li>• Siswa memahami macam-macam bentuk surat (official style).</li> <li>• Siswa memahami cara penggunaan sampul surat.</li> <li>• Siswa memahami tentang surat permintaan</li> </ul>		31	C3		D
					32	C4		C
					33	C3		D
					34	C1		B
					35	C1		C

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			penawaran. • Siswa memahami ciri-ciri surat menggunakan bentuk resmi. • Siswa memahami letak bagian surat resmi gaya depdikbud.					

Keterangan:**Aspek Kognisi**

C1 : Pengetahuan

C2 : Pemahaman

C3 : Penerapan

C4 : Analisis Soal

C5 : Sintesis

C6 : Evaluasi/ Penilaian

**Rincian Soal**

Pilihan Ganda : 35 butir soal

Guru Mata Pelajaran,

Drs.Nurdin Jadid

Ungaran,

Peneliti,

Muh Arif

**Lampiran 18****SOAL UJI COBA SIKLUS II**

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis  
 Kelas : X AP  
 Waktu : 45 menit

*Pilihlah jawaban yang paling benar, dengan menyilang a, b, c, d atau e pada lembar jawab yang tersedia.*

1. Surat yang sifatnya pemberitahuan pihak penjual yang isinya mengenai penerimaan barang karena tidak sesuai dengan pesanan dan biasanya disertai dengan permintaan ganti rugi disebut surat ...
  - a. Surat Penagihan
  - b. Surat Pesanan
  - c. Surat Klaim
  - d. Surat Permintaan Penawaran
  - e. Surat Perkenalan
2. Surat yang ditulis oleh pihak penjual kepada pihak pembeli ketika pembeli belum memenuhi kewajibannya membayar uang atas barang-barang yang diterimanya, walaupun jangka waktu pembayaran sudah melampaui batas waktu yang sudah disepakati bersama disebut surat ...
  - a. Surat Pesanan
  - b. Surat Klaim
  - c. Surat Permintaan Penawaran
  - d. Surat Perkenalan
  - e. Surat Penagihan
3. Hal utama yang membedakan antara surat biasa dengan surat bisnis, adalah ...
  - a. Tujuan penulisanya
  - b. Bentuk penulisanya
  - c. Tata penulisanya
  - d. Resmi tidaknya surat
  - e. Formal tidaknya surat
4. Surat pendek yang berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan dan umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi, disebut ...
  - a. Memorandum
  - b. Kartu C7
  - c. Kartu pos
  - d. Surat dinas

- e. Surat niaga
5. Dibawah ini merupakan penulisan tanggal surat dan lampiran surat yang sudah ber-kop (kepala surat) yang benar adalah ...
- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| a. 17 Agustus 1945  | d. 17 Agustus 1945  |
| Lamp. : 1 Lembar    | Lampiran : 1 (Satu) |
| b. 17 agustus 1945  | Lembar              |
| Lampiran : 1 Lembar | e. 17 agustus 1945  |
| c. 17-08-1945       | Lampiran : 1 (Satu) |
| Lamp. : 1 Lembar    | Lembar              |
6. Dibawah ini merupakan urutan dalam penulisan nomor surat.
1. Nomor urut surat
  2. Kode tahun pembuatan surat
  3. Kode sub bagian
  4. Kode pokok surat
- Urutan dalam penulisan nomor surat yang benar adalah...
- |            |            |
|------------|------------|
| a. 3-4-1-2 | d. 4-1-2-3 |
| b. 1-4-2-3 | e. 1-2-3-4 |
| c. 1-4-3-2 |            |
7. Aturan baku dalam penulisan surat dibawah ini yang benar kecuali ...
- a. Penulisan organisasi induk tidak boleh lebih besar dari organisasi yang membuat surat
  - b. Penulisan organisasi induk lebih besar dari organisasi yang membuat surat
  - c. Adanya logo atau lambang lembaga
  - d. Kepala surat tidak boleh dibuat terlalu besar
  - e. Penggunaan bahasa sesuai EYD
8. Dibawah ini merupakan penulisan salam penutup dalam surat yang benar adalah...
- a. Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.
  - b. Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.
  - c. Atas perhatianNya, kami ucapkan terimakasih.
  - d. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- e. Atas perhatiannya Saudara, kami ucapkan terimakasih.
9. Dibawah ini urutan penulisan dan tata penulisan yang benar adalah ...
- |            |   |          |   |
|------------|---|----------|---|
| a. Perihal | : | Nomor    | : |
| No.        | : | d. Nomor | : |
| Lampiran   | : | Lampiran | : |
| b. No.     | : | Hal      | : |
| Perihal    | : | e. Hal   | : |
| Lampiran   | : | No.      | : |
| c. Perihal | : | Lampiran | : |
| Lamp.      | : |          |   |
10. Dibawah ini merupakan penulisan salam pembuka dalam surat yang benar adalah...
- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| a. Dengan Hormat. | d. Dengan hormat. |
| b. Dengan hormat, | e. Dengan Hormat: |
| c. Dengan Hormat, |                   |
11. Di bawah ini merupakan surat-surat yang termasuk dalam surat dinas, **kecuali**
- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| a. Surat undangan  | d. Surat tugas     |
| b. Surat pengantar | e. Surat penawaran |
| c. Surat perintah  |                    |
12. Di bawah ini merupakan surat-surat yang termasuk dalam surat niaga, **kecuali**
- |                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| a. Surat permintaan penawaran | d. Surat penagihan |
| b. Surat pesanan              | e. Surat kuasa     |
| c. Surat penawaran            |                    |
13. Surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha dalam mencari keuntungan. Disebut ...
- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| a. Surat dinas  | d. Surat pribadi |
| b. Surat niaga  | e. Surat tugas   |
| c. Surat sosial |                  |
14. Surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan disebut ...
- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| a. Surat dinas  | d. Surat pribadi |
| b. Surat niaga  | e. Surat umum    |
| c. Surat sosial |                  |



15. Dibawah ini merupakan penulisan bagian surat yang benar adalah ...
- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| a. Lampiran : -        | Hal : Permintaan             |
| Hal : Permintaan       | d. Lampiran :1 (satu)        |
| b. Lampiran : 1        | Hal : Permintaan             |
| Hal : Permintaan       | e. Lampiran : 2 (dua) Berkas |
| c. Lampiran : 2 Berkas | Hal : Permintaan             |
16. Surat resmi yang dipergunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit) disebut ...
- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| a. Surat dinas  | d. Surat pribadi |
| b. Surat niaga  | e. Surat umum    |
| c. Surat sosial |                  |
17. Penulisan singkatan “yang terhormat”, yang benar adalah ...
- |           |           |
|-----------|-----------|
| a. y.t.h. | d. Y.t.h. |
| b. Yth    | e. Yth.   |
| c. Yth,   |           |
18. Pada umumnya surat penawaran memuat hal-hal dibawah ini, **kecuali** ...
- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| a. Nama dan macam barang | d. Syarat penyerahan barang |
| b. Jumlah yang diminta   | e. Syarat pembayaran        |
| c. Harga satuan          |                             |
19. Penulisan alamat yang benar adalah ...
- |   |  |
|---|--|
| a. PT UNTUNG GEDE<br>Jl Singosari 10<br>Jakarta   | d. PT UNTUNG GEDE<br>jln. singosari 10<br>jakarta  |
| b. PT UNTUNG GEDE<br>Jln, Singosari 10<br>Jakarta | e. PT UNTUNG GEDE<br>Jalan singosari 10<br>Jakarta |
| c. PT UNTUNG GEDE<br>Jalan Singosari 10           |  |
20. Surat-surat yang dipergunakan oleh orang-orang atau badan-badan serta perusahaan-perusahaan yang menyelenggarakan usaha dengan tujuan mencari laba disebut surat ...
- |                  |                |
|------------------|----------------|
| a. Surat dinas   | c. Surat niaga |
| b. Surat pribadi | d. Surat resmi |

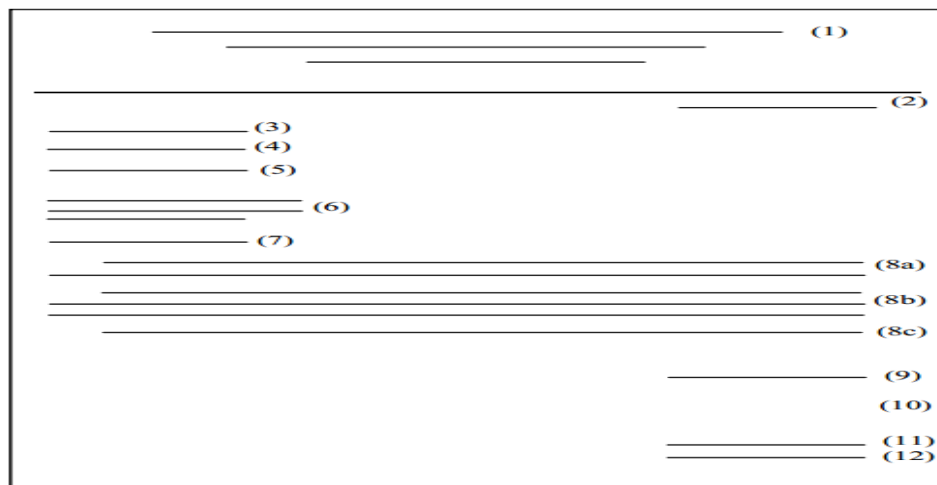
- e. Surat tugas
21. Surat yang dikirimkan calon pembeli kepada penjual untuk membeli barang atau jasa yang diperlukan disebut surat ...
- |                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| a. Surat Penagihan | d. Surat Permintaan Penawaran |
| b. Surat Pesanan   | e. Surat Perkenalan           |
| c. Surat Klaim     |                               |
22. Penulisan singkatan “atas nama” yang benar adalah
- |         |         |
|---------|---------|
| a. an.  | d. A.n. |
| b. An,  | e. a.n. |
| c. a,n. |         |
23. Yang merupakan contoh tata penulisan alamat dalam surat resmi yang benar adalah ...
- |  |  |
|--|--|
| a. Yth. Sdr. Drs. Ati hati<br>Jln. Pangeran Diponegoro 1<br>Kota Magelang            | Jln. Pangeran Diponegoro 1<br>Kota Magelang                              |
| b. Yth. Bpk. Direktur PT Sido<br>Maju<br>Jln. Pangeran Diponegoro 1<br>Kota Magelang | d. Yth. ibu Raisa , S.Pd.<br>Jln. Pangeran Diponegoro 1<br>Kota Magelang |
| c. Yth. PT Laris Manis   | e. Yth. Anam Syah, S.Ag.<br>Jln. Pangeran Diponegoro 1<br>Kota Magelang  |

Gambar untuk soal No. 26 s.d. 31

_____	(1)
_____	(2)
_____ (3)	
_____ (4)	
_____ (5)	
===== (6)	
_____ (7)	
_____	(8a)
_____	(8b)
_____	(8c)
	(9)
	(10)
	(11)
	(12)

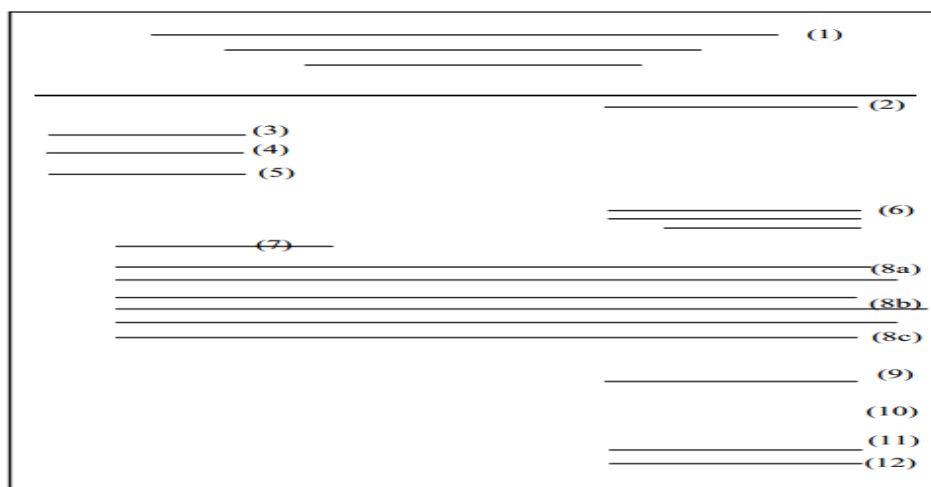
24. Pada gambar di atas, no. (1) diisi dengan ...
- a. Kop asal surat
  - b. Kop tujuan surat
  - c. Kop asal surat dan kop tujuan surat
  - d. Isi surat
  - e. Alenia pembuka surat
25. Pada gambar di atas, no. (2) diisi dengan ...
- a. Nama kota tujuan surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
  - b. Alamat tujuan surat
  - c. Alamat pengirim surat
  - d. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
  - e. Nama kota pengirim surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
26. Pada gambar di atas, no. (6) diisi dengan ...
- a. Nama kota tujuan surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
  - b. Alamat tujuan surat
  - c. Alamat pengirim surat
  - d. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
  - e. Nama kota pengirim surat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat.
27. Pada gambar di atas, no. (3) diisi dengan ...
- a. Tanggal
  - b. Nomor
  - c. Lampiran
  - d. Hal
  - e. Alamat surat
28. Pada gambar di atas, no. (4) diisi dengan ...
- a. Tanggal
  - b. Nomor
  - c. Lampiran
  - d. Hal
  - e. Alamat surat
29. Pada gambar di atas, no. (5) diisi dengan ...
- a. Tanggal
  - b. Nomor
  - c. Lampiran
  - d. Hal
  - e. Alamat surat

30. Bentuk berikut ini adalah contoh bentuk surat...



- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a. Bentuk <i>indented style</i>   | d. Bentuk <i>official style</i> |
| b. Bentuk <i>semi block style</i> | e. Bentuk resmi gaya baru       |
| c. Bentuk <i>block style</i>      |                                 |

31. Dibawah ini merupakan bentuk surat ...



- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a. Bentuk <i>indented style</i>   | d. Bentuk <i>official style</i> |
| b. Bentuk <i>semi block style</i> | e. Bentuk resmi gaya baru       |
| c. Bentuk <i>block style</i>      |                                 |

32. Penggunaan sampul surat harus disesuaikan dengan ...

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| a. Lipatan surat | d. Kepentingan       |
| b. Jenis kertas  | e. Maksud dan tujuan |
| c. Ukuran kertas |                      |

33. Surat yang dikirim oleh calon pembeli atau organisasi perusahaan yang isinya meminta pengiriman daftar barang beserta harganya disebut surat ...
- a. Surat Penagihan
  - b. Surat Pesanan
  - c. Surat Klaim
  - d. Surat Permintaan Penawaran
  - e. Surat Perkenalan
34. Ciri khas penulisan surat bentuk resmi adalah ....
- a. Penulisannya dimulai dari pinggir kiri
  - b. Alamat dalam ditulis di sebelah kanan, di bawah nama kota dan Tanggal
  - c. Tidak menggunakan nama kota
  - d. Alamat dalam ditulis di sebelah kiri setelah nomor surat
  - e. Setiap alinea baru menjorok lima spasi
35. Bentuk surat resmi gaya depdikbud alamat diletakkan ....
- a. Di sebelah kiri di bawah nomor
  - b. Di sebelah kiri di bawah nomor, lampiran
  - c. Di sebelah kiri di bawah nomor, lampiran, perihal
  - d. Di sebelah kiri di bawah salam pembuka
  - e. Di sebelah kanan di bawah tanggal surat

**Lampiran 19****Kunci Jawaban Soal Uji Coba Siklus II**

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

21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E

## Lampiran 20

Tabel Hasil Uji Coba Soal Siklus I

No.	Nomor Item																																					
	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	31	32	33	34	35			
1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	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	0	0		
2	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1		
3	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1		
4	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1		
5	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		
6	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0		
9	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1
10	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	
11	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0		
12	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0		
13	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0
14	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		
15	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0		
16	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	
17	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	
18	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0
19	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	
20	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	
21	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	
22	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1
23	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0
24	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	
25	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1

No.	Nomor Item																																								
	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	31	32	33	34	35						
26	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0			
27	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1			
28	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0		
29	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1		
30	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0		
31	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1		
32	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
33	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	
34	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	
35	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
36	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	
37	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	
38	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0
39	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0
41	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
$\Sigma x$	34	19	16	31	27	22	18	22	24	22	27	29	21	32	26	30	19	26	33	23	18	25	35	24	25	23	27	28	26	30	16	24	35	27	17						



## Lampiran 21

Tabel Perhitungan Validitas, Reliabilitas, Taraf Kesukaran dan Daya Pembeda Soal Uji Coba Siklus I

No.	N	$\Sigma X$	$\Sigma X^2$	$\Sigma Y$	$\Sigma XY$	$\Sigma Y^2$	Np	Nq	p	q	pq	B	BA	PA	BB	PB
1	42	34	34	881	762	19863	34	8	0.81	0.19	0.15	34	19	0.90	15	0.71
2		19	19		447		19	23	0.45	0.55	0.25	19	13	0.62	6	0.29
3		16	16		394		16	26	0.38	0.62	0.24	16	13	0.62	3	0.14
4		31	31		616		31	11	0.74	0.26	0.19	31	13	0.62	18	0.86
5		27	27		605		27	15	0.64	0.36	0.23	27	15	0.71	12	0.57
6		22	22		510		22	20	0.52	0.48	0.25	22	15	0.71	7	0.33
7		18	18		394		18	24	0.43	0.57	0.24	18	10	0.48	8	0.38
8		22	22		506		22	20	0.52	0.48	0.25	22	14	0.67	8	0.38
9		24	24		502		24	18	0.57	0.43	0.24	24	12	0.57	12	0.57
10		22	22		506		22	20	0.52	0.48	0.25	22	13	0.62	9	0.43
11		27	27		627		27	15	0.64	0.36	0.23	27	18	0.86	9	0.43
12		29	29		637		29	13	0.69	0.31	0.21	29	16	0.76	13	0.62
13		21	21		484		21	21	0.50	0.50	0.25	21	11	0.52	10	0.48
14		32	32		673		32	10	0.76	0.24	0.18	32	16	0.76	16	0.76
15		26	26		593		26	16	0.62	0.38	0.24	26	17	0.81	9	0.43
16		30	30		664		30	12	0.71	0.29	0.20	30	18	0.86	12	0.57
17		19	19		467		19	23	0.45	0.55	0.25	19	15	0.71	4	0.19
18		26	26		592		26	16	0.62	0.38	0.24	26	18	0.86	8	0.38
19		33	33		736		33	9	0.79	0.21	0.17	33	19	0.90	14	0.67
20		23	23		498		23	19	0.55	0.45	0.25	23	13	0.62	10	0.48
21		18	18		437		18	24	0.43	0.57	0.24	18	16	0.76	2	0.10
22		25	25		562		25	17	0.60	0.40	0.24	25	15	0.71	10	0.48
23		35	35		793		35	7	0.83	0.17	0.14	35	21	1.00	14	0.67

No.	N	$\Sigma X$	$\Sigma X^2$	$\Sigma Y$	$\Sigma XY$	$\Sigma Y^2$	Np	Nq	p	q	pq	B	BA	PA	BB	PB
24		24	24		547		24	18	0.57	0.43	0.24	24	17	0.81	7	0.33
25		25	25		572		25	17	0.60	0.40	0.24	25	14	0.67	11	0.52
26		23	23		516		23	19	0.55	0.45	0.25	23	14	0.67	9	0.43
27		27	27		619		27	15	0.64	0.36	0.23	27	19	0.90	8	0.38
28		28	28		642		28	14	0.67	0.33	0.22	28	19	0.90	9	0.43
29		26	26		593		26	16	0.62	0.38	0.24	26	17	0.81	9	0.43
30		30	30		664		30	12	0.71	0.29	0.20	30	18	0.86	12	0.57
31		16	16		385		16	26	0.38	0.62	0.24	16	14	0.67	2	0.10
32		24	24		536		24	18	0.57	0.43	0.24	24	14	0.67	10	0.48
33		35	35		793		35	7	0.83	0.17	0.14	35	21	1.00	14	0.67
34		27	27		605		27	15	0.64	0.36	0.23	27	15	0.71	12	0.57
35		17	17		386		17	25	0.40	0.60	0.24	17	10	0.48	7	0.33
$\Sigma$		881	881		19863		881	589	20.976	14.024	7.8532	881	542	25.81	339	16.143

Lampiran 22

Tabel Hasil Uji Coba Soal Siklus II

No.	Nomor Item																																				
	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	31	32	33	34	35		
1	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	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
5	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
6	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	
7	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1
8	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	
9	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	
10	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	
11	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	
12	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	
13	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0		
14	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1		
15	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	
16	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
17	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	
18	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
19	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	
20	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	
21	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	
22	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0		
23	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
24	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	
25	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	

No.	Nomor Item																																								
	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	31	32	33	34	35						
26	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0					
27	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1					
28	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0				
29	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1				
30	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0			
31	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0			
32	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0			
33	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0		
34	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0		
35	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	
36	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	
37	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	
38	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	
39	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1
40	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	
41	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	
42	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
$\Sigma x$	25	24	27	26	20	34	27	35	34	38	32	36	28	25	31	35	27	38	32	36	32	11	29	34	22	29	19	30	32	36	25	31	35	32	11	11	11	11			

## Lampiran 23

Tabel Perhitungan Validitas, Reliabilitas, Taraf Kesukaran dan Daya Pembeda Soal Uji Coba Siklus II

No.	N	$\Sigma X$	$\Sigma X^2$	$\Sigma Y$	$\Sigma XY$	$\Sigma Y^2$	Np	Nq	p	q	pq	B	BA	PA	BB	PB
1	42	25	25	1018	622	25832	25	17	0.60	0.40	0.24	25	15	0.71	10	0.48
2		24	24		609		24	18	0.57	0.43	0.24	24	14	0.67	10	0.48
3		27	27		699		27	15	0.64	0.36	0.23	27	15	0.71	12	0.57
4		26	26		657		26	16	0.62	0.38	0.24	26	17	0.81	9	0.43
5		20	20		544		20	22	0.48	0.52	0.25	20	16	0.76	4	0.19
6		34	34		864		34	8	0.81	0.19	0.15	34	20	0.95	14	0.67
7		27	27		698		27	15	0.64	0.36	0.23	27	16	0.76	11	0.52
8		35	35		890		35	7	0.83	0.17	0.14	35	20	0.95	15	0.71
9		34	34		870		34	8	0.81	0.19	0.15	34	19	0.90	15	0.71
10		38	38		931		38	4	0.90	0.10	0.09	38	21	1.00	17	0.81
11		32	32		814		32	10	0.76	0.24	0.18	32	17	0.81	15	0.71
12		36	36		903		36	6	0.86	0.14	0.12	36	21	1.00	15	0.71
13		28	28		725		28	14	0.67	0.33	0.22	28	18	0.86	10	0.48
14		25	25		649		25	17	0.60	0.40	0.24	25	16	0.76	9	0.43
15		31	31		789		31	11	0.74	0.26	0.19	31	16	0.76	15	0.71
16		35	35		868		35	7	0.83	0.17	0.14	35	19	0.90	16	0.76
17		27	27		702		27	15	0.64	0.36	0.23	27	17	0.81	10	0.48
18		38	38		951		38	4	0.90	0.10	0.09	38	20	0.95	18	0.86
19		32	32		789		32	10	0.76	0.24	0.18	32	16	0.76	16	0.76
20		36	36		897		36	6	0.86	0.14	0.12	36	18	0.86	18	0.86
21		32	32		811		32	10	0.76	0.24	0.18	32	21	1.00	11	0.52
22		11	11		277		11	31	0.26	0.74	0.19	11	6	0.29	5	0.24
23		29	29		757		29	13	0.69	0.31	0.21	29	19	0.90	10	0.48

No.	N	$\Sigma X$	$\Sigma X^2$	$\Sigma Y$	$\Sigma XY$	$\Sigma Y^2$	Np	Nq	p	q	pq	B	BA	PA	BB	PB
24		34	34		869		34	8	0.81	0.19	0.15	34	20	0.95	14	0.67
25		22	22		550		22	20	0.52	0.48	0.25	22	12	0.57	10	0.48
26		29	29		713		29	13	0.69	0.31	0.21	29	15	0.71	14	0.67
27		19	19		504		19	23	0.45	0.55	0.25	19	14	0.67	5	0.24
28		30	30		769		30	12	0.71	0.29	0.20	30	18	0.86	12	0.57
29		32	32		814		32	10	0.76	0.24	0.18	32	17	0.81	15	0.71
30		36	36		903		36	6	0.86	0.14	0.12	36	21	1.00	15	0.71
31		25	25		649		25	17	0.60	0.40	0.24	25	16	0.76	9	0.43
32		31	31		789		31	11	0.74	0.26	0.19	31	16	0.76	15	0.71
33		35	35		868		35	7	0.83	0.17	0.14	35	19	0.90	16	0.76
34		32	32		811		32	10	0.76	0.24	0.18	32	21	1.00	11	0.52
35		11	11		277		11	31	0.26	0.74	0.19	11	6	0.29	5	0.24
$\Sigma$		1018	1018		25832		1018	452	24.238	10.762	6.59	1018	592	28.19	426	20.286

## Lampiran 24

### Perhitungan Validitas, Reliabilitas, Taraf Kesukaran dan Daya Pembeda

#### 1. Perhitungan Validitas Soal Uji Coba

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

Kriteria:

Butir soal valid jika  $r_{xy} > r_{\text{tabel}}$

Berikut perhitungan validitas soal uji coba 1 butir soal 1 no. 1, untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama.

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

$$r_{XY} = \frac{42.762 - 34.881}{\sqrt{(42.34 - (34)^2)(42.19863 - (881)^2)}}$$

$$r_{XY} = \frac{32004 - 29954}{\sqrt{(1428 - 1156)(834246 - 776161)}}$$

$$r_{XY} = \frac{2050}{\sqrt{272.58085}}$$

$$r_{XY} = \frac{2050}{\sqrt{157991}}$$

$$r_{XY} = \frac{2050}{3974,81} = 0,516$$

Pada  $\alpha = 5\%$  dengan  $n = 42$ , diperoleh  $r_{\text{tabel}} = 0,304$ . Karena  $r_{xy} > r_{\text{tabel}}$ , maka soal no. 1 Valid.

## 2. Perhitungan Reliabilitas Soal Uji Coba

$$\text{Rumus: } r_{11} = \left[ \frac{n}{n-1} \right] \left[ \frac{S^2 - \sum pq}{S^2} \right]$$

Keterangan:

- $R_{11}$  : Reliabilitas tes secara keseluruhan  
 $p$  : Proporsi subjek yang menjawab item dengan benar  
 $q$  : Proporsi subjek yang menjawab item dengan salah  
 $n$  : Banyaknya item  
 $s$  : Standar deviasi dari tes (akar dari varians)  
 Kriteria : Apabila  $r_{11} \geq r_{\text{tabel}}$  maka instrumen tersebut reliabel.

### a. Reliabilitas Soal Siklus I:

Variansi

$$S^2 = \frac{\sum Y^2 - \frac{(\sum Y)^2}{N}}{N}$$

$$S^2 = \frac{19863 - \frac{(881)^2}{42}}{30}$$

$$S^2 = \frac{19863 - \frac{776161}{42}}{45}$$

$$S^2 = \frac{19863 - 18480,024}{45}$$

$$S^2 = \frac{1382,976}{45}$$

$$S^2 = 32,928$$

Reliabilitas dengan rumus K-R. 20:

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

$$r_{11} = \left( \frac{42}{42-1} \right) \left( \frac{32,928 - 7,853}{32,928} \right)$$

$$r_{11} = \left( \frac{42}{41} \right) \left( \frac{25,075}{32,928} \right)$$

$$r_{11} = (1,024)(0,76151)$$

$$r_{11} = 0,780288 (0,780)$$

Pada  $\alpha = 5\%$  dengan  $n = 42$ , diperoleh  $r_{\text{tabel}} = 0,304$  karena  $r_{xy} > r_{\text{tabel}}$ , variabel tersebut reliabel.



## b. Reliabilitas Soal Siklus II:

Variansi:

$$S^2 = \frac{\sum Y^2 - \frac{(\sum Y)^2}{N}}{N}$$

$$S^2 = \frac{25832 - \frac{(1018)^2}{42}}{42}$$

$$S^2 = \frac{25832 - \frac{1036324}{42}}{42}$$

$$S^2 = \frac{25832 - 24674,381}{42}$$

$$S^2 = \frac{1157,619}{42}$$

$$S^2 = 27,562375 (27,562)$$

Pada  $\alpha = 5\%$  dengan  $n = 42$ , diperoleh  $r_{\text{tabel}} = 0,304$  karena  $r_{11} > r_{\text{tabel}}$ , maka variabel tersebut reliable.

Reliabilitas menggunakan rumus

K-R. 20:

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

$$r_{11} = \left(\frac{42}{42-1}\right) \left(\frac{27,562 - 6,592}{27,562}\right)$$

$$r_{11} = \left(\frac{42}{41}\right) \left(\frac{20,97}{27,562}\right)$$

$$r_{11} = (1,024)(0,7608301)$$

$$r_{11} = 0,77909 (0,779)$$

**3. Perhitungan Taraf Kesukaran Soal**

$$\text{Rumus : } P = \frac{B}{JS}$$

Keterangan:

 $P$  : Indeks kesulitan $B$  : Banyaknya siswa yang menjawab soal dengan betul $JS$  : Jumlah seluruh peserta tes

Kriteria yang menunjukkan tingkat kesulitan soal adalah:

0,00 <  $P$  ≤ 0,30 dikategorikan soal Sulit0,30 <  $P$  ≤ 0,70 dikategorikan soal Sedang0,70 <  $P$  ≤ 1,00 dikategorikan soal Mudah

## a. Perhitungan Taraf Kesukaran Soal Siklus I

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

$$P = \frac{34}{42}$$

$$P = 0,81$$

Berdasarkan kriteria, maka soal nomor 1 mempunyai tingkat kesukaran mudah. Butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama.

## b. Perhitungan Taraf Kesukaran Soal Siklus II

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

$$P = \frac{25}{42}$$

$$P = 0,60$$

Berdasarkan kriteria, maka soal nomor 1 mempunyai tingkat kesukaran Sedang. Butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama.

## 4. Perhitungan Daya Beda Soal

$$\text{Rumus : } D = P_A - P_B$$

$$P_A = \frac{B_A}{J_A}$$

$$P_B = \frac{B_B}{J_B}$$

Keterangan:

$D$  : Daya beda soal (indeks diskriminasi).

$P_A$  : Proporsi peserta didik kelompok atas yang menjawab benar.

$P_B$  : Proporsi peserta didik kelompok bawah yang menjawab benar.

$J_A$  : Banyaknya peserta kelompok atas.

$J_B$  : Banyaknya peserta kelompok bawah.

$B_A$  : Banyaknya peserta kelompok atas yang menjawab dengan benar.

$B_B$  : Banyaknya peserta kelompok bawah yang menjawab dengan benar.

Kriteria daya pembeda soal diklasifikasikan sebagai berikut:

$0,00 < D \leq 0,20$  maka daya pembedanya Jelek.

$0,20 < D \leq 0,40$  maka daya pembedanya Cukup.

$0,40 < D \leq 0,70$  maka daya pembedanya Baik.

$0,70 < D \leq 1,00$  maka daya pembedanya baik Sekali.

a. Perhitungan daya beda soal nomor 1 siklus I adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} P_A &= \frac{B_A}{J_A} & P_B &= \frac{B_B}{J_B} & D &= P_A - P_B \\ P_A &= \frac{19}{21} & P_B &= \frac{15}{21} & &= 0,90 - 0,71 \\ &= 0,90 & &= 0,71 & &= 0,19 \end{aligned}$$

Berdasarkan klasifikasi daya pembeda, maka soal nomor 1 mempunyai daya pembeda Jelek.

b. Perhitungan daya beda soal nomor 1 siklus II adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} P_A &= \frac{B_A}{J_A} & P_B &= \frac{B_B}{J_B} & D &= P_A - P_B \\ P_A &= \frac{15}{21} & P_B &= \frac{10}{21} & &= 0,71 - 0,48 \\ &= 0,71 & &= 0,48 & &= 0,23 \end{aligned}$$

Berdasarkan kriteria klasifikasi daya pembeda soal, maka soal nomor 1 mempunyai daya pembeda Cukup.

## Lampiran 25

## Hasil Analisis Uji Soal coba Siklus I

No. Item	Uji Validitas		Uji Reliabilitas		Taraf Kesukaran		Daya Pembeda		Kesimpulan
	$r_{xy}$	Validitas	$r_{11}$	Reliabilitas	P	Klasifikasi	D	Klasifikasi	
1	0.516	Valid	0,780	Tinggi	0.81	Mudah	0.19	Jelek	Dipakai
2	0.404	Valid			0.45	Sedang	0.33	Cukup	Dipakai
3	0.499	Valid			0.38	Sedang	0.48	Baik	Dipakai
4	-0.323	Tidak Valid			0.74	Mudah	-0.24	Negatif	Tidak Dipakai
5	0.335	Valid			0.64	Sedang	0.14	Jelek	Dipakai
6	0.403	Valid			0.52	Sedang	0.38	Cukup	Dipakai
7	0.138	Tidak Valid			0.43	Sedang	0.10	Jelek	Tidak Dipakai
8	0.370	Valid			0.52	Sedang	0.29	Jelek	Dipakai
9	-0.012	Tidak Valid			0.57	Sedang	0.00	Cukup	Tidak Dipakai
10	0.370	Valid			0.52	Sedang	0.19	Jelek	Dipakai
11	0.525	Valid			0.64	Sedang	0.43	Baik	Dipakai
12	0.258	Tidak Valid			0.69	Sedang	0.14	Jelek	Tidak Dipakai
13	0.361	Valid			0.50	Sedang	0.05	Jelek	Dipakai
14	0.017	Tidak Valid			0.76	Mudah	0.00	Jelek	Tidak Dipakai
15	0.407	Valid			0.62	Sedang	0.38	Cukup	Dipakai
16	0.319	Valid			0.71	Mudah	0.29	Cukup	Dipakai
17	0.571	Valid			0.45	Sedang	0.52	Baik	Dipakai
18	0.398	Valid			0.62	Sedang	0.48	Baik	Dipakai
19	0.443	Valid			0.79	Mudah	0.24	Cukup	Dipakai

No. Item	Uji Validitas		Uji Reliabilitas		Taraf Kesukaran		Daya Pembeda		Kesimpulan
	$r_{xy}$	Validitas	$r_{11}$	Reliabilitas	P	Klasifikasi	D	Klasifikasi	
20	0.130	Tidak Valid			0.55	Sedang	0.14	Jelek	Tidak Dipakai
21	0.498	Valid			0.43	Sedang	0.67	Baik	Dipakai
22	0.318	Valid			0.60	Sedang	0.24	Cukup	Dipakai
23	0.655	Valid			0.83	Mudah	0.33	Cukup	Dipakai
24	0.365	Valid			0.57	Sedang	0.48	Baik	Dipakai
25	0.402	Valid			0.60	Sedang	0.14	Jelek	Dipakai
26	0.280	Tidak Valid			0.55	Sedang	0.24	Cukup	Tidak Dipakai
27	0.456	Valid			0.64	Sedang	0.52	Baik	Dipakai
28	0.481	Valid			0.67	Sedang	0.48	Baik	Dipakai
29	0.407	Valid			0.62	Sedang	0.38	Cukup	Dipakai
30	0.319	Valid			0.71	Mudah	0.29	Cukup	Dipakai
31	0.422	Valid			0.38	Sedang	0.57	Baik	Dipakai
32	0.273	Tidak Valid			0.57	Sedang	0.19	Jelek	Tidak Dipakai
33	0.655	Valid			0.83	Mudah	0.33	Cukup	Dipakai
34	0.335	Valid			0.64	Sedang	0.14	Jelek	Dipakai
35	0.249	Tidak Valid			0.40	Sedang	0.14	Jelek	Tidak Dipakai

## Lampiran 26

## Hasil Analisis Soal Uji coba Siklus II

No. Item	Uji Validitas		Uji Reliabilitas		Taraf Kesukaran		Daya Pembeda		Kesimpulan
	$r_{xy}$	Validitas	$r_{11}$	Reliabilitas	P	Klasifikasi	D	Klasifikasi	
1	0.148	Tidak Valid	0,779	Tinggi	0.60	Sedang	0.24	Cukup	Tidak Dipakai
2	0.250	Tidak Valid			0.57	Sedang	0.19	Jelek	Tidak Dipakai
3	0.422	Valid			0.64	Sedang	0.14	Jelek	Dipakai
4	0.250	Tidak Valid			0.62	Sedang	0.38	Cukup	Tidak Dipakai
5	0.538	Valid			0.48	Sedang	0.57	Baik	Dipakai
6	0.461	Valid			0.81	Mudah	0.29	Cukup	Dipakai
7	0.412	Valid			0.64	Sedang	0.24	Cukup	Dipakai
8	0.507	Valid			0.83	Mudah	0.24	Cukup	Dipakai
9	0.530	Valid			0.81	Mudah	0.19	Jelek	Dipakai
10	0.154	Tidak Valid			0.90	Mudah	0.19	Jelek	Tidak Dipakai
11	0.409	Valid			0.76	Mudah	0.10	Jelek	Dipakai
12	0.394	Valid			0.86	Mudah	0.29	Cukup	Dipakai
13	0.446	Valid			0.67	Sedang	0.38	Cukup	Dipakai
14	0.398	Valid			0.60	Sedang	0.33	Cukup	Dipakai
15	0.388	Valid			0.74	Mudah	0.05	Jelek	Dipakai
16	0.239	Tidak Valid			0.83	Mudah	0.14	Jelek	Tidak Dipakai
17	0.450	Valid			0.64	Sedang	0.33	Cukup	Dipakai
18	0.463	Valid			0.90	Mudah	0.10	Jelek	Dipakai
19	0.142	Tidak Valid			0.76	Mudah	0.00	Jelek	Tidak Dipakai

No.	Uji Validitas		Uji Reliabilitas		Taraf Kesukaran		Daya Pembeda		Kesimpulan
20	0.317	Valid			0.86	Mudah	0.00	Jelek	Dipakai
21	0.377	Valid			0.76	Mudah	0.48	Baik	Dipakai
22	0.107	Tidak Valid			0.26	Sukar	0.05	Jelek	Tidak Dipakai
23	0.531	Valid			0.69	Sedang	0.43	Baik	Dipakai
24	0.519	Valid			0.81	Mudah	0.29	Cukup	Dipakai
25	0.152	Tidak Valid			0.52	Sedang	0.10	Jelek	Tidak Dipakai
26	0.099	Tidak Valid			0.69	Sedang	0.05	Jelek	Tidak Dipakai
27	0.396	Valid			0.45	Sedang	0.43	Cukup	Dipakai
28	0.420	Valid			0.71	Sedang	0.29	Cukup	Dipakai
29	0.409	Valid			0.76	Mudah	0.10	Jelek	Dipakai
30	0.394	Valid			0.86	Mudah	0.29	Cukup	Dipakai
31	0.398	Valid			0.60	Sedang	0.33	Cukup	Dipakai
32	0.388	Valid			0.74	Mudah	0.05	Jelek	Dipakai
33	0.239	Tidak Valid			0.83	Mudah	0.14	Jelek	Tidak Dipakai
34	0.377	Valid			0.76	Mudah	0.48	Baik	Dipakai
35	0.107	Tidak Valid			0.26	Sukar	0.05	Jelek	Tidak Dipakai

**Lampiran 27****KISI-KISI SOAL SIKLUS I**

Nama Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran  
 Kompetensi Keahlian : Adminstrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Kelas : X  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

Guru Pengampu : Drs. Nurdin Jadid  
 Peneliti : Muh Arif

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
KI.3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan	3.4. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 4.4. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa dapat mengetahui pengertian surat sebagai sarana komunikasi.</li> <li>Siswa dapat mengetahui pengertian koresponden.</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip komunikasi.</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk lipatan surat</li> <li>Siswa dapat mengidentifikasi bentuk-bentuk lipatan surat</li> </ul>	Terlampir	1 2 3 4 5	C2 C4 C1 C2 C2	Pilihan Ganda	C B E A D



No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah  Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui cara melipat surat resmi.</li> <li>• Siswa dapat mengidentifikasi macam-macam sampul surat berdasarkan wujud sampul.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui macam-macam sampul surat berdasarkan ukuran kertas.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri-sampul <i>banker</i>.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui definisi sampul <i>pocket</i>.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui definisi <i>Aperture envelopes</i>.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui fungsi kepala surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami pengertian lampiran surat</li> <li>• Siswa dapat mengetahui mengetahui berbagai jenis</li> </ul>		6 7 8 9 10 11 12 13 14	C2 C2 C2 C3 C3 C2 C1 C1 C2		C D C B A C C C A

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	langsung		<p>kertas surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat memahami kegiatan dalam korespondensi.</li> <li>• Siswa memahami kegiatan dalam korespondensi.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui cara membuat surat.</li> <li>• Siswa mengetahui fungsi nomor dari surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami bagian dari isi surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami sarana kegiatan komunikasi tulis.</li> <li>• Siswa memahami macam-macam surat pribadi.</li> <li>• Siswa mampu mengidentifikasi fungsi surat.</li> <li>• Siswa memahami pengertian sebagai media komunikasi tulis.</li> </ul>		15	C2		A
					16	C4		B
					17	C4		E
					18	C4		B
					19	C3		A
					20	C3		C
					21	C2		C
					22	C4		A
					23	C1		A

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memahami pengertian sebagaibukti historis.</li> <li>• Siswa dapat memahami pengertian surat sebagai duta organisasi.</li> <li>• Siswa dapat memahami tentang memorandum.</li> </ul>		24	C2		C
					25	C1		D
					26	C2		D

Keterangan:**Aspek Kognisi**

C1 : Pengetahuan

C2 : Pemahaman

C3 : Penerapan

C4 : Analisis Soal

C5 : Sintesis

C6 : Evaluasi/ Penilaian

**Rincian Soal**

Pilihan Ganda : 35 butir soal

Guru Mata Pelajaran,

Drs.Nurdin Jadid

Ungaran,

Peneliti,

Muh Arif

## Lampiran 28



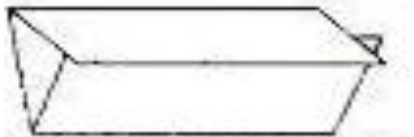
### SOAL SIKLUS I

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis
Kelas	: X AP
Waktu	: 30 Menit

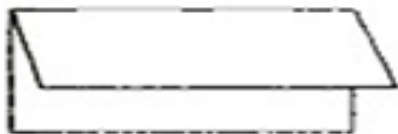
*Pilihlah jawaban yang paling benar, dengan menyilang a, b, c, d atau e pada lembar jawab yang tersedia.*

- Sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain, yang isinya berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran maupun sanggahan disebut ...
  - Komunikasi non tulis *verbal*
  - Komunikasi tulis non *verbal*
  - Surat
  - Korespondensi
  - Koresponden
- Orang yang berhak atau mempunyai wewenang menandatangani surat, baik atas nama perorangan, kantor maupun organisasi, disebut ...
  - Sekretaris
  - Koresponden
  - Responden
  - Notulis
  - Register
- Dalam berkomunikasi secara tertulis ada prinsip-prinsip yang menjadi pedoman, berikut ini merupakan prinsip dalam komunikasi tertulis **kecuali** ...
  - Pertimbangan
  - Konkrit
  - Sopan
  - Benar
  - Abstrak

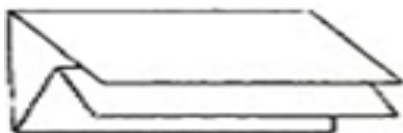
4. Ada beberapa model lipatan surat, salah satunya adalah lipatan ganda sejajar dengan bagian atas lipatannya di balik ke belakang dan salah satu ujungnya (biasanya bagian bawah surat) lebih pendek. Bentuk lipatan tersebut adalah:



- Low accordion fold* (lipatan akordion rendah)
  - Accordion fold* (lipatan akordion)
  - Pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar)
  - France fold* (lipatan model perancis)
  - Baronial fold* (lipatan model Baron)
5. Bentuk lipatan yang cara membagi kertas menjadi dua bagian lalu melipatnya, lipatan ini lebih cocok untuk dimasukkan ke dalam amplop berukuran besar. Bentuk lipatan tersebut adalah ...



- Low accordion fold* (lipatan akordion rendah)
  - Accordion fold* (lipatan akordion)
  - Pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar)
  - Single fold* (lipatan tunggal)
  - Baronial fold* (lipatan model Baron)
6. Bentuk lipatan surat dengan cara membagi surat menjadi dua bagian, kemudian dilipat lagi menjadi dua dengan sisi yang sama. Bentuk lipatan tersebut adalah ...



- Low accordion fold* (lipatan akordion rendah)
- Accordion fold* (lipatan akordion)

- c. *Pararrel double fold* (lipatan ganda sejajar)
- d. *France fold* (lipatan model perancis)
- e. *Baronial fold* (lipatan model Baron)

Untuk soal 10 dan 11:

Ada macam-macam sampul surat yang perlu diketahui, yaitu berdasarkan ukuran kertas dan wujud sampulnya. Macam-macam sampul adalah sebagai berikut:

- A. Sampul berjendela (telegram)
  - B. Sampul berjendela (*window*)
  - C. Sampul persegi panjang (folio)
  - D. Sampul *banker*
  - E. Sampul persegi empat (kuarto)
  - F. Sampul *pocket*
  - G. *Aperture envelopes*
7. Macam-macam sampul surat berdasarkan wujud sampulnya yang tepat adalah
- a. A, B dan C
  - b. D, E, dan F
  - c. B, C dan D
  - d. D, F dan G
  - e. C, E dan F
8. Macam-macam sampul berdasarkan berdasarkan ukuran kertas yang tepat adalah ...
- a. A, B dan E
  - b. B, C dan D
  - c. A, C dan E
  - d. B, C dan F
  - e. C, F dan G
9. Di bawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai sampul *banker* adalah ...
- a. Sampul yang membuka bagian yang memanjang
  - b. Sampul yang membuka bagian yang pendek
  - c. Sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
  - d. Sampul berjendela tidak memakai kaca
  - e. Sampul dengan ukuran kecil berwarna putih polos

10. Di bawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai sampul *pocket* adalah ...
- Sampul yang membuka bagian yang memanjang
  - Sampul yang membuka bagian yang pendek
  - Sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
  - Sampul berjendela tidak memakai kaca
  - Sampul dengan ukuran kecil berwarna putih polos
11. Di bawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai *Aperture envelopes* adalah ...
- Sampul yang membuka bagian yang memanjang
  - Sampul yang membuka bagian yang pendek
  - Sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
  - Sampul berjendela tidak memakai kaca
  - Sampul dengan ukuran kecil berwarna putih polos
12. Bagian surat yang berfungsi sebagai identitas surat yaitu ...
- Alamat surat
  - Lampiran surat
  - Kop/kepala surat
  - Hal surat
  - Nomor surat
13. Sejumlah berkas tertentu yang dikirim bersama dengan surat disebut ...
- Tembusan surat
  - Hal surat surat
  - Lampiran surat
  - Inisial surat
  - Sampul surat
14. Kertas HVS sering juga disebut dengan istilah ...
- Bond paper*
  - Duplicating paper*
  - Bank paper*
  - Union skin*
  - Airmail paper*
15. Kegiatan mengenai bagaimana pengetikan konsep surat yang sebaik-baiknya sehingga siap untuk dikirim ke alamat tujuan. yang disebut dengan istilah ...
- Typing
  - Filling
  - Mail handling
  - Korespondensi
  - Kesekretariatan

16. Kegiatan menyimpan dan menemukan kembali surat yang diperlukan dengan cepat dan tepat sesuai dengan system penyimpanan yang telah ditentukan, disebut dengan istilah ...
- a. *Typing*
  - b. *Filling*
  - c. *Mail handling*
  - d. Korespondensi
  - e. Kesekretariatan
17. Dibawah ini merupakan pernyataan yang benar mengenai cara membuat surat, **kecuali** ...
- a. Penampilan harus bersih dan tidak salah ketik
  - b. Bahan kertas baik dan bersih, tinta hitam dan amplop sesuai dengan kertas yang dipakai
  - c. Bentuk surat yang dipakai harus benar
  - d. Pengetikannya harus rapi
  - e. Menggunakan kata-kata yang panjang serta mengandung keterangan yang tidak diperlukan
18. Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (nomor urut). Di bawah ini merupakan fungsi-fungsi nomor surat, **kecuali** ...
- a. Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
  - b. Mempercepat petugas pos dalam mengirim surat
  - c. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
  - d. Memudahkan petugas kearsipan dalam mengklasifikasikan penyimpanan surat
  - e. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu
19. Isi surat terdiri dari ...
- a. Alenia pembuka, isi surat, alenia penutup
  - b. Salam pembuka, alenia pembuka, isi surat, alenia penutup, salam penutup
  - c. Kepala surat, pembuka, isi, penutup
  - d. Semua yang ada dalam surat, kecuali kepala surat
  - e. a, b, c dan d, benar
20. Kegiatan komunikasi tulis dapat dilakukan dalam bentuk dibawah ini, **kecuali**
- a. Penggunaan surat
  - b. Penggunaan memo
  - c. Penggunaan telepon
  - d. Penggunaan proposal
  - e. Penggunaan laporan
21. Surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja dan surat ijin tidak masuk sekolah termasuk dalam kategori surat...



- a. Surat niaga  
b. Surat dinas  
c. Surat pribadi
- d. Surat resmi  
e. Surat memorandum
22. Dibawah ini merupakan fungsi surat, **kecuali** ...
- a. Sebagai alat pembayaran  
b. Sebagai Bukti tertulis  
c. Sebagai Bukti historis
- d. Sebagai Duta organisasi  
e. Sebagai pengikat
23. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sangat penting, baik untuk kepentingan perorangan maupun untuk kepentingan lembaga atau organisasi. Dengan surat kita dapat menyampaikan berita kepada pihak lain, menyampikan laporan, memberikan pemberitahuan maupun untuk menyampaikan permohonan dan pesan-pesan lain, maka surat berfungsi sebagai ...
- a. Sebagai media komunikasi  
b. Bukti tertulis  
c. Bukti historis
- d. Duta organisasi  
e. Sebagai pengikat
24. Surat merupakan dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga, karena surat mencerminkan kronologi kegiatan lembaga atau organisasi, maka surat berfungsi sebagai ...
- a. Media komunikasi  
b. Bukti tertulis  
c. Bukti historis
- d. Duta organisasi  
e. Sebagai pengikat
25. Seluruh pesan yang menjadi isi surat, format dan penampilan surat mewakili dari pembuatnya, maka surat berfungsi sebagai ...
- a. Media komunikasi  
b. Bukti tertulis  
c. Bukti historis
- d. Duta organisasi  
e. Sebagai pengikat
26. Surat yang digunakan hanya untuk lingkungan kantor antara atasan dan bawahan atau sebaliknya dan antara sesama bawahan disebut.....
- a. Dinas  
b. Resmi  
c. Setengah resmi
- d. Surat memo  
e. Swasta

**Lampiran 29****Kunci Jawaban Soal Siklus I**

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E

14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E

**Lampiran 30****KISI-KISI SOAL SIKLUS II**

Nama Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran  
 Kompetensi Keahlian : Adminstrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Kelas : X  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

Guru Pengampu : Drs. Nurdin Jadid  
 Peneliti : Muh Arif

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
KI.3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan,	3.5. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 4.5. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui perbedaan surat biasa dan surat bisnis.</li> <li>• Siswa dapat memahami cara penulisan tanggal dan lampiran surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami cara penulisan nomor surat.</li> <li>• Siswa dapat memahami aturan baku cara penulisan surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui cara penulisan salam</li> </ul>	Terlampir	1 2 3 4 5	C3 C3 C3 C2 C1	Pilihan Ganda	A D C A D

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
KI.4	kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah  Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan		penutup yang benar. • Siswa dapat mengetahui cara penulisan perihal, nomor dan lampiran surat. • Siswa dapat mengetahui cara macam-macam surat dinas. • Siswa dapat mengetahui macam-macam surat niaga. • Siswa dapat mengetahui macam-macam perbedaan surat untuk mencari keuntungan. • Siswa dapat mengetahui ciri-ciri surat dinas. • Siswa dapat memahami tata cara penulisan lampiran dan hal surat. • Siswa dapat mengetahui cara penulisan singkatan surat. • Siswa dapat memahami						
					6	C1	D		
					7	C1	E		
					8	C1	E		
					9	C4	B		
					10	C3	A		
					11	C2	E		
	12	C3	E						

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung		<p>isi surat niaga (surat penawaran).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri surat niaga.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui ciri surat niaga (surat pesanan).</li> <li>• Siswa memahami cara penulisan alamat dalam surat yang benar.</li> <li>• Siswa dapat memahami tata letak kepala surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak nomor surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak lampiran surat.</li> <li>• Siswa dapat mengetahui tata letak hal surat.</li> <li>• Siswa memahami macam-macam bentuk surat (semi block style).</li> <li>• Siswa memahami macam-macam bentuk surat (official style).</li> </ul>		13	C2		B
					14	C2		C
					15	C2		B
					16	C2		E
					17	C4		A
					18	C3		B
					19	C3		C
					20	C3		D
					21	C3		B
					22	C3		D

No.	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	Soal	Nomor Soal	Aspek Kognisi	Bentuk Soal	Kunci Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memahami cara penggunaan sampul surat.</li> <li>• Siswa memahami ciri-ciri surat menggunakan bentuk resmi.</li> </ul>		23	C4		C
					24	C1		D

Keterangan:

**Aspek Kognisi**

C1 : Pengetahuan  
C2 : Pemahaman  
C3 : Penerapan

C4 : Analisis Soal  
C5 : Sintesis  
C6 : Evaluasi/ Penilaian

**Rincian Soal**

Pilihan Ganda : 35 butir soal

Guru Mata Pelajaran,

Drs.Nurdin Jadid

Ungaran,  
Peneliti,

Muh Arif

### Lampiran 31



#### SOAL SIKLUS II

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi dan mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis  
 Kelas : X AP  
 Waktu : 45 menit

*Pilihlah jawaban yang paling benar, dengan menyilang a, b, c, d atau e pada lembar jawab yang tersedia.*

1. Hal utama yang membedakan antara surat biasa dengan surat bisnis, adalah ...
  - a. Tujuan penulisanya
  - b. Bentuk penulisanya
  - c. Tata penulisanya
  - d. Resmi tidaknya surat
  - e. Formal tidaknya surat
  
2. Dibawah ini merupakan penulisan tanggal surat dan lampiran surat yang sudah ber-kop (kepala surat) yang benar adalah ...
 

a. 17 Agustus 1945	d. 17 Agustus 1945
Lamp. : 1 Lembar	Lampiran : 1 (Satu)
b. 17 Agustus 1945	Lampiran : 1 Lembar
Lampiran : 1 Lembar	e. 17 Agustus 1945
c. 17-08-1945	Lampiran : 1 (Satu)
Lamp. : 1 Lembar	Lampiran : 1 (Satu)
Lamp. : 1 Lembar	Lampiran : 1 (Satu)
  
3. Dibawah ini merupakan urutan dalam penulisan nomor surat.
  1. Nomor urut surat
  2. Kode tahun pembuatan surat
  3. Kode sub bagian
  4. Kode pokok surat

Urutan dalam penulisan nomor surat yang benar adalah...

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

4. Aturan baku dalam penulisan surat dibawah ini yang benar kecuali ...
- a. Penulisan organisasi induk tidak boleh lebih besar dari organisasi yang membuat surat
  - b. Penulisan organisasi induk lebih besar dari organisasi yang membuat surat
  - c. Adanya logo atau lambang lembaga
  - d. Kepala surat tidak boleh dibuat terlalu besar
  - e. Penggunaan bahasa sesuai EYD
5. Dibawah ini merupakan penulisan salam penutup dalam surat yang benar adalah...
- a. Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.
  - b. Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.
  - c. Atas perhatianNya, kami ucapkan terimakasih.
  - d. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
  - e. Atas perhatiannya Saudara, kami ucapkan terimakasih.
6. Dibawah ini urutan penulisan dan tata penulisan yang benar adalah ...
- a. Perihal : Nomor :
  - No. : d. Nomor :
  - Lampiran : Lampiran :
  - b. No. : Hal :
  - Perihal : e. Hal :
  - Lampiran : No. :
  - c. Perihal : Lampiran :
  - Lampiran :
7. Di bawah ini merupakan surat-surat yang termasuk dalam surat dinas, **kecuali**
- a. Surat undangan
  - b. Surat pengantar
  - c. Surat perintah
  - d. Surat tugas
  - e. Surat penawaran



8. Di bawah ini merupakan surat-surat yang termasuk dalam surat niaga, **kecuali**
- Surat permintaan penawaran
  - Surat pesanan
  - Surat penawaran
  - Surat penagihan
  - Surat kuasa
9. Surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha dalam mencari keuntungan. Disebut ...
- Surat dinas
  - Surat niaga
  - Surat sosial
  - Surat pribadi
  - Surat tugas
10. Surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan disebut ...
- Surat dinas
  - Surat niaga
  - Surat sosial
  - Surat pribadi
  - Surat umum
11. Dibawah ini merupakan penulisan bagian surat yang benar adalah ...
- Lampiran : -  
Hal : Permintaan
  - Lampiran : 1  
Hal : Permintaan
  - Lampiran : 2 Berkas  
Hal : Permintaan
  - Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Permintaan
  - Lampiran : 2 (dua) Berkas  
Hal : Permintaan
12. Penulisan singkatan “yang terhormat”, yang benar adalah ...
- y.t.h.
  - Yth
  - Yth,
  - Y.t.h.
  - Yth.
13. Pada umumnya surat penawaran memuat hal-hal dibawah ini, **kecuali** ...
- Nama dan macam barang
  - Jumlah yang diminta
  - Harga satuan
  - Syarat penyerahan barang
  - Syarat pembayaran
14. Surat-surat yang dipergunakan oleh orang-orang atau badan-badan serta perusahaan-perusahaan yang menyelenggarakan usaha dengan tujuan mencari laba disebut surat ...

- a. Surat dinas
- b. Surat pribadi
- c. Surat niaga
- d. Surat resmi
- e. Surat tugas

15. Surat yang dikirimkan calon pembeli kepada penjual untuk membeli barang atau jasa yang diperlukan disebut surat ...

- a. Surat Penagihan
- b. Surat Pesanan
- c. Surat Klaim
- d. Surat Permintaan Penawaran
- e. Surat Perkenalan

16. Yang merupakan contoh tata penulisan alamat dalam surat resmi yang benar adalah ...

- a. Yth. Sdr. Drs. Ati hati  
Jln. Pangeran Diponegoro 1  
Kota Magelang
- b. Yth. Bpk. Direktur PT Sido  
Maju  
Jln. Pangeran Diponegoro 1  
Kota Magelang
- c. Yth. PT Laris Manis
- d. Yth. ibu Raisa , S.Pd.  
Jln. Pangeran Diponegoro 1  
Kota Magelang
- e. Yth. Anam Syah, S.Ag.  
Jln. Pangeran Diponegoro 1  
Kota Magelang

Gambar untuk soal No. 26 s.d. 31

_____	(1)
_____	(2)
_____	(3)
_____	(4)
_____	(5)
_____	(6)
_____	(7)
_____	(8a)
_____	(8b)
_____	(8c)
_____	(9)
_____	(10)
_____	(11)
_____	(12)

17. Pada gambar di atas, no. (1) diisi dengan ...

- a. Kop asal surat
- b. Kop tujuan surat
- c. Kop asal dan kop tujuan surat
- d. Isi surat

e. Alenia pembuka surat

18. Pada gambar di atas, no. (3) diisi dengan ...

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| a. Tanggal  | d. Hal          |
| b. Nomor    | e. Alamat surat |
| c. Lampiran |                 |

19. Pada gambar di atas, no. (4) diisi dengan ...

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| a. Tanggal  | d. Hal          |
| b. Nomor    | e. Alamat surat |
| c. Lampiran |                 |

20. Pada gambar di atas, no. (5) diisi dengan ...

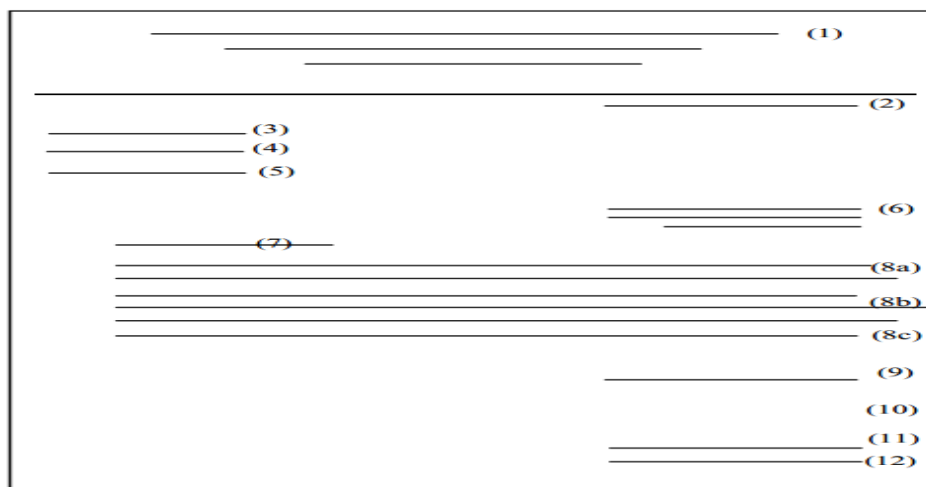
- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| a. Tanggal  | d. Hal          |
| b. Nomor    | e. Alamat surat |
| c. Lampiran |                 |

21. Bentuk berikut ini adalah contoh bentuk surat...

_____	(1)
_____	(2)
_____ (3)	
_____ (4)	
_____ (5)	
_____ (6)	
_____ (7)	
_____	(8a)
_____	(8b)
_____	(8c)
_____	(9)
_____	(10)
_____	(11)
_____	(12)

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a. Bentuk <i>indented style</i>   | d. Bentuk <i>official style</i> |
| b. Bentuk <i>semi block style</i> | e. Bentuk resmi gaya baru       |
| c. Bentuk <i>block style</i>      |                                 |

22. Dibawah ini merupakan bentuk surat ...



- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a. Bentuk <i>indented style</i>   | d. Bentuk <i>official style</i> |
| b. Bentuk <i>semi block style</i> | e. Bentuk resmi gaya baru       |
| c. Bentuk <i>block style</i>      |                                 |

23. Penggunaan sampul surat harus disesuaikan dengan ...

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| a. Lipatan surat | d. Kepentingan       |
| b. Jenis kertas  | e. Maksud dan tujuan |
| c. Ukuran kertas |                      |

24. Ciri khas penulisan surat bentuk resmi adalah ....

- Penulisannya dimulai dari pinggir kiri
- Alamat dalam ditulis di sebelah kanan, di bawah nama kota dan Tanggal
- Tidak menggunakan nama kota
- Alamat dalam ditulis di sebelah kiri setelah nomor surat
- Setiap alinea baru menjorok lima spasi

## Lampiran 32

## Kunci Jawaban Soal Siklus II

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E

13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E

**Lampiran 33****SOAL DISKUSI SIKLUS I**

Pokok Bahasan :

Pengertian komunikasi tulis, tata cara komunikasi tulis, fungsi komunikasi tulis, tata laksana prosedur pembuatan komunikasi tulis (surat pribadi) yang baik dan benar

Dalam kegiatan komunikasi secara tertulis, ada berbagai hal yang perlu diperhatikan, agar tujuan dari kegiatan komunikasi dapat tercapai.

1. Identifikasi contoh-contoh penerapan komunikasi tulis dalam kehidupan sehari-hari dilingkungan SMK Widya Praja Ungaran!
2. Apakah dalam praktik komunikasi yang dilaksanakan dilingkungan SMK Widya Praja Ungaran masih ada permasalahan?.
3. Analisislah berbagai permasalahan yang terjadi dalam kegiatan komunikasi tulis dilingkungan SMK Widya Praja Ungaran!
4. Bagaimanakah pelaksanaan komunikasi tulis yang tepat berdasarkan permasalahan dan teori komunikasi tulis tersebut?.

**Lampiran 34****SOAL DISKUSI SIKLUS II**

Ria Cahyani, Desi. “*Kesalahan Kebahasaan Pada Surat Dinas Yang Dibuat Oleh Pemerintahahan Desa Grugu Kecamatan Kaliwiro Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Dan Relevansinya Dengan Pembelajaran Menulis Di Sekolah*”. Dalam Jurnal Vol. No. 01/ No. 1/Juni/2013. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Purworejo.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, media komunikasi tertulis seperti surat sudah jarang digunakan, padahal surat merupakan media komunikasi yang mempunyai peran yang penting dalam kegiatan komunikasi. Oleh karena surat jarang digunakan maka pengetahuan orang-orang tentang surat semakin berkurang dan cenderung menggunakan media komunikasi yang lebih instan. Salah satu fungsi surat adalah sebagai suatu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, laporan usulan, dan lain sebagainya. Kegiatan berkomunikasi melalui tulisan memiliki karakteristik yang berbeda dengan kegiatan berkomunikasi melalui lisan. Kegiatan berkomunikasi melalui tulisan yang berwujud surat perlu dilakukan secara cermat. Hal ini disebabkan paparan dalam surat tidak didukung konteks yang memperjelas pembicaraan. Di samping itu, apabila terjadi ketidakjelasan atau ketidakpahaman terhadap suatu tuturan bisa ditanyakan secara langsung.

Soal Diskusi:

- a. Bagaimana tanggapan kelompok anda tentang contoh surat yang anda analisis dan hubungannya dengan teori-teori komunikasi tulis (surat)?
- b. Bagaimana tanggapan kelompok anda mengenai adanya berbagai masalah-masalah yang terjadi dalam komunikasi menggunakan surat resmi?
- c. Bagaimana cara menyelesaikan permasalahan dalam komunikasi tulis menggunakan surat resmi?

## Lampiran 35

## Daftar Kelompok Kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran

<b>Kelompok 1</b>
1. Syarifatun Khosiah
2. Rifki Ayu Nur Afifah
3. Widyaningsih
4. Istriyani
5. Irma Dewi Lestari
6. Christian Nugroho

<b>Kelompok 2</b>
1. Ririh Putri Arumsari
2. Yuni Riyantika
3. Arfiq'a Adha Wicaksana
4. Tito Setiaji
5. Retno Catur Susanti
6. Muhammad Setiya Riezky

<b>Kelompok 4</b>
1. Shelviana Desti Andriani
2. Lisna Tri Ramadhani
3. Dina Febriyani
4. Etika Sari
5. Elis Widiasari
6. Novia Mardiana

<b>Kelompok 3</b>
1. Desi Kartika Sari
2. Kunti Fahazatul Qulub
3. Putu Arya Kartika Ariyase
4. Eka Yuanita
5. Marini Mardhiana
6. Slamet Dwi F

<b>Kelompok 5</b>
1. Anisa Ayu Indah Sari
2. Puput Elisa Retno Putri
3. Nurriya Riskiyana
4. Sela Mutiara
5. Eko Maulana
6. Joko Nugroho Purwoko

<b>Kelompok 6</b>
1. Reni Agustianingsih
2. Leni Setiyowati
3. Ika Wahyu Nur Khasanah
4. Sri Ardriati
5. Ananda Esperansa Dwi O

<b>Kelompok 7</b>
1. Makhasinul Akhlak
2. Marisna Agustin
3. Meilinda Chrismonica
4. Septian Dwi Gatra
5. Sunarto

<b>Kelompok 8</b>
1. Andika Bagas Saputra
2. Arif Rahman Hakim
3. Intan Ayu Kurniawati
4. Dwi Rohman
5. Heru Setiawan Raharjo



### Lampiran 36

#### LEMBAR OBSERVASI AKTIVITAS BELAJAR SISWA KELAS X AP 1 SMK WIDYA PRAJA UNGARAN

#### Petunjuk pengisian :

1. Berilah skor 1, 2, 3, atau 4 pada kolom lembar pengamatan di bawah ini.
2. Keterangan aspek aktivitas belajar siswa:

No.	Aspek yang diamati
1	Bertanya pada guru terkait materi pembelajaran
2	Menyiapkan alat dan bahan pendukung kegiatan pembelajaran
3	Membaca dan mengamati soal diskusi (permasalahan)
4	Berdiskusi dalam kelompok untuk menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)
5	Menyelesaikan soal diskusi (permasalahan) sesuai batas waktu yang diberikan
6	Mempresentasikan hasil diskusi kelompok
7	Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dan kelompok lain
8	Menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain
9	Mencoba menggunakan alat dan bahan pembelajaran yang disediakan
10	Mencatat hal-hal penting terkait materi pelajaran
11	Merefleksikan dan menyimpulkan proses pemecahan masalah (soal diskusi)

#### 3. Pedoman Penskoran Aktivitas Belajar Siswa

No.	Indikator aktivitas belajar	Skor
<b>1</b>	<b>Bertanya pada guru terkait materi pembelajaran</b>	
	1. Siswa tidak pernah bertanya pada guru terkait materi	1
	2. Siswa 1 kali bertanya dalam satu siklus terkait materi	2
	3. Siswa 2 kali bertanya dalam satu siklus terkait materi	3
	4. Siswa > 2 kali bertanya dalam satu siklus terkait materi	4
<b>2</b>	<b>Menyiapkan alat dan bahan pendukung kegiatan pembelajaran</b>	
	1. Siswa tidak menyiapkan alat dan bahan pendukung kegiatan pembelajaran	1

No.	Indikator aktivitas belajar	Skor
	2. Siswa menyiapkan alat dan bahan pendukung kegiatan pembelajaran dengan membawa buku tulis mata pelajaran korespondensi dan alat tulis	2
	3. Siswa menyiapkan alat dan bahan pendukung kegiatan pembelajaran dengan membawa buku tulis mata pelajaran korespondensi, alat tulis dan modul	3
	4. Siswa membawa buku tulis mata pelajaran korespondensi, alat tulis, modul serta buku-buku penunjang lainnya	4
<b>3</b>	<b>Membaca dan mengamati soal diskusi (permasalahan)</b>	
	1. Siswa tidak membaca dan mengamati soal diskusi (permasalahan)	1
	2. Siswa membaca soal diskusi (permasalahan)	2
	3. Siswa mengamati soal diskusi (permasalahan)	3
	4. Siswa membaca dan mengamati soal diskusi (permasalahan)	4
<b>4</b>	<b>Berdiskusi dalam kelompok untuk menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)</b>	
	1. Siswa tidak berdiskusi dengan kelompok untuk menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)	1
	2. Siswa hanya bergantung pada kelompok untuk menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)	2
	3. Siswa kurang aktif berdiskusi dengan kelompok untuk menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)	3
	4. Siswa aktif berdiskusi dengan kelompok untuk menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)	4
<b>5</b>	<b>Menyelesaikan soal diskusi (permasalahan) sesuai batas waktu yang diberikan</b>	
	1. Siswa tidak menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)	1
	2. Siswa terlambat dalam menyelesaikan soal diskusi (permasalahan)	2
	3. Siswa menyelesaikan soal diskusi (permasalahan) tepat waktu	3
	4. Siswa menyelesaikan soal diskusi (permasalahan) awal waktu	4
<b>6</b>	<b>Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</b>	
	1. Siswa tidak mempresentasikan hasil diskusi kelompok	1
	2. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok tidak tepat	2
	3. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok dengan benar	3
	4. Siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok dengan baik dan benar serta menguasai materi	4
<b>7</b>	<b>Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dan kelompok lain</b>	
	1. Siswa tidak menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dan kelompok lain	1

No.	Indikator aktivitas belajar	Skor
	2. Siswa kadang-kadang menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dan kelompok lain dengan jawaban tidak benar	2
	3. Siswa sering menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dan kelompok lain dengan benar	3
	4. Siswa selalu menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dan kelompok lain dengan benar	4
<b>8</b>	<b>Menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain</b>	
	1. Siswa tidak pernah menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain	1
	2. Siswa kadang-kadang menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain (1 kali menanggapi)	2
	3. Siswa sering menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain(2 kali menanggapi)	3
	4. Siswa selalu menanggapi presentasi hasil diskusi kelompok lain(>2 kali menanggapi)	4
<b>9</b>	<b>Mencoba menggunakan alat dan bahan pembelajaran yang disediakan</b>	
	1. Siswa tidak mencoba menggunakan alat dan bahan pembelajaran	1
	2. Siswa tidak mampu menggunakan alat dan bahan pembelajaran dengan baik dan benar	2
	3. Siswa menggunakan alat dan bahan pembelajaran dengan benar	3
	4. Siswa aktif menggunakan alat dan bahan pembelajaran dengan baik dan benar	4
<b>10</b>	<b>Mencatat hal-hal penting terkait materi pelajaran</b>	
	1. Siswa tidak pernah mencatat hal-hal penting terkait materi pelajaran	1
	2. Siswa mencatat hal-hal penting terkait materi pelajaran bila disuruh	2
	3. Siswa kadang mencatat hal-hal penting terkait materi pelajaran	3
	4. Siswa selalu berinisiatif mencatat hal-hal penting terkait materi pelajaran	4
<b>11</b>	<b>Merefleksikan dan menyimpulkan proses pemecahan masalah (soal diskusi)</b>	
	1. Siswa tidak merefleksikan dan menyimpulkan proses pemecahan masalah	1
	2. Siswa merefleksikan proses pemecahan masalah (soal diskusi)	2
	3. Siswa menyimpulkan proses pemecahan masalah (soal diskusi)	3
	4. Siswa merefleksikan dan menyimpulkan proses pemecahan masalah (soal diskusi) dengan baik dan benar	4

## Lampiran 37

**Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Siklus I**  
**Kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran**

No.	Nama Siswa	Aspek yang diamati											Skor Siswa	Persentase (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	R-01	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	38	86.36
2	R-02	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	35	79.55
3	R-03	2	2	3	1	3	4	2	3	3	2	2	27	61.36
4	R-04	3	3	4	4	2	3	3	2	3	4	2	33	75.00
5	R-05	2	2	3	3	3	4	2	3	3	2	2	29	65.91
6	R-06	1	2	2	1	3	3	2	2	3	2	2	23	52.27
7	R-07	2	3	3	4	2	3	3	3	4	4	3	34	77.27
8	R-08	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	1	25	56.82
9	R-09	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	3	38	86.36
10	R-10	2	2	3	3	2	3	2	3	3	2	3	28	63.64
11	R-11	3	3	4	4	2	3	3	2	3	4	3	34	77.27
12	R-12	3	3	4	4	2	3	3	3	3	4	3	35	79.55
13	R-13	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	33	75.00
14	R-14	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	39	88.64
15	R-15	2	2	4	3	3	3	2	3	3	2	2	29	65.91
16	R-16	2	2	2	4	3	4	2	3	3	3	2	30	68.18
17	R-17	3	2	4	4	3	3	4	2	3	4	2	34	77.27
18	R-18	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	27	61.36

No.	Nama Siswa	Aspek yang diamati											Skor Siswa	Persentase (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
19	R – 19	1	3	3	4	2	3	3	2	3	4	3	31	70.45
20	R – 20	3	3	3	4	2	3	4	3	4	3	4	36	81.82
21	R – 21	3	4	3	3	3	3	2	3	4	2	3	33	75.00
22	R – 22	2	3	3	4	2	3	2	3	3	2	3	30	68.18
23	R – 23	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	40	90.91
24	R – 24	3	3	4	3	2	3	4	3	4	4	3	36	81.82
25	R – 25	1	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	34	77.27
26	R – 26	2	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	32	72.73
27	R – 27	3	3	4	2	4	3	4	3	4	4	3	37	84.09
28	R – 28	2	2	3	3	2	3	2	3	3	3	3	29	65.91
29	R – 29	3	2	3	3	2	3	3	2	4	2	3	30	68.18
30	R – 30	2	2	3	3	2	3	2	2	3	2	2	26	59.09
31	R – 31	4	3	4	4	2	3	4	3	4	4	4	39	88.64
32	R – 32	2	2	3	3	3	3	4	3	3	2	2	30	68.18
33	R – 33	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	37	84.09
34	R – 34	2	2	3	4	3	3	3	2	3	2	3	30	68.18
35	R – 35	2	2	3	3	4	3	2	3	3	2	2	29	65.91
36	R – 36	2	2	3	3	2	3	3	2	3	4	2	29	65.91
37	R – 37	1	2	3	4	3	3	3	3	3	4	2	31	70.45
38	R – 38	4	2	4	4	2	3	4	3	3	4	3	36	81.82
39	R – 39	1	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	26	59.09
40	R – 40	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	29	65.91

No.	Nama Siswa	Aspek yang diamati											Skor Siswa	Persentase (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
41	R - 41	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	29	65.91
42	R - 42	2	2	3	3	3	3	2	2	3	2	2	27	61.36
43	R - 43	3	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	34	77.27
44	R - 44	2	2	3	4	3	3	2	2	4	2	2	29	65.91
45	R - 45	3	3	3	3	4	3	3	3	4	2	2	33	75.00
<b>Skor Total</b>		110	117	143	148	123	140	127	123	148	134	120	Rata-rata	
<b>Persentase Aspek (%)</b>		61.11	65.00	79.44	82.22	68.33	77.78	70.56	68.33	82.22	74.44	66.67	72,37%	
<b>Kategori</b>		Rendah	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	

## Lampiran 38

## Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa Siklus II

## Kelas X AP 1 SMK Widya Praja Ungaran

No.	Nama Siswa	Aspek yang diamati											Skor Siswa	Persentase (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	R-01	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	1	36	81.82
2	R-02	3	2	4	4	4	3	3	4	4	4	3	38	86.36
3	R-03	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	31	70.45
4	R-04	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	35	79.55
5	R-05	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	29	65.91
6	R-06	2	2	3	3	4	3	3	4	4	3	2	33	75.00
7	R-07	3	2	3	4	4	4	2	4	3	4	2	35	79.55
8	R-08	3	2	2	3	3	4	2	3	2	2	2	28	63.64
9	R-09	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	37	84.09
10	R-10	2	2	3	3	4	4	2	4	2	2	2	30	68.18
11	R-11	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	40	90.91
12	R-12	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	41	93.18
13	R-13	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	37	84.09
14	R-14	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	41	93.18
15	R-15	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	3	34	77.27
16	R-16	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	36	81.82
17	R-17	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	37	84.09
18	R-18	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	37	84.09

No.	Nama Siswa	Aspek yang diamati											Skor Siswa	Persentase (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
19	R – 19	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	37	84.09
20	R – 20	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	42	95.45
21	R – 21	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3	3	34	77.27
22	R – 22	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	33	75.00
23	R – 23	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	43	97.73
24	R – 24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	43	97.73
25	R – 25	3	2	4	3	4	4	3	4	3	4	3	37	84.09
26	R – 26	3	3	3	3	4	4	3	4	4	2	3	36	81.82
27	R – 27	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	41	93.18
28	R – 28	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	35	79.55
29	R – 29	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	37	84.09
30	R – 30	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	34	77.27
31	R – 31	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	43	97.73
32	R – 32	3	3	3	3	4	3	2	4	2	3	1	31	70.45
33	R – 33	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	40	90.91
34	R – 34	4	3	4	3	4	3	2	4	3	4	3	37	84.09
35	R – 35	3	4	3	3	4	3	2	4	3	2	3	34	77.27
36	R – 36	3	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	34	77.27
37	R – 37	3	3	4	4	4	4	2	4	3	4	3	38	86.36
38	R – 38	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	38	86.36
39	R – 39	2	3	3	3	4	4	2	4	3	2	3	33	75.00
40	R – 40	3	2	4	4	4	3	3	4	3	4	3	37	84.09



No.	Nama Siswa	Aspek yang diamati											Skor Siswa	Persentase (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
41	R – 41	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	37	84.09
42	R – 42	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	37	84.09
43	R – 43	2	3	3	3	4	3	3	4	4	2	3	34	77.27
44	R – 44	3	3	4	3	4	3	2	4	4	3	3	36	81.82
45	R – 45	2	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	35	79.55
<b>Skor Total</b>		138	139	152	155	169	152	132	163	149	149	133	Rata-Rata	
<b>Persentase Aspek (%)</b>		76.67	77.22	84.44	86.11	93.89	84.44	73.33	90.56	82.78	82.78	73.89	82,37%	
<b>Kategori</b>		Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	

### Lampiran 39

#### Perhitungan Aktivitas Belajar Siswa Siklus I

##### 1. Perhitungan Skor Aktivitas Belajar Siswa Setiap Aspek Siklus I

$$\text{Rumus} = \frac{\text{JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH}}{\text{JUMLAH SKOR MAKSIMAL}}$$

Diketahui:

Jumlah skor yang diperoleh pada aspek 1 = 110

Jumlah skor maksimal = Nilai tertinggi x jumlah seluruh siswa

$$= 4 \quad \times \quad 45 = 180$$

$$\text{Skor pada aspek 1} = \frac{110}{180} \times 100\% = 61,11\%$$

Berdasarkan perhitungan aktivitas belajar aspek 1 didapatkan skor sebesar 78,89 % maka aspek 1 masuk pada kategori aspek aktivitas belajar Tinggi atau dalam rentang 62,52% - 81,27%.

##### 2. Perhitungan Skor Aktivitas Belajar Siswa Setiap Siswa Siklus I

$$\text{Rumus} = \frac{\text{JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH}}{\text{JUMLAH SKOR MAKSIMAL}}$$

Diketahui:

Jumlah skor yang diperoleh siswa R-01 = 38

Jumlah skor maksimal = Nilai tertinggi x jumlah aspek yang diamati

$$= 4 \quad \times \quad 11 = 44$$

$$\text{Skor siswa R-01} = \frac{38}{44} \times 100\% = 86,36\%$$

Berdasarkan perhitungan pada keseluruhan aspek, siswa dengan kode R-01 didapatkan skor sebesar 87,50 %, berarti responden aktivitas belajarnya masuk dalam kategori Sangat Tinggi atau dalam rentang 81,28% - 100%.

## Lampiran 40

### Perhitungan Aktivitas Belajar Siswa Siklus II

#### 1. Perhitungan Skor Aktivitas Belajar Siswa Setiap Aspek Siklus II

$$\text{Rumus} = \frac{\text{JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH}}{\text{JUMLAH SKOR MAKSIMAL}}$$

Diketahui:

Jumlah skor yang diperoleh pada aspek 1 = 142

Jumlah skor maksimal = Nilai Tertinggi x Jumlah Seluruh Siswa

$$= 4 \quad \times \quad 45 = 180$$

$$\text{Skor pada aspek 1} = \frac{138}{180} \times 100\% = 76,67\%$$

Berdasarkan perhitungan aktivitas pada aspek 1 diperoleh skor sebesar 92,78 %. Maka aspek 1 masuk pada kategori aktivitas Sangat Tinggi atau dalam rentang 81,28% - 100%.

#### 2. Perhitungan Skor Aktivitas Belajar Siswa Setiap Siswa Siklus II

$$\text{Rumus} = \frac{\text{JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH}}{\text{JUMLAH SKOR MAKSIMAL}}$$

Diketahui:

Jumlah skor yang diperoleh siswa R-01 = 49

Jumlah skor maksimal = Nilai Tertinggi x Jumlah Aspek Yang Diamati

$$= 4 \quad \times \quad 11 = 44$$

$$\text{Skor siswa R-01} = \frac{36}{44} \times 100\% = 81,82\%$$

Berdasarkan perhitungan pada keseluruhan aspek, siswa dengan kode R-01 memperoleh skor sebesar 83,93%. Artinya responden aktifitas belajarnya masuk dalam kategori Sangat Tinggi atau dalam rentang 81,28% - 100%.

## Lampiran 41

**Hasil Evaluai Belajar Siswa Siklus I dan II**  
**SMK Widya Praja Ungaran**

No.	Nama Siswa	Siklus I		Siklus II	
		Nilai	Kriteria	Nilai	Kriteria
1	Arfiq'a Adha Wicaksana	100	Tuntas	100	Tuntas
2	Ananda Esperansa Dwi O.	73	Tidak Tuntas	79	Tuntas
3	Andika Bagas Saputra	50	Tidak Tuntas	71	Tidak Tuntas
4	Anisa Ayu Indah Sari	81	Tuntas	96	Tuntas
5	Arif Rahman Hakim	62	Tidak Tuntas	58	Tidak Tuntas
6	Cristian Nugroho	42	Tidak Tuntas	92	Tuntas
7	Desi Kartika Sari	77	Tuntas	79	Tuntas
8	Dina Febriyani	58	Tidak Tuntas	71	Tidak Tuntas
9	Dwi Rohman	92	Tuntas	100	Tuntas
10	Eka Yuanita	69	Tidak Tuntas	96	Tuntas
11	Eko Maulana	96	Tuntas	92	Tuntas
12	Elis Widayarsi	96	Tuntas	83	Tuntas
13	Etika Sari	77	Tuntas	79	Tuntas
14	Heru Setiawan Raharjo	85	Tuntas	100	Tuntas
15	Ika Wahyu Nur Khasanah	85	Tuntas	83	Tuntas
16	Ima Dewi Lestari	81	Tuntas	92	Tuntas
17	Intan Ayu Kurniawati	77	Tuntas	88	Tuntas
18	Istriyani	88	Tuntas	88	Tuntas
19	Joko Nugroho Purwoko	100	Tuntas	100	Tuntas
20	Kunti Fahazatul Qulub	100	Tuntas	100	Tuntas
21	Leni Setiyowati	77	Tuntas	92	Tuntas
22	Lisna Tri Ramadhani	88	Tuntas	92	Tuntas
23	Makhasinul Akhlak	100	Tuntas	88	Tuntas
24	Marini Mardhiana	85	Tuntas	88	Tuntas
25	Marisna Agustin	81	Tuntas	79	Tuntas
26	Meilinda Chrismonica	77	Tuntas	88	Tuntas
27	Muhammad Setiya Riezky	100	Tuntas	88	Tuntas
28	Novia Mardiana	69	Tidak Tuntas	96	Tuntas
29	Nurriya Riskiyana	92	Tuntas	88	Tuntas
30	Puput Elisa Retno Putri	77	Tuntas	75	Tuntas
31	Putu Arya Kartika Ariyase	100	Tuntas	92	Tuntas
32	Reni Agustianingsih	81	Tuntas	79	Tuntas
33	Retno Catur Susanti	100	Tuntas	100	Tuntas

No.	Nama Siswa	Siklus I		Siklus II	
		Nilai	Kriteria	Nilai	Kriteria
34	Rifki Ayu Nur Afifah	77	Tuntas	83	Tuntas
35	Ririh Putri Arumsari	77	Tuntas	79	Tuntas
36	Sela Mutiara	92	Tuntas	88	Tuntas
37	Septian Dwi Gatra	85	Tuntas	58	Tidak Tuntas
38	Shelviana Desti Andriani	81	Tuntas	88	Tuntas
39	Slamet Dwi Fitriyanto	65	Tidak Tuntas	54	Tidak Tuntas
40	Sri Ardriati	85	Tuntas	79	Tuntas
41	Sunarto	42	Tidak Tuntas	75	Tuntas
42	Syarifatun Khosiah	92	Tuntas	79	Tuntas
43	Tito Setiaji	77	Tuntas	67	Tidak Tuntas
44	Widyaningsih	85	Tuntas	75	Tuntas
45	Yuni Riyantika	69	Tidak Tuntas	75	Tuntas
	Nilai Rata-Rata	81		84	
	Nilai Tertinggi	100		100	
	Nilai Terendah	42		54	
	Jumlah Tuntas	35		39	
	Jumlah Tidak Tuntas	10		6	
	Ketuntasan Klasikal	78%		87%	

## Lampiran 42

### Penghitungan Rata-Rata Kelas dan Ketuntasan Klasikal

1. Cara menghitung rata-rata hasil belajar pada siklus I adalah sebagai berikut:

Rumus : 
$$X = \frac{\sum X}{N}$$

$$\begin{aligned} \text{Rata-Rata} &= \frac{\text{Jumlah seluruh nilai}}{\text{Banyaknya subjek}} \\ &= \frac{3642}{45} \\ &= 81 \end{aligned}$$

2. Cara menghitung rata-rata hasil belajar pada siklus II adalah sebagai berikut:

Rumus : 
$$X = \frac{\sum X}{N}$$

$$\begin{aligned} \text{Rata-Rata} &= \frac{\text{Jumlah seluruh nilai}}{\text{Banyaknya subjek}} \\ &= \frac{3788}{45} \\ &= 84 \end{aligned}$$

- 3. Cara menghitung ketuntasan klasikal pada siklus I adalah sebagai berikut:**

Rumus:

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

$$\begin{aligned} \text{Ketuntasan Klasikal} &= \frac{\text{Jumlah siswa yang tuntas}}{\text{Jumlah seluruh siswa di kelas}} \times 100\% \\ &= \frac{35}{45} \times 100\% \\ &= 78\% \end{aligned}$$

- 4. Cara menghitung ketuntasan klasikal pada siklus II adalah sebagai berikut:**

Rumus:

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

$$\begin{aligned} \text{Ketuntasan Klasikal} &= \frac{\text{Jumlah siswa yang tuntas}}{\text{Jumlah seluruh siswa di kelas}} \times 100\% \\ &= \frac{39}{45} \times 100\% \\ &= 87\% \end{aligned}$$

## Lampiran 43

**Daftar Hadir Penelitian Siswa Kelas X AP 1**  
**SMK Wdya Praja Ungaran**

No.	Nama Siswa	Siklus I		Siklus II	
		9/10/2014	14-10-14	16-10-14	23-10-14
		Pertemuan 1	Pertemuan 2	Pertemuan 1	Pertemuan 2
1	Arfiq'a Adha Wicaksana	✓	✓	✓	I
2	Ananda Esperansa Dwi O.	✓	✓	✓	✓
3	Andika Bagas Saputra	A	✓	✓	✓
4	Anisa Ayu Indah Sari	✓	✓	✓	✓
5	Arif Rahman Hakim	✓	✓	A	✓
6	Cristian Nugroho	A	✓	A	✓
7	Desi Kartika Sari	✓	✓	✓	✓
8	Dina Febriyani	✓	A	✓	✓
9	Dwi Rohman	✓	✓	✓	✓
10	Eka Yuanita	✓	✓	✓	✓
11	Eko Maulana	✓	✓	✓	✓
12	Elis Widyasari	✓	✓	✓	✓
13	Etika Sari	✓	✓	✓	✓
14	Heru Setiawan Raharjo	✓	✓	✓	✓
15	Ika Wahyu Nur Khasanah	✓	✓	✓	✓
16	Ima Dewi Lestari	✓	✓	✓	✓
17	Intan Ayu Kurniawati	✓	✓	✓	✓
18	Istriyani	✓	✓	✓	✓
19	Joko Nugroho Purwoko	✓	✓	✓	✓
20	Kunti Fahazatul Qulub	✓	✓	✓	✓
21	Leni Setiyowati	✓	✓	✓	✓
22	Lisna Tri Ramadhani	✓	✓	✓	✓
23	Makhasinul Akhlak	✓	✓	✓	✓
24	Marini Mardhiana	✓	✓	✓	✓
25	Marisna Agustin	✓	✓	✓	✓
26	Meilinda Chrismonica	✓	✓	✓	✓
27	Muhammad Setiya R.	✓	✓	✓	✓
28	Novia Mardiana	✓	✓	✓	✓
29	Nurriya Riskiyana	✓	✓	✓	✓
30	Puput Elisa Retno Putri	✓	✓	✓	✓
31	Putu Arya Kartika A.	✓	✓	✓	✓



No.	Nama Siswa	Siklus I		Siklus II	
		9/10/2014	14-10-14	16-10-14	23-10-14
		Pertemuan 1	Pertemuan 2	Pertemuan 1	Pertemuan 2
32	Reni Agustianingsih	✓	✓	✓	I
33	Retno Catur Susanti	✓	✓	✓	✓
34	Rifki Ayu Nur Afifah	✓	✓	✓	✓
35	Ririh Putri Arumsari	✓	✓	✓	✓
36	Sela Mutiara	✓	✓	✓	✓
37	Septian Dwi Gatra	✓	✓	✓	✓
38	Shelviana Desti Andriani	✓	✓	✓	✓
39	Slamet Dwi Fitriyanto	✓	✓	A	✓
40	Sri Ardriati	✓	✓	✓	✓
41	Sunarto	✓	✓	✓	✓
42	Syarifatun Khosiah	✓	✓	✓	✓
43	Tito Setiaji	✓	✓	✓	✓
44	Widyaningsih	✓	✓	✓	✓
45	Yuni Riyantika	✓	✓	✓	✓
	Jumlah Hadir	43	44	42	43
	Tidak Hadir	2	1	3	2

**Lampiran 44**

**Aktivitas siswa dalam pembelajaran *Problem Based Learning***



Aktivitas diskusi siklus I



Aktivitas diskusi siklus II