BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam keseluruhan proses pendidikan, kegiatan belajar mengajar adalah proses pokok yang harus dilalui oleh seorang pendidik atau guru. Berhasil tidaknya suatu tujuan pendidikan bergantung kepada bagaimana proses belajar mengajar dirancang dan disajikan.

Guru sebagai fasilitator dituntut dapat memodifikasi atau bahkan menerapkan metode-metode baru yang lebih di minati siswa dan meningkatkan keaktifannya. Salah satu peran guru yang terpenting adalah bagaimana mereka dapat mencerdaskan dan mempersiapkan masa depan anak didik melalui kegiatan belajar yang benar-benar kreatif, terbuka dan menyenangkan.

SMK Nurul Iman merupakan salah satu sekolah menengah swasta yang berlandaskan Agama Islam. Pada sekolah ini seluruh siswa tidak hanya dituntut untuk dapat memiliki akhlak yang mulia saja, tetapi juga memiliki kemampuan-kemampuan khusus karena notabennya sekolah ini merupakan sekolah menengah kejuruan. Sekolah ini memiliki dua kejuruan yaitu administrasi perkantoran dan akutansi.

Rendahnya hasil belajar pada beberapa matapelajaran juga dialami di sekolah ini. Terdapat beberapa siswa yang belum mencapai hasil belajar yang maksimal. Salah satunya adalah mata pelajaran penanganan surat atau dokumen kantor.

Peneliti memilih matapelajaran ini karena pada matapelajaran penanganan surat / dokumen kantor, siswa dituntut untuk mampu memahami dan mengaplikasikan penanganan surat masuk dan surat keluar. Selain itu matapelajaran ini merupakan salah satu matapelajaran pokok pada jurusan administrasi perkantoran dan akan di uji kompetensikan pada saat siswa kelas XII. Dalam dunia kerja matapelajaran ini harus dikuasai oleh setiap staff karyawan karena materi penanganan surat / dokumen kantor merupakan tugas rutin yang akan dilakukan oleh setiap staff terutama seorang sekretaris. Selama peneliti melakukan kegiatan Praktek Pengenalan Lapangan di Nurul Iman Jakarta Timur, peneliti bertugas untuk menjadi guru pada matapelajaran Penanganan Surat Atau Dokumen Kantor pada kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran. Sebelum peneliti melakukan tindakan kelas, peneliti melakukan pengamatan secara langsung oleh siswa pada saat proses belajar mengajar yang terjadi di SMK Nurul Iman khususnya Jurusan Administrasi Perkantoran. Pengamatan ini dilakukan selama hampir 1 bulan.

Selama peneliti berada di dalam kelas peneliti bertanya secara langsung bagaimana ketertarikan mereka pada matapelajaran Penanganan Surat atau Dokumen Kantor, metode apa yang biasa digunakan oleh guru, apakah mereka merasa jenuh dengan metode yang digunakan oleh guru, metode apa yang mereka inginkan pada matapelajaran Penanganan Surat atau Dokumen Kantor, dan apakah siswa sering bertanya kepada guru apabila tidak mengerti. Peneliti juga memberikan lembar pengamatan awal kepada siswa jurusan Administrasi

Perkantoran untuk memperkuat pengamatan awal peneliti pada matapelajaran Penanganan Surat atau Dokumen Kantor untuk tindakan kelas lebih lanjut.

Setelah peneliti melakukan pengamatan selama hampir 1 bulan di dalam kelas, ternyata banyak dari siswa yang merasa jenuh dengan metode pembelajaran yang digunakan guru selama ini. Diperkuat dengan jawaban siswa pada lembar pengamatan awal. Peneliti kemudian berkonsultasi dengan Guru Pamong, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala Sekolah untuk meminta izin melakukan Penelitian Tindakan Kelas pada kelas XI Administrasi Perkantoran khususnya matapelajaran Penangan Surat atau Dokumen Kantor.

Pada mata pelajaran penanganan surat atau dokumen kantor metode yang digunakan oleh guru salah satunya adalah metode ceramah. Dengan menggunakan metode ini siswa kurang berperan aktif dalam proses belajar mengajar. Selain itu, metode ceramah dapat menimbulkan rasa bosan pada siswa, sehingga metode ini dirasa kurang efektif. Oleh karena itu dalam proses belajar mengajar perlu adanya perubahan metode pembelajaran yang lebih efektif agar menciptakan suasana lebih mengaktifkan siswa khususnya pada mata pelajaran penanganan surat atau dokumen kantor.

Rendahnya hasil belajar siswa pada matapelajaran penanganan surat atau dokumen kantor disebabkan karena masih digunakannya model pembelajaran konvensional yang berpusat kepada guru, dimana guru berperan aktif dalam proses belajar mengajar. Sehingga keaktifan siswa dalam proses belajar mengajar masih sangat minim.

SMK Nurul Iman Jakarta Timur ini masuk sekolah mulai siang hari pada pukul 13.00 sampai 17.30. Kita ketahui sendiri bahwa siang hari bukan merupakan waktu yang tepat untuk menerima pelajaran, karena konsentrasi siswa sudah mulai berkurang pada siang hari. Selain mengantuk pada saat menerima pelajaran dan sedikit sekali minat mereka dalam mengikuti pelajaran hal ini dapat terlihat pada saat proses belajar mengajar berlangsung banyak siswa yang berbicara sendiri, bahkan mereka terkadang hanya diam saja tanpa memperhatikan guru. Selain itu, pada saat proses belajar mengajar berlangsung siswa jarang ada yang bertanya kepada guru.

Dalam proses belajar mengajar terdapat tujuh komponen yang mempengaruhi keberhasilan terjadinya proses belajar mengajar yaitu tujuan, bahan pelajaran, kegiatan belajar mengajar, metode, alat dan sumber, serta evaluasi. Sebagai suatu sistem tentu saja ketujuh komponen ini saling berhubungan, bila satu komponen kurang mendukung maka hasil belajar yang diperoleh menjadi kurang maksimal. Ketujuh komponen yang mempengaruhi keberhasilan proses belajar mengajar diantaranya yaitu:

Pertama tujuan, tujuan merupakan suatu cita-cita yang ingin dicapai dari suatu kegiatan. Tidak ada suatu kegiatan yang diprogramkan tanpa tujuan karena hal itu adalah suatu hal yang tidak memiliki kepastian dalam menentukan kearah mana kegiatan itu akan dibawa. Demikian juga dalam kegiatan belajar mengajar, tujuan merupakan suatu cita-cita yang dicapai dalam kegiatannya. Tujuan merupakan komponen yang dapat mempengaruhi komponen pengajaran yang lainnya. Bila salah satu komponen tidak sesuai

dengan tujuan, maka pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tidak akan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kedua bahan pelajaran, tanpa bahan pelajaran proses belajar mengajar tidak akan berjalan. Karena itu, guru yang akan mengajar pasti memiliki dan menguasai bahan pelajaran yang akan disampaikan pada anak didik.

Ketiga kegiatan belajar mengajar, kegiatan ini merupakan inti kegiatan dalam pendidikan. Segala sesuatu yang telah diprogramkan akan dilaksanakan dalam proses belajar mengajar. Dalam kegiatan proses belajar mengajar akan melibatkan semua komponen pengajaran, kegiatan belajar akan menentukan sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai.

Keempat metode, merupakan suatu cara yang dipergunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan belajar mengajar, metode diperlukan guru dan penggunaannya bervariasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai setelah pengajaran berakhir. Kompetensi guru diperlukan dalam pemilihan metode yang tepat.

Kelima alat, alat segala sesuatu yang dapat digunakan dalam rangka mencapai tujuan pengajaran. Alat mempunyai fungsi yaitu sebagai perlengkapan, alat sebagai pembantu mempermudah usaha mencapai tujuan.

Keenam sumber pelajaran, yaitu sebagai sesuatu yang dipergunakan sebagai tempat dimana bahan pengajaran terdapat. Dengan demikian, sumber belajar itu merupakan bahan atau materi untuk menambah ilmu pengetahuan yang mengandung hal-hal baru bagi siswa.

Ketujuh evaluasi, evaluasi merupakan kegiatan mengumpulkan data untuk mengetahui sebab akibat dan hasil belajar siswa yang dapat mendorong dan mengembangkan kemampuan belajar. Adapun fungsi dari dilaksanakannya evaluasi yaitu untuk mengumpulkan data-data kemajuan murid dalam mencapai tujuan yang diharapkan, menilai metode mengajar yang dipergunakan, menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan siswa, dll.

Dari ketujuh komponen diatas semuanya saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Untuk itu peneliti mencoba untuk membantu peserta didik untuk dapat mencapai hasil belajar sesuai standart nilai yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah khususnya pada mata pelajaran Penanganan Surat atau Dokumen Kantor dengan menggunakan metode belajar yang lebih menekankan agar siswa dapat lebih berperan aktif dalam proses belajar mengajar tidak hanya mendengarkan penjelasan dari guru saja.

Untuk itu peneliti mencoba untuk melakukan Penelitian tindakan Kelas pada SMK Nurul Iman Jakarta Timur, Jurusan Administrasi Perkantoran pada kelas XI khususnya matapelajaran Penanganan Surat atau Dokumen Kantor. Penelitian tindakan kelas dapat dilakukan untuk memecahkan berbagai permasalahan seorang guru dalam menghadapi siswa didalam kelas. Untuk itu peneliti mencoba metode pembelajaran yang dapat memudahkan siswa dalam menangkap materi yang diberikan, salah satunya diterapkan metode Pembelajaran Tutor Sebaya.

Metode pembelajaran tutor sebaya menjadi pilihan karena metode pembelajaran ini sangat sederhana. Dalam kenyataannya, anak yang belajar dari anak-anak lain yang memiliki status dan umur yang sama maka siswa tidak akan merasa begitu terpaksa untuk menerima ide-ide dan sikap-sikap dari temannya tersebut. Sebab teman sebayanya, tidaklah begitu lebih berpengalaman dari padanya. Dengan perasaan bebas yang dimiliki itu maka diharapkan anak dapat lebih aktif dalam berkomunikasi, sehingga dapat mempermudah mereka dalam memahami materi atau konsep yang diberikan.

Pembelajaran tutor sebaya merupakan belajar yang dilakukan dengan sejumlah siswa sebagai anggota kelompok kecil. Dalam pembelajaran, setiap siswa harus bekerja sama dan saling membantu dalam memahami materi pelajaran.

Dengan demikian penggunaan metode pembelajaran tutor sebaya ini selain dapat meningkatkan kecakapan siswa dalam berkomunikasi juga dapat memberi solusi kepada siswa dalam memahami suatu konsep mata pelajaran sehingga dapat meningkatkan hasil belajar mereka.

Dari permasalahan yang telah dijelaskan diatas maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tindakan kelas yang berjudul “*Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Dengan Metode Tutor Sebaya Pada Mata Pelajaran Penanganan surat/Dokumen Kantor Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran 1 di SMK Nurul Iman Jakarta Timur*”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka perumusan masalah penelitian ini “Apakah melalui metode pembelajaran tutor sebaya dapat meningkatkan hasil belajar penanganan surat/dokumen kantor bagi siswa kelas XI Administrasi Perkantoran 1?”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui peningkatan hasil belajar pada mata pelajaran penanganan surat atau dokumen kantor melalui metode tutor sebaya
2. Mengetahui proses pelaksanaan metode tutor sebaya dalam meningkatkan hasil belajar siswa
3. Membantu mengatasi permasalahan mengenai rendahnya hasil belajar pada mata pelajaran penanganan surat atau dokumen kantor

D. Manfaat Penelitian

Dengan penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat secara praktis
 - a. Bagi siswa
 1. Menumbuhkan keaktifan siswa secara optimal dalam pelaksanaan proses belajar sehingga lebih bermakna

2. Siswa dapat mempermudah dalam memahami materi pelajaran dengan menggunakan metode tutor sebaya

b. Bagi pihak sekolah

Dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk mengadakan variasi metode pembelajaran guna meningkatkan hasil belajar siswa

2. Manfaat secara teoretis

a. Bagi pembaca, menambah pengetahuan pembaca terhadap metode pembelajaran tutor sebaya

b. Bagi penelitian berikutnya, hasil penelitian dapat menjadi masukan bagi peneliti-peneliti lain untuk mengadakan penelitian serupa dimasa akan datang

c. Bagi peneliti yang bersangkutan, menambah ilmu pengetahuan yang telah dimiliki dan merupakan wahana dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat dibangku kuliah

d. Bagi Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, sebagai bahan informasi dan referensi serta menambah koleksi tentang meningkatkan hasil belajar dengan metode tutor sebaya

e. Bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, sebagai bahan acuan dan kajian ilmiah tentang peningkatan hasil belajar melalui penerapan metode tutor sebaya.