

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan di bidang pendidikan senantiasa membutuhkan usaha ke arah peningkatan kualitas yang terus menerus dan sistematis. Hal ini disebabkan oleh tuntutan global yang menghendaki keluaran (*output*) dari suatu sistem pendidikan memiliki daya adaptasi yang tinggi agar dapat eksis dalam kehidupan. Upaya perubahan untuk beradaptasi dengan kebutuhan global dapat dilakukan pada semua tingkat satuan pendidikan sebagai bentuk antisipasi pada kepentingan masa depan. Tak terkecuali pada satuan pendidikan menengah kejuruan (SMK), sebagaimana ditegaskan oleh Wena (1996:i) bahwa upaya peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia khususnya pendidikan kejuruan masih harus terus dilakukan karena dalam beberapa hal kualitas lulusannya belum mampu memenuhi kebutuhan pasar di dunia kerja dan industri.

Sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional, SMK merupakan pendidikan yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu, kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja, kemampuan melihat peluang kerja, dan kemampuan dalam mengembangkan diri di kemudian hari. Kemampuan yang hendak dioptimalisasi melalui pendidikan kejuruan tersebut dapat dilihat pada tujuan khusus pendidikan menengah kejuruan berdasarkan kurikulum SMK (2006:6), sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

- 2) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- 3) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 4) Membekali peserta didik dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Merujuk pada kurikulum SMK tahun 2006 bahwa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam berbagai program keahlian disesuaikan dengan kebutuhan lapangan kerja. Program keahlian tersebut dikelompokkan menjadi bidang keahlian sesuai dengan kelompok bidang industri/usaha/profesi.

Substansi pendidikan dan latihan di SMK Bidang Keahlian Bisnis, Manajemen, dan Pariwisata, khususnya pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran, dikemas dalam berbagai mata diklat yang dikelompokkan dan diorganisasikan menjadi program normatif, adaptif, dan produktif. Mata diklat yang diorganisasikan dalam kelompok program keahlian tersebut terdiri dari berbagai mata pelajaran yang diakomodasikan pada penguasaan baik secara kognitif, afektif, maupun psikomotor dalam penyelesaian berbagai pekerjaan administrasi.

Pada kurikulum SMK (2006:6-7), bahwa program normatif merupakan kelompok mata pelajaran yang berfungsi membentuk peserta didik menjadi pribadi utuh yang memiliki norma-norma kehidupan sebagai makhluk individu, makhluk sosial, anggota masyarakat, dan sebagai warga negara. Program adaptif adalah kelompok mata pelajaran yang berfungsi membentuk peserta didik agar memiliki dasar pengetahuan yang luas dan kuat untuk menyesuaikan diri atau

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan sosial, lingkungan kerja, serta mampu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, sedangkan program produktif merupakan kelompok mata diklat yang berfungsi membekali peserta didik agar memiliki kompetensi kerja sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

Program produktif bersifat melayani permintaan pasar kerja, dimana jenis kemampuan intelektual, kemampuan sikap, dan kemampuan kerja yang diharapkan dapat dikuasai oleh peserta didik lebih banyak ditentukan oleh dunia usaha/industri atau asosiasi profesi. Mata pelajaran pada program produktif diajarkan secara spesifik sesuai dengan kebutuhan tiap program keahlian. Kompetensi kerja yang dilatihkan kepada peserta didik pada program keahlian administrasi harus sesuai SKKNI dan aturan dari Kepmenakertrans RI No: KEP.195/MEN/IV/2007, dimana diharapkan bahwa siswa lulusan program studi keahlian tersebut dapat menguasai kompetensi sebagai seorang administrasi kantor (*office administrative*), sekretaris junior (*junior administrative assistant*), atau sebagai sekretaris (*administrative assistant*).

Berdasarkan pemetaan dari berbagai jenis kegiatan yang ada pada perusahaan di Indonesia, menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 195/MEN/IV/2007 (2007: 14) bahwa, "Kompetensi untuk bidang administrasi perkantoran dapat dikelompokkan dalam tiga jenis, yaitu kompetensi umum, kompetensi inti, dan kompetensi khusus". Kompetensi umum merupakan kompetensi dasar yang secara umum harus dimiliki oleh tenaga kerja bidang administrasi perkantoran/kesekretarian yang meliputi kemampuan

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

komunikasi, memberikan pelayanan prima, dan mampu menggunakan teknologi informasi. Kompetensi inti adalah kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas pekerjaan inti pada bidang keahlian kesekretarisan yang mencakup kemampuan administrasi, berbahasa asing, mengelola kas kecil, dan pengembangan diri, sedangkan kompetensi khusus adalah kompetensi yang menjadi pelengkap kompetensi inti, mencakup K3 perkantoran, operasional, sumber daya manusia, legal, marketing, dan administrasi korporasi.

Guna mencapai berbagai kompetensi kerja pada sektor jasa administrasi sebagaimana tersebut di atas, maka mata diklat yang disajikan pada siswa administrasi perkantoran, dikemas dalam mata diklat produktif dasar kompetensi kejuruan dan mata diklat produktif kompetensi kejuruan yang diarahkan pada berbagai sasaran standar kompetensi yang mendukung seluruh pemenuhan kompetensi kerja tersebut. Salah satu standar kompetensi tersebut adalah “Melakukan Prosedur Administrasi”. Mata diklat produktif kompetensi kejuruan dengan standar kompetensi melakukan prosedur administrasi merupakan salah satu pelajaran yang sarat dengan pengetahuan prosedural, dimana dalam pelajaran ini siswa dituntut untuk memiliki kemampuan dalam memproses dokumen-dokumen kantor, melakukan surat-menyurat, dan menata dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku di tiap instansi/lembaga. Mata diklat kompetensi kejuruan dengan standar kompetensi melakukan prosedur administrasi merupakan kompetensi inti yang sasaran belajarnya selain menuntut peserta didik terampil dalam menyelesaikan pekerjaan, juga menuntut kemampuan berpikir (daya nalar) siswa dalam menyelesaikan seluruh tugas administrasi rutin tersebut sesuai

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di kantor. Selain itu, ditetapkan pula dalam Permendiknas No.23 Tahun 2006, bahwa siswa diharapkan dapat:

1. Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif
2. Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan
3. Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun
4. Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik.

Kompetensi yang dituntut dalam penguasaan “Melakukan Prosedur Administrasi”, meliputi kegiatan mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor yang diawali dengan kemampuan dalam mengidentifikasi jenis-jenis dokumen, mengenali bagian-bagian, dan bentuk surat secara lengkap. Kemampuan dalam melakukan surat-menyurat, meliputi kemampuan dalam mengklasifikasikan aneka surat dinas dan surat niaga, memilih bahasa surat dinas, surat niaga, surat pribadi dengan tepat, serta mengimplementasikan prosedur dalam melakukan surat-menyurat. Kemampuan peserta didik yang diharapkan dalam menata dokumen yaitu peserta didik mampu mengimplementasikan aturan dalam mengindeks nama orang dan perusahaan untuk memudahkan dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan. Standar kompetensi melakukan prosedur administrasi merupakan standar kompetensi prasyarat untuk penguasaan beberapa kompetensi kerja lainnya.

Penguasaan kompetensi dasar pada standar kompetensi, “Melakukan Prosedur Administrasi” ini akan dibutuhkan dalam kegiatan administrasi lain, antara lain dalam kegiatan penanganan dokumen kantor, mengelola sistem kearsipan, mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja, dan sebagai

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

kompetensi kumulatif yang diharapkan dalam mata diklat kompetensi kejuruan dengan standar kompetensi melakukan prosedur administrasi, yaitu siswa mampu melakukan administrasi tata persuratan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Aktivitas dalam menyelesaikan seluruh rangkaian pekerjaan administrasi tersebut membutuhkan suatu kemampuan berpikir atau daya nalar yang kuat dari siswa. Hal ini dikarenakan seluruh aktivitas dalam penyelesaian pekerjaan administrasi tersebut merupakan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan dan saling terkait, sehingga baik secara konseptual maupun praktikal senantiasa menuntut kemampuan siswa untuk bagaimana mampu menguasai dan memahami tahapan penyelesaian pekerjaan tersebut, serta tepat dalam mengambil keputusan untuk menerapkan suatu prosedur administrasi. Konsekwensi logis dari kegiatan ini adalah manakala siswa tidak menguasai, memahami langkah-langkah dasar atau tahapan-tahapan dalam memproses suatu pekerjaan administrasi, serta salah mengambil keputusan dalam menerapkan suatu prosedur penyelesaian pekerjaan, maka siswa akan kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi selanjutnya yang lebih kompleks.

Tujuan pembelajaran pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi ini seyogyanya harus dicapai oleh siswa, tetapi kondisi nyata yang ada di lapangan berdasarkan pengamatan peneliti sebagai pengajar pada program keahlian administrasi, tingkat pencapaian sasaran pembelajaran pada mata diklat dasar kompetensi kejuruan dan mata diklat pada kompetensi kejuruan secara keseluruhan belum sesuai harapan. Kemampuan yang diharapkan dapat dikuasai

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

oleh siswa pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran bukan hanya berupa pengetahuan faktual dan konseptual, tetapi dalam bentuk pengetahuan prosedural dan memiliki kemampuan berpikir atau daya nalar yang baik dalam menerapkan prosedur administrasi yang tepat. Kemampuan tersebut sangat diperlukan sebagai seorang tenaga administrasi yang nantinya harus dapat menyelesaikan segala pekerjaan administrasi dengan cepat dan tanggap sesuai dengan tahapan/prosedur.

Indikator yang menunjukkan bahwa pengetahuan prosedural siswa administrasi perkantoran belum memadai, yaitu: *pertama*, penguasaan kompetensi pada mata pelajaran melakukan prosedur administrasi, siswa menguasai materi pada mata pelajaran tersebut masih sebatas pada penguasaan pengetahuan secara faktual, belum sampai pada tataran penguasaan pengetahuan secara prosedural. Hal ini dapat dilihat dari kemampuan siswa pada kegiatan mengarsip dokumen, yaitu ketika siswa diminta untuk menyimpan dan menemukan dokumen dengan sistem indeks, sebagian besar siswa kembali kebingungan dengan cara penyelesaiannya, selain itu siswa juga dominan melihat prosedur dalam penyelesaian pekerjaan administrasi sebagai bentuk hafalan. *Kedua*, nilai unjuk kerja siswa pada praktik awal mata pelajaran melakukan prosedur administrasi pada semester sebelumnya secara keseluruhan belum mencapai KKM (≥ 75) sebagaimana yang telah ditentukan.

Indikator yang menunjukkan bahwa daya nalar siswa administrasi perkantoran belum optimal, *pertama* dapat terlihat pada saat proses pembelajaran berlangsung, dimana keterlibatan keaktifan siswa secara mental dalam proses

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

pembelajaran tersebut masih minim. Siswa cenderung menerima dengan pasif dan tidak terlibat secara maksimal dalam proses pembelajaran tersebut. Kecenderungan siswa pada penguasaan prosedur pekerjaan adalah dilakukan berdasarkan sebatas kemampuan siswa dalam mengingat urutan prosedur tersebut, tanpa membangun atau melibatkan kemampuan berpikir mereka dalam bekerja.

Kedua, siswa kesulitan dalam mengurutkan dan menyusun informasi baru (materi baru) sehingga sulit juga untuk mengingatnya, sehingga terkadang apa yang telah dipelajari oleh siswa (materi pada standar kompetensi lain) tidak membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan administrasi. Peserta didik cenderung kurang tanggap dalam memperkirakan pekerjaan administrasi selanjutnya yang harus diselesaikan sebagai bagian integral dari kemampuan dalam menerapkan prosedur administrasi. Indikator kesulitan lain yang dihadapi peserta didik pada tahapan ini adalah saat siswa diberi tugas/pekerjaan menyelesaikan proses administrasi dengan dokumen kantor yang berbeda, maka siswa akan kebingungan dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan tersebut.

Berdasarkan identifikasi awal tersebut, maka ditengarai bahwa penyebab terjadinya permasalahan dalam proses pembelajaran yang dihadapi oleh siswa, khususnya pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran, yaitu; *pertama*, kebanyakan strategi pembelajaran yang diterapkan oleh guru di kelas adalah lebih banyak melibatkan kemampuan siswa dalam menghafal (*Rote Learning*) pada tahapan prosedur menyelesaikan suatu pekerjaan administrasi. Strategi pembelajaran yang diterapkan dalam menguasai kompetensi pada standar kompetensi ini tidak membangun kemampuan berpikir atau daya nalar yang

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

sangat dibutuhkan oleh peserta didik untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan tersebut secara mandiri. Selain itu, dalam proses pembelajaran di kelas guru kurang melakukan upaya untuk mengintegrasikan pengetahuan peserta didik dengan penguasaan standar kompetensi lain, sehingga akibatnya ketika siswa dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi yang membutuhkan kemampuan siswa dalam menyelesaikannya secara komprehensif, siswa belum mampu menyelesaikannya secara mandiri.

Kedua, pola berpikir siswa administrasi perkantoran khususnya sangat “*market oriented*”, dimana apa yang dipikirkan oleh siswa adalah bagaimana menyelesaikan/menuntaskan materi-materi pada mata diklat ini secepat mungkin untuk kemudian nantinya berharap akan memudahkan siswa dalam memperoleh pekerjaan. Pola berpikir yang *instant* ini berpengaruh dalam proses pembelajaran selanjutnya, sehingga siswa cenderung lebih menekankan pada hasil, bukan pada proses bagaimana membangun kemampuan berpikir yang sesuai dengan karakteristik mata diklat produktif tersebut.

Ketiga, materi dalam kelompok mata diklat produktif sangat banyak, sementara waktu yang tersedia tidak mencukupi untuk menyelesaikan semua materi tersebut. Hal ini karena kondisi sarana dan prasarana di sekolah yang tidak berimbang dengan populasi siswa.

Berdasarkan identifikasi penyebab persoalan yang dihadapi oleh siswa administrasi perkantoran di atas. Peneliti memandang bahwa faktor strategi pembelajaran yang diterapkan merupakan faktor esensi yang menyebabkan timbulnya persoalan tersebut. Guna mencari solusi dalam menjawab persoalan ini,

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

dibutuhkan suatu strategi pengajaran yang dapat meningkatkan pengetahuan prosedural siswa dan membangun kemampuan berpikir atau daya nalar siswa untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam penyelesaian pekerjaan administrasi.

Secara teoritik, ada banyak strategi pengajaran yang dapat diterapkan dalam proses pembelajaran untuk standar kompetensi ini. Strategi yang diprediksikan mampu membangun dan meningkatkan pengetahuan prosedural dan daya nalar siswa dalam menerapkan prosedur administrasi adalah dengan menggunakan strategi peta konsep (*Concept Mapping*).

Konsep ini awalnya digagas oleh Joseph D. Novak (1984) dalam bukunya *learning how to learn* yang merupakan suatu strategi pengajaran yang dapat dilakukan oleh guru untuk memfasilitasi proses pengaitan/pengkorelasi antara aspek-aspek, konsep-konsep, informasi atau situasi baru dengan komponen-komponen yang relevan di dalam struktur kognitif siswa. *Concept mapping* adalah gambar atau diagram yang menunjukkan hubungan mental dan pola asosiasi yang dibuat siswa terhadap materi yang telah dipelajari (*Concept maps are drawings or diagrams that show the mental connections and association patterns a student makes on knowledge learned*) Angelo dan Cross (Leauby:2005).

Concept mapping dapat membantu peserta didik berpikir secara holistik karena mereka bekerja untuk memahami keterkaitan gagasan. Salah satu hasil dari representasi visual adalah fokus pada mengembangkan dan mengingat asosiasi yang relevan, bukan konsep menghafal atau dicatat dengan cara yang lebih linear.

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

Strategi pengajaran *concept mapping* ini memberi banyak kegunaan dalam proses pembelajaran, antara lain bahwa dengan strategi ini dapat memberi informasi kepada guru untuk menyelidiki apa yang telah diketahui oleh siswa sebelum proses pembelajaran dimulai, memudahkan bagi siswa untuk memahami suatu materi dengan mudah dan cepat, dan dapat menjadi alat evaluasi bagi guru.

Penelitian tentang penggunaan peta konsep telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya pada berbagai bidang, antara lain yang telah dilakukan oleh Zulkarnaen (2009) tentang “Penerapan Pembelajaran Peta Konsep untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis dan Kreatif Siswa Pada Pembelajaran IPS di Sekolah Dasar”(tesis), Ahmad Yani (2010) tentang “Pengembangan Model Meaningfull Learning dengan Aplikasi Mind Map untuk Meningkatkan Daya Nalar Siswa pada Mata Pelajaran Geografi di Sekolah Menengah Umum” (disertasi), serta uji eksperimen yang dilakukan oleh Jayne D.Maas dan Bruce A.Leauby (2005) tentang “*Concept Mapping-Exploring Its Value As A Meaningfull Learning Tool in Accounting Education*” di perguruan tinggi. Seluruh hasil dari penelitian tersebut terbukti baik dan berhasil sebagai solusi dalam mengatasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam belajar. Oleh karenanya, hal tersebut memotivasi penulis untuk melakukan pengujian terhadap keefektifan penggunaan strategi peta konsep untuk mengatasi persoalan yang dihadapi siswa administrasi perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan yang belum pernah digarap oleh peneliti lain.

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

B. Identifikasi masalah

Faktor penyebab pada persoalan masih rendahnya pengetahuan prosedural dan daya nalar siswa pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi adalah:

1. Faktor guru, dimana guru masih menggunakan strategi pengajaran dengan metode yang masih sangat sederhana, sehingga tidak mengembangkan kemampuan-kemampuan berpikir siswa.
2. Faktor siswa, pola pikir siswa yang cenderung “*market oriented*” menyebabkan siswa cenderung berpikir yang *instant* atau praktis sehingga tidak terbiasa mengasah dan mengembangkan kemampuan berpikir atau daya nalarinya dalam proses pembelajaran dan ketika menyelesaikan pekerjaan administrasi.
3. Faktor waktu, ketersediaan waktu yang sangat terbatas dalam penguasaan kompetensi pada mata diklat ini. Hal ini disebabkan jumlah siswa yang melebihi kapasitas tempat belajar, sehingga untuk mengembangkan kemampuan berpikir atau daya nalar siswa dalam proses pembelajaran menjadi suatu aktivitas yang agak sulit dilakukan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, masalah pokok yang hendak dijawab melalui penelitian ini adalah “apakah strategi peta konsep efektif dalam meningkatkan pengetahuan prosedural dan daya nalar siswa dibandingkan dengan strategi ekspository yang selama ini digunakan guru pada

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” kompetensi dasar menata dokumen kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Bandung?”.

Pada penelitian ini diidentifikasi bahwa terdapat tiga variabel atau aspek utama yang menjadi inti kajian, yaitu efektivitas strategi pembelajaran peta konsep/*Concept Mapping* (variabel X/independen/bebas) sebagai variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahan pada variabel dependen. Variabel pengetahuan prosedural (Y1) dan daya nalar siswa (Y2), sebagai variabel dependen/terikat yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel independen.

D. Pertanyaan Penelitian

Berkaitan dengan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi pertanyaan dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah penggunaan strategi peta konsep (*concept mapping*) efektif dalam meningkatkan pengetahuan prosedural siswa pada pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” kompetensi dasar menata dokumen?.
2. Apakah penggunaan strategi peta konsep (*concept mapping*) efektif dalam meningkatkan daya nalar siswa pada pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” kompetensi dasar menata dokumen?.
3. Apakah terdapat perbedaan pengetahuan prosedural dan daya nalar siswa pada pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” dengan menggunakan strategi peta konsep (*concept mapping*) dibandingkan dengan menggunakan strategi ekspository?

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan umum yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah untuk menguji efektivitas penggunaan strategi peta konsep (*concept mapping*) dalam meningkatkan pengetahuan prosedural dan daya nalar siswa dibandingkan dengan strategi ekspository yang selama ini digunakan oleh guru pada pembelajaran “melakukan prosedur administrasi” kompetensi dasar menata dokumen kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Bandung, sedangkan tujuan khusus dari penelitian ini adalah:

1. Memperoleh gambaran tentang efektivitas strategi peta konsep (*concept mapping*) untuk meningkatkan pengetahuan prosedural siswa pada pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” kompetensi dasar menata dokumen.
2. Memperoleh gambaran tentang efektivitas strategi peta konsep (*concept mapping*) untuk meningkatkan daya nalar siswa pada pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” kompetensi dasar menata dokumen.
3. Memperoleh gambaran tentang perbedaan efektivitas penggunaan strategi peta konsep (*concept mapping*) dengan strategi ekspository yang selama ini digunakan oleh guru dalam meningkatkan pengetahuan prosedural dan daya nalar siswa pada pembelajaran “Melakukan Prosedur Administrasi” kompetensi dasar menata dokumen.

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

F. Manfaat Penelitian

Manfaat Praktis:

1. Kepala sekolah

Hasil penelitian ini merupakan informasi yang bermanfaat untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh guru-guru produktif.

2. Guru produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran

Menjadi kontribusi positif untuk memacu kreativitas dalam penerapan strategi pengajaran dengan berbagai metode yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dari tiap standar kompetensi pada program produktif.

3. Peserta didik

Menjadi metode belajar alternatif dalam membangun dan melatih kemampuan berpikir atau daya nalar siswa dalam proses pembelajaran.

4. Bagi peneliti selanjutnya

Menambah wacana dan memotivasi peneliti selanjutnya untuk menganalisis berbagai permasalahan yang dihadapi siswa dalam proses pembelajaran, khususnya pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan.

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu

G. Sistematika Penulisan

Secara garis besar sistematika penulisan laporan penelitian ini meliputi:

Bab I pendahuluan berisi: (a) latar belakang penelitian, (b) identifikasi masalah, (c) rumusan masalah, (d) pertanyaan penelitian (e) tujuan penelitian, (f) manfaat penelitian, dan (g) sistematika penulisan laporan penelitian.

Bab II kajian pustaka berisi uraian umum tentang kurikulum dan pembelajaran di sekolah menengah kejuruan, dengan rincian sebagai berikut: (a) konsep kurikulum, (b) kurikulum sekolah menengah kejuruan, (c) pembelajaran di sekolah menengah kejuruan, (d) strategi pembelajaran peta konsep, (e) kerangka pemikiran, dan (f) hipotesisi penelitian.

Bab III metode penelitian memuat tentang: (a) lokasi, populasi, dan sampel penelitian, (b) desain penelitian, (c) metode penelitian, (d) definisi operasional, (e) instrumen penelitian, (f) proses pengembangan instrumen, (g) teknik pengumpulan data, (h) analisis data.

Bab IV hasil penelitian dan pembahasan berisi tentang: (a) pengolahan data, dan (b) analisis temuan penelitian.

Bab V kesimpulan dan saran berisi: (a) kesimpulan, dan (b) saran.

Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu



Endang Purwati, 2012

Efektivitas Strategi Peta Konsep Untuk Meningkatkan Pengetahuan Prosedural Dan Daya Nalar Siswa Dalam Menata Dokumen

: Studi Eksperimen Kuasi pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMKN 1 Bandung

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu