



**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN ROLE PLAYING
UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR SISWA
KELAS X MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS
(MPLB) 1 DALAM MENANGANI SURAT/DOKUMEN KANTOR
DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KENDALI
DI SMK NEGERI 1 KOTA TASIKMALAYA**

Santi Susantini¹

¹SMK Negeri 1 Tasikmalaya

✉ santisusantini173@gmail.com

Article Info

Article History

Received: 08-03-2024

Revised: 12-04-2024

Accepted: 30-05-2024

Kata Kunci : role plating
model, hasil belajar siswa,

Abstract

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan model pembelajaran role playing dalam menangani surat/dokumen kantor dengan menggunakan kartu kendali dapat meningkatkan hasil belajar siswa, khususnya kelas X MPLB 1 di SMK Negeri 1 Kota Tasikmalaya. Penelitian tindakan kelas ini dilakukan selama kurang lebih 3 bulan, terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 06 Oktober 2022 dengan melibatkan 33 orang siswa sebagai subjek penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi, tes dan dokumentasi yang dilakukan selama 2 siklus. Masing-masing siklus terdiri dari 5 tahapan, yaitu: 1) Perencanaan tindakan, 2) Pelaksanaan tindakan, 3) Pengamatan tindakan, dan 4) Refleksi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode role playing dalam kegiatan pembelajaran penanganan surat masuk dan keluar memberikan pengaruh yang sangat positif terhadap hasil belajar siswa. Hal ini terlihat dari hasil pengamatan observasi yang menunjukkan data sebesar 78,2% dari tugas penanganan surat masuk sudah bisa diperankan oleh siswa dengan baik, dan sebanyak 82,5% dari seluruh tugas penanganan surat keluar sudah bisa diperankan dengan baik oleh para siswa. Kemudian pada siklus berikutnya, hampir seluruh tugas-tugas dalam posedur penanganan surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali berhasil diperankan oleh siswa dengan sangat baik, dengan prosentase 92,9% untuk surat masuk dan 94,7% untuk penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali. Sementara untuk hasil belajar siswa di bidang pengetahuan, metode role playing sangat banyak membantu siswa. Sebelum menerapkan metode role playing, siswa yang mendapatkan nilai ketuntasan minimal dalam penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali hanya sekitar 6,1% atau hanya 2 orang siswa dari 33 siswa yang ada di kelas X Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) 1. Setelah penerapan metode role playing pada siklus I, siswa yang mencapai nilai ketuntasan minimal mulai beranjak naik yaitu sekitar 47,2% dan setelah penerapan metode role playing pada siklus II hamper seluruh siswa akhirnya bisa mencapai nilai ketuntasan minimal yaitu sebanyak 88%.

Keywords: role plating
models, student learning
outcomes,

The aim of this research is to find out whether the application of the role playing learning model in handling office letters/documents using control cards can improve student learning outcomes, especially class X MPLB 1 at SMK Negeri 1 Tasikmalaya City. This classroom action research was carried

out for approximately 3 months, starting from August 18 2022 to October 6 2022 involving 33 students as research subjects. The data collection techniques used by researchers were observation, tests and documentation carried out over 2 cycles. Each cycle consists of 5 stages, namely: 1) Action planning, 2) Action implementation, 3) Action observation, and 4) Reflection. Based on the results of the research that has been carried out, it can be concluded that the use of the role playing method in learning activities for handling incoming and outgoing mail has a very positive influence on student learning outcomes. This can be seen from the results of observations which show data that 78.2% of the tasks of handling incoming mail can be performed well by students, and 82.5% of all tasks of handling outgoing mail can be performed well by students. Then in the next cycle, almost all tasks in the procedures for handling incoming and outgoing mail using the control card system were successfully carried out by students very well, with a percentage of 92.9% for incoming mail and 94.7% for handling outgoing mail using the card system. control. Meanwhile, for student learning outcomes in the field of knowledge, the role playing method really helps students. Before implementing the role playing method, only around 6.1% of students got the minimum completeness score in handling incoming and outgoing mail using control cards or only 2 students out of 33 students in class X Office Management and Business Services (MPLB) 1. After applying the role playing method in cycle I, students who achieved the minimum completeness score began to increase, namely around 47.2% and after applying the role playing method in cycle II, almost all students were finally able to achieve the minimum completeness score, namely 88%.

PENDAHULUAN

Profesi administrasi perkantoran di Indonesia sudah merupakan suatu kebutuhan di semua sektor industri termasuk Badan Pemerintah maupun BUMN yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi administrasi perkantoran. Profesi ini diterjemahkan beragam dalam peran dan tanggung jawabnya tergantung dari kompleksitas organisasi. Ada yang menyebutnya *office administrative, administrative assisstant, corporate secretary*, dan lain sebagainya. Penyebutan tersebut sangat beragam dan masing-masing berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari besar kecilnya ukuran organisasinya serta sistem manajemen yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Mengingat pentingnya peran administrasi perkantoran dalam setiap organisasi, maka setiap pelaku administrasi kantor secara otomatis harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan sistem yang diharapkan dan yang berlaku di setiap organisasi yang bersangkutan. Demi kepentingan tersebut maka dibuatlah suatu standar kompetensi bidang administrasi profesional (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia/SKKNI) yang diharapkan dapat memenuhi tuntutan industri, masyarakat,

asosiasi, dan praktisi di bidang administrasi profesional yang diakui secara nasional dan/atau internasional. Standar kompetensi ini juga diharapkan dapat digunakan sebagai acuan standar dalam pengembangan kualitas, kapasitas dan kapabilitasnya sehingga mampu bersaing secara nasional, regional, dan/atau internasional. Standar kompetensi kerja ini juga yang kemudian dijadikan acuan oleh setiap Sekolah Menengah Kejuruan yang memiliki kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

Dalam SKKNI tersebut terdapat peta kompetensi yang menempatkan kompetensi Menangani penerimaan/pengiriman dokumen/surat sebagai fungsi dasar yang harus dikuasai oleh setiap tenaga administrasi perkantoran. Hal ini mengindikasikan betapa pentingnya setiap siswa dari kompetensi keahlian administrasi perkantoran untuk memiliki kompetensi tersebut tidak hanya berupa pengetahuan kognitif tapi juga berupa keterampilan yang bisa diaplikasikan di dunia kerja/industri.

Namun, meski kompetensi penanganan surat ini merupakan salah satu kompetensi penting yang harus dikuasai oleh setiap siswa administrasi perkantoran, hal ini tidak otomatis membuat setiap siswa memiliki motivasi tinggi untuk mempelajari dan menguasai kompetensi ini. Hal ini terlihat dari hasil pengamatan selama proses belajar mengajar, seperti:

1. Tidak terlalu antusias dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan antusismenya terhadap materi hanya bertahan sebentar (cepat bosan);
2. Cepat menyerah ketika menemukan soal yang dirasanya sulit untuk dipecahkan/dikerjakan;
3. Tingkat kemandiriannya dalam mengerjakan tugas rendah, sehingga siswa terlihat lebih senang mengerjakan tugas dengan cara bekerjasama bersama beberapa siswa lainnya;

Melihat beberapa fakta tersebut diatas, guru perlu menciptakan atau merekayasa lingkungan pembelajaran yang dapat membantu meningkatkan motivasi belajar siswa terhadap materi penanganan surat sehingga diharapkan dapat berpengaruh juga terhadap hasil belajar yang merupakan indikator tingkat pemahaman dan penguasaan keterampilan siswa.

Hasil belajar merupakan bagian terpenting dalam pembelajaran, karena hasil belajar menjadi salah satu tolok ukur proses pembelajaran yang telah dilaksanakan. Sudjana (2009:3) mendefinisikan hasil belajar siswa pada hakikatnya adalah perubahan tingkah laku sebagai hasil belajar dalam pengertian yang lebih luas mencakup bidang kognitif, afektif, dan psikomotorik. Sedangkan Djamarah (1996:23) mengungkapkan hasil belajar adalah hasil yang diperoleh berupa kesan-kesan yang mengakibatkan perubahan dalam diri individu sebagai hasil dari aktivitas dalam belajar.

Hal ini selaras dengan teori belajar *konstruktivisme* yang menyatakan bahwa pengetahuan bukanlah seperangkat fakta-fakta, konsep, atau kaidah yang siap untuk diambil dan diingat. Manusia harus mengkontruksi pengetahuan itu dan memberi makna melalui pengalaman nyata. Sehingga dengan memberikan pengalaman nyata, siswa akan lebih mudah paham terhadap ilmu yang dipelajari karena mereka terlibat langsung dalam mebina pengetahuan baru, dan mampu mengaplikasikannya dalam semua situasi.

Menurut Arends (dalam Suprijono, 2013: 46) model pembelajaran mengacu pada pendekatan yang digunakan termasuk di dalamnya tujuan-tujuan pembelajaran, tahap-tahap dalam kegiatan pembelajaran, lingkungan pembelajaran dan pengelolaan kelas.

Menurut Joice & Weil (dalam Isjoni, 2013: 50) model pembelajaran adalah suatu pola atau rencana yang sudah direncanakan sedemikian rupa dan digunakan untuk menyusun kurikulum, mengatur materi pelajaran, dan memberi petunjuk kepada pengajar di kelasnya. Sedangkan Istarani (2011: 1) model pembelajaran adalah seluruh rangkaian penyajian materi ajaryang meliputi segala aspek sebelum, sedang dan sesudah pembelajaran yang dilakukan guru serta segala fasilitas yang terkait yang digunakan secara langsung atau tidak langsung dalam proses belajar

Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu kiranya dilakukan sebuah kajian atau penelitian tentang pemilihan model pembelajaran yang sesuai dengan konteks materi penanganan surat/dokumen. Dari sekian banyak model pembelajaran, peneliti menganggap model pembelajaran *Role Playing* akan dapat memberikan pengaruh

positif terhadap motivasi dan hasil belajar siswa dalam menguasai kompetensi penanganan surat/dokumen kantor. Role playing adalah sejenis permainan gerak yang didalamnya ada tujuan, aturan dan sekaligus melibatkan unsur senang (Jill Hadfield, 1986). Dalam role playing murid dikondisikan pada situasi tertentu di luar kelas, meskipun saat itu pembelajaran terjadi di dalam kelas, dengan menggunakan bahasa Inggris. Selain itu, *Role Playing* sering kali dimaksudkan sebagai suatu bentuk aktivitas dimana pembelajar membayangkan dirinya seolah-olah berada di luar kelas dan memainkan peran orang lain (Basri Syamsu, 2000).

Pemilihan model ini didasarkan pada pendapat Zuhairini (1983: 56), yang menyatakan bahwa model ini digunakan apabila pelajaran dimaksudkan untuk: (a) menerangkan suatu peristiwa yang di dalamnya menyangkut orang banyak, dan berdasarkan pertimbangan didaktik lebih baik didramatisasikan daripada diceritakan, karena akan lebih jelas dan dapat dihayati oleh anak; (b) melatih anak-anak agar mereka mampu menyelesaikan masalah-masalah sosial-psikologis; dan (c) melatih anak-anak agar mereka dapat bergaul dan memberi kemungkinan bagi pemahaman terhadap orang lain beserta masalahnya

METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan selama kurang lebih 3 bulan, terhitung mulai bulan Agustus 2022 sampai dengan bulan Oktober 2022 dan bertempat di SMK Negeri 1 Kota Tasikmalaya yang berkedudukan di Jalan Mancogeh No. 26, Kecamatan Cipedes Kota Tasikmalaya 46132. Fokus penelitiannya adalah seluruh siswa kelas X Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) 1 yang berjumlah 33 orang.

Menurut Kunandar [2008:45] Penelitian Tindakan Kelas adalah suatu penelitian tindakan [*action research*] yang dilakukan oleh guru yang sekaligus bertindak sebagai peneliti di kelasya atau bersama-sama dengan orang lain [kolaborasi] dengan jalan **merancang, melaksanakan dan merefleksikan tindakan** secara kolaboratif dan partisipatif yang bertujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan mutu proses pembelajaran di kelasnya melalui tindakan/*treatment* tertentu **di dalam suatu siklus**. Metode pengumpul data terdiri dari lembar observasi, tes dan dokumentasi.

Penelitian tindakan kelas ini bisa dikatakan berhasil apabila: 1) Sebagian besar [75% dari siswa] mampu melakukan tugasnya masing-masing [sesuai perannya] dalam menangani surat masuk dan keluar dengan sistem buku agenda sesuai SOP; 2) Sebagian besar [75% dari siswa] mempunyai nilai tes pengetahuan di atas nilai ketuntasan minimal yang telah ditetapkan yaitu 75; Pada siklus ke-2 dalam penelitian ini, direncanakan berdasarkan hasil refleksi dari siklus ke-1, sehingga dari setiap siklus yang dilakukan memiliki keterkaitan. Dengan kata lain temuan-temuan yang diperolah pada siklus ke-1 dijadikan sebagai bahan perencanaan untuk perbaikan pada pertemuan selanjutnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data awal penelitian diambil dari nilai ulangan harian yang diperoleh siswa untuk mengetahui kemampuan awal siswa seperti tercantum dalam tabel berikut:

Tabel 1 Nilai Kemampuan Awal siswa Kelas X MPLB 1

Nilai	Jumlah Siswa	Prosentase [%]
> 95	-	-
90 – 94	-	-
85 – 89	-	-
80 – 84	-	-
75 – 79	2	6,1
70 – 74	6	18,2
65 – 69	5	15,2
60 – 64	3	9,1
55 – 59	5	15,2
< 55	12	36,4
Jumlah	33	100

Sumber: Nilai ulangan harian siswa

Proses penelitian ini dilakukan dalam dua siklus yang masing-masing siklus terdiri dari 4 tahapan, yaitu: (1) perencanaan tindakan, (2) pelaksanaan tindakan, (3) pengamatan, dan (4) refleksi tindakan.

A. Hasil dan Pembahasan Siklus I

Penerapan pembelajaran model *role playing* pada kompetensi Menangani surat/dokumen kantor dengan menggunakan kartu kendali adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Tindakan Siklus I

- 1) Melakukan analisis terhadap kompetensi yang akan diajarkan kepada siswa untuk disesuaikan dengan model pembelajaran yang akan diterapkan dalam kegiatan belajar mengajar dikelas;
- 2) Mempersiapkan perangkat ajar;
- 3) Menyusun instrument penelitian yang akan digunakan;
- 4) Meyusun alat evaluasi untuk mengukur tingkat pemahaman siswa terhadap standar kompetensi yang diajarkan.

2. Pelaksanaan Tindakan Siklus I

Pelaksanaan tindakan merupakan implementasi dari skenario pembelajaran yang telah dirumuskan. Pelaksanaan tindakan siklus I dilaksanakan selama 3 kali pertemuan, yaitu pada hari Kamis, 11 Agustus 2022, 18 Agustus 2022 dan 25 Agustus 2022 di kelas X MPLB 1. Dalam tindakan ini guru mengamati partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas dan dalam setiap pembelajaran, guru menyediakan *print out* materi pelajaran, lembar kegiatan dan soal evaluasi.

Pertemuan pertama, guru menjelaskan semua materi untuk siklus I, yaitu mengenai prosedur penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali. Selanjutnya, guru mengelompokkan siswa menjadi 6 kelompok dengan jumlah anggota 6 orang untuk tiap kelompok, yang masing-masing anggota akan berperan sebagai 1) petugas penerimaan surat, 2) pencatatan, 3) pengarah/pengendali, 4) pengolah, 5) pimpinan unit pengolah, dan 6) penyimpanan surat. Setelah tiap anggota kelompok mengetahui perannya, mereka diberikan waktu untuk memahami dan mempelajari tugasnya masing-masing

untuk kemudian menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melaksanakan perannya tersebut.

Pada pertemuan kedua, setiap kelompok secara bergiliran akan memperagakan prosedur penanganan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali di hadapan siswa lainnya di kelas. Selanjutnya, pada pertemuan ketiga, diisi dengan melanjutkan penampilan dari kelompok yang tersisa. Setelah semua selesai, pada jam terakhir dilakukan evaluasi untuk mengetahui hasil tes dari siklus I.

Urutan pelaksanaan tindakan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pertemuan Pertama (Kamis, 11 Agustus 2022)

Guru mengawali pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa, dengan menyampaikan ucapan "Bagaimana kabar kalian hari ini? sudah siapkah belajar?". Kemudian memeriksa kehadiran siswa di kelas dengan menanyakan siapa saja yang tidak bisa hadir dalam pembelajaran hari ini?

Tidak lupa, guru juga meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya. Hal ini dilakukan sebagai upaya menanamkan nilai-nilai sikap kebersihan dan tanggung jawab di kelas. Selanjutnya, guru mereview materi sebelumnya tentang peralatan kearsipan.

Disamping itu, guru juga menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa pada pertemuan ini.

Setelah selesai memberikan penjelasan mengenai materi, siswa yang sudah dibagi dalam kelompok diberikan kesempatan untuk mengamati skenario yang telah disiapkan tentang *Prosedur penanganan surat masuk & keluar dengan menggunakan kartu kendali*. Dalam kesempatan ini, siswa juga diberikan kesempatan untuk bertanya & mengasosiasi skenario yang telah ditugaskan sambil menyiapkan segala perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan perannya masing-masing.

Memasuki waktu 15-20 menit terakhir, guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dan memberikan beberapa umpan balik yang diperlukan terkait kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan.

2) Pertemuan kedua (Kamis, 18 Agustus 2022)

Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam pembuka, kemudian melakukan presensi siswa. Setelah mengabsen, guru memberikan motivasi untuk membangkitkan semangat belajar siswa dan memfokuskan perhatian siswa.

Selanjutnya, guru mereview hasil kegiatan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya, kemudian memanggil 4 kelompok pertama yang sudah ditunjuk untuk memperagakan skenario yang sudah dipersiapkan. Siswa lain yang sedang tidak melakukan simulasi, berada di kelompoknya sambil mengamati skenario yang sedang diperagakan oleh Kelompok penyaji

Tiap siswa yang sedang menjadi pengamat diberikan kesempatan untuk memberikan komentar atau tanggapan terkait pelaksanaan tiap tugas yang dilakukan oleh penyaji.

Menjelang akhir jam pelajaran, guru memberikan evaluasi dan kesimpulan umum terhadap seluruh kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan dan menyampaikan informasi tentang rencana evaluasi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.

3) Pertemuan ketiga (Kamis, 25 Agustus 2022)

Guru mengawali pembelajaran dengan memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa, dan kesiapannya untuk mengikuti evaluasi pada hari ini. Kemudian guru memeriksa kehadiran siswa di kelas dengan menanyakan siapa saja yang tidak bisa hadir dalam pembelajaran hari ini.

Tidak lupa, guru juga meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, minimal di sekitar meja dan kursi tempat duduknya. Hal ini dilakukan sebagai upaya menanamkan nilai-nilai sikap kebersihan dan tanggung jawab di kelas.

Sebelum melakukan evaluasi, guru mereview hasil kegiatan pembelajaran terakhir, kemudian meminta 2 kelompok tersisa yang belum

melakonkan/mencoba skenario penanganan surat masuk dan keluar pada pertemuan sebelumnya.. Siswa lain yang sedang tidak melakukan simulasi, berada di kelompoknya sambil mengamati skenario yang sedang diperagakan oleh Kelompok penyaji.

Seperti pada pertemuan sebelumnya, tiap kelompok pengamat mengkomunikasikan hasil pengamatannya kepada seluruh anggota kelas.

Setelah semua kelompok menyelesaikan penampilananya, guru mengkondisikan para siswa untuk melakukan evaluasi/tes secara tertulis terkait materi pembelajaran penanganan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kartu kendali.

Para siswa mengerjakan lembaran evaluasinya secara mandiri dengan diberikan waktu selama 60 menit, dan setelah selesai guru meminta para siswa untuk mengumpulkan hasil kerjanya.

3. Pengamatan Tindakan Siklus I

Pelaksanaan pertemuan pertama pada hari Kamis, 11 Agustus 2022, guru menyampaikan materi dan membagi kelas kedalam 6 kelompok untuk melaksanakan tugas *role playing* sesuai perannya masing-masing. Pada pertemuan kedua, Kamis, 18 Agustus 2022 dilakukan simulasi penanganan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kartu kendali oleh tiap kelompok. Pertemuan ketiga, Kamis 25 Agustus 2022 dilakukan evaluasi akhir dari siklus I agar hasil belajar dari siklus I dapat segera diketahui.

Selama pelaksanaan tugas *role playing* tersebut, peneliti melakukan observasi dengan menggunakan instrumen seperti di bawah ini:

Tabel 2 Lembar Penilaian Penanganan Surat Masuk Dengan Kartu Kendali Siklus**I**

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
1.	Penerimaan:		
	Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk	6	
	Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat	6	
	Menggolong-golongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat	6	
	Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima	6	
	Membuka surat dan membubuhkan stempel/cap tanggal	5	
2.	Pencatatan:		
	Mencatat surat kedalam 3 lembar kartu kendali, kecuali kolom indeks/ subjek; kode; dan pengolah akan diisi oleh pegarah	6	
	Menyatukan kartu kendali dan surat dengan clip paper	6	
	Meneruskan surat & kartu kendali ke pengarah	4	
3.	Pengarah/Pengendali:		
	Menerima surat yang telah dilampiri 3 lembar kartu kendali	5	
	Mengisi kolom indeks/ subjek; kode dan pengolah pada kartu kendali	3	
	Mengambil kartu kendali I (putih) dan disimpan	3	

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
	untuk dijadikan sebagai pengendali surat (setelah satu tahun biasanya dijilid)		
	Surat beserta kartu kendali II dan III diteruskan ke unit pengolah	3	
4.	Pengolah:		
	TU Unit Pengolah		
	Menerima surat, kartu kendali II dan II serta memparafnya	5	
	Kartu kendali II setelah diparaf dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip	5	
	TU unit pengolah melampiri surat tersebut dengan 2 lembar disposisi dari pimpinan unit pengolah	3	
	Menerima Kembali surat, kartu kendali III dan 2 lembar disposisi dari pimpinan unit pengolah	5	
	Menyimpan kartu kendali III dan lembar disposisi II ditambah surat serta meneruskan surat dan lembar disposisi I kepada pengola surat	5	
	Pimpinan Unit Pengolah		
	Menerima surat, kartu kendali III dan 2 lembar disposisi serta memberi disposisi pada surat	4	
	Menyerahkan kembali surat, kartu kendali III dan 2 lembar disposisi kepada TU unit pengolah	3	
	Meneruskan surat dan lembar disposisi I kepada	3	

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
	pengolah surat		
	Pengolah:		
	Menerima surat dan lembar disposisi I yang telah diparaf pimpinan unit pengolah	5	
	Memproses surat menurut isi disposisi	6	
	Selesai surat diproses, unit pengolah mengembalikan surat dan lembar disposisi I ke TU unit pengolah. (TU unit pengolah menerima surat, lembar disposisi I dan mencocokan dengan lembar disposisi II, lembar disposisi I dan II disatukan dan disimpan. Sedangkan surat dan kartu kendali III yang sebelumnya disimpan di TU unit pengolah diteruskan kepada penata arsip untuk disimpan. Sebagai gantinya kartu kendali II yang disimpan pada penata arsip sebelumnya, diserahkan bahwa kembali kepada TU unit pengolah sebagai pertanda surat telah diserahkan.	3	
5	Penyimpanan surat:		
	Menerima kartukendali II yang telah diparaf oleh TU unit pengolah dan disimpan dikotak KK (sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah)	6	
	Menerima surat yang selesai diproses oleh unit pengolah dari TU unit pengolah dan menukar kartu kendali II dengan kartu kendali III	6	

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
	Menyimpan surat dengan system tertentu	4	
Jumlah skor		122	
Skor maksimum		156	
% Ketercapaian		78,21 %	

Tabel 3 Lembar Penilaian Penanganan Surat Keluar Dengan Kartu Kendali Siklus**1**

No.	Kegiatan	Pencapain	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
1.	Unit pengolah:		
	Membuat konsep surat	6	
	Mengetik konsep surat dalam bentuk draft	6	
	Pimpinan unit pengolah memeriksa draft kemudian memberikan tanda taklik pada draft surat sebagai tanda persetujuan	6	
	Mengetik konsep surat yang sudah disetujui pimpinan	6	
	Surat ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah kemudian diserahkan ke pencatat	6	
2.	Pencatatan:		
	Mencatat surat kedalam 3 lembar kartu kendali, kecuali kolom indeks/ subjek; kode; dan pengolah akan diisi oleh pegarah	6	
	Memberi paraf pada kartu kendali 2	6	

No.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
	Menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/ unit kerja	6	
3.	Pengarah/Pengendali:		
	Menerima kartu kendali 1, surat asli, beserta lampirannya dari pencatat surat	6	
	Mengecek kelengkapan lampiran surat dan menggandakan surat beserta lampirannya	4	
	Melipat surat asli dan memasukkannya kedalam amplop	3	
	Mencatat surat di buku ekspedisi ekstern	2	
	Memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirim	4	
	Menyimpan kartu kendali 1 sebagai kartu kontrol	4	
	Menyerahkan Salinan surat/tembusan berikut kartu kendali 1 ke penata arsip. Apabila surat sudah selesai dikirimkan, maka kartu kendali 1 ditukar dengan kartu kendali 2	4	
4.	Pengirim:		
	Mengirimkan surat dan menandatangankan buku ekspedisi eksternal	5	
5.	Penyimpanan surat:		
	Menerima kartukendali II yang telah diparaf oleh TU unit pengolah dan disimpan dikotak KK (sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah)	4	

No.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
	Menerima surat yang selesai diproses oleh unit pengolah dari TU unit pengolah dan menukar kartu kendali II dengan kartu kendali III	4	
	Menyimpan surat dengan system tertentu	6	
Jumlah skor		94	
Skor maksimum		114	
% Ketercapaian		82,46%	

4. Refleksi Tindakan Siklus I

Melalui hasil observasi yang telah dilakukan, dapat dilihat bahwa penerapan model *Role Playing* mampu meningkatkan hasil belajar siswa. Hal ini ditunjukan dengan hasil rekapitulasi dari lembar observasi penanganan surat masuk menggunakan kartu kendali yang memperlihatkan 78,21% dari siswa mampu melaksanakan tugas sesuai perannya masing-masing dengan baik. Sementara hasil observasi untuk penanganan surat keluar menggunakan kartu kendali terlihat sebanyak 82,46% % dari jumlah siswa mampu melaksanakan tugas sesuai perannya masing-masing dengan baik.

Sementara untuk hasil pemahaman siswa dalam hal pengetahuannya, setelah menggunakan metode *role playing*, jumlah siswa yang mencapai nilai ketuntasan minimal mengalami peningkatan, yaitu sebanyak 17 siswa dari 33 siswa di kelas. Padahal, sebelum penerapan metode *role playing*, jumlah siswa yang mendapatkan nilai di atas kriteria ketuntasan minimal, hanya ada 2 orang siswa.

Akan tetapi, angka ini belum mencapai target indikator ketercapaian yang telah ditetapkan yaitu sebesar 75% dari keseluruhan jumlah siswa mencapai nilai ketuntasan minimal. Pada siklus I ini baru sekitar 52% siswa yang berhasil mencapai nilai ketuntasan minimal, artinya masih kurang sekitar 23% lagi untuk

mencapai nilai ketuntasan minimal untuk mengatakan bahwa penerapan model ini berhasil.

Tabel 4. Nilai Tes Siswa Setelah Penerapan Role Playing Siklus I

Nilai	Jumlah Siswa	Prosentase [%]
> 95	-	
90 – 94	-	
85 – 89	4	11,1
80 – 84	3	8,3
75 – 79	10	27,8
70 – 74	6	16,7
65 – 69	2	5,6
60 – 64	3	8,3
55 – 59	1	2,7
< 55	4	19,4
Jumlah	33	100

Sumber: Nilai tes siklus 1

Berdasarkan hasil observasi saat pelaksanaan siklus I, refleksi yang dapat diambil berdasarkan pengamatan dan analisis yang dilakukan adalah:

- 1) Guru harus meluangkan waktu untuk melakukan pendekatan dan monitoring yang merata kepada semua siswa, sehingga setiap siswa yang mengalami kesulitan akan mudah teratasi.
- 2) Guru lebih kreatif dalam menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif sehingga siswa memiliki motivasi belajar yang tinggi.
- 3) Guru harus memberikan penghargaan kepada siswa yang bisa bekerjasama dan menyelesaikan tugas dengan baik yang tujuannya untuk memacu motivasi setiap siswa untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan rapi.

4) Guru lebih kreatif dan inovatif dalam menyajikan materi kepada siswa agar siswa tidak mudah jemu dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan.

B. Hasil dan Pembahasan Siklus II

Berdasarkan analisis dan refleksi pada siklus I, ternyata hasil dari penelitian belum menunjukkan hasil yang maksimal, sehingga perlu dilakukan beberapa perbaikan yang akan dilaksanakan pada kegiatan pembelajaran siklus II. Kegiatan pembelajaran pada siklus II ini merupakan kegiatan yang sama dengan kegiatan sebelumnya di siklus I, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan Tindakan Siklus II

Perencanaan tindakan pada siklus II akan dilaksanakan selama 3 kali pertemuan pada hari kamis, yakni tanggal 08 September 2022, 15 September 2022, dan 22 September 2022. Pada tahap perencanaan tindakan II, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- Guru membuat skenario pembelajaran Penanganan Surat Masuk dan Keluar dengan kartu kendali menggunakan metode *Role Playing* sebagai berikut:
 - a) Pertemuan pertama
 - Guru memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa dan kesiapannya untuk mengikuti kegiatan pembelajaran;
 - Guru memeriksa kehadiran siswa, kemudian meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, terutama di sekitar meja dan kursi tempat duduknya;
 - Mengulangi materi terdahulu yang ada kaitannya dengan materi yang akan diajarkan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa;
 - Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa serta hal-hal yang akan dinilai (kriteria penilaian disampaikan kepada siswa);
 - Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu prosedur penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali;

- Siswa mengamati skenario yang telah disiapkan tentang Prosedur penanganan surat masuk & keluar dengan kartu kendali;
- Guru membagi kelas menjadi 6 kelompok yang masing-masing beranggotakan 6 orang untuk memerankan tugasnya masing-masing dalam prosedur penanganan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali;
- Guru memberikan waktu kepada setiap kelompok untuk mempersiapkan segala peralatan dan kelengkapan format-format yang dibutuhkan;
- Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
- Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- Guru membimbing peserta didik untuk menyusun kesimpulan dan menyampaikan informasi tentang rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.

b) Pertemuan kedua

- Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam dan kemudian melakukan presensi siswa;
- Guru memberikan motivasi untuk membangkitkan semangat belajar siswa dan memfokuskan perhatian siswa;
- Guru mereview hasil kegiatan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya, kemudian meminta 4 kelompok pertama untuk mensimulasikan prosedur penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali secara bergiliran;
- Siswa lain yang sedang tidak melakukan simulasi, berada di kelompoknya sambil mengamati skenario yang sedang diperagakan oleh kelompok penyaji;
- Setelah penyaji selesai melakukan perannya masing-masing dalam prosedur penanganan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali,

tiap anggota kelompok pengamat diberikan kesempatan untuk memberikan komentarnya baik berupa saran maupun kritikan;

- Guru mengevaluasi seluruh kegiatan pembelajaran pada pertemuan tersebut dan memberikan kesimpulan umum terhadap seluruh kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan;
- Guru menyampaikan informasi tentang rencana tes/evaluasi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya setelah menyelesaikan simulasi dari 2 kelompok tersisa.

c) Pertemuan ketiga

- Guru mengawali pembelajaran dengan memberi salam, dan menanyakan kabar siswa serta kesiapannya untuk mengikuti evaluasi/tes;
- Guru memeriksa kehadiran siswa di kelas dengan menanyakan siapa saja yang tidak hadir dalam kegiatan pembelajaran;
- Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan sekitar meja dan kursi tempat duduknya;
- Guru mereview hasil kegiatan pembelajaran terakhir, kemudian meminta kelompok tersisa yang belum memperagakan skenario penanganan surat masuk dan keluar pada pertemuan sebelumnya;
- Guru meminta siswa lain yang sedang tidak melakukan simulasi, berada di kelompoknya sambil mengamati skenario yang sedang diperagakan oleh kelompok lain;
- Guru meminta tiap kelompok pengamat mengkomunikasikan hasil pengamatannya kepada seluruh anggota kelas secara bergiliran;
- Setelah semua kelompok menyelesaikan penampilannya, guru mengkondisikan para siswa untuk melakukan evaluasi secara tertulis terkait materi pembelajaran penanganan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kartu kendali;

- Para siswa mengerjakan lembaran evaluasinya secara mandiri dengan diberikan waktu selama 60 menit, dan setelah selesai guru meminta para siswa untuk mengumpulkan hasil kerjanya.
- Guru menyusun instrumen penelitian berupa: a) soal tes terkait materi penanganan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda, dan b) lembar kerja observasi yang dilakukan oleh guru untuk melihat pelaksanaan tiap pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap petugas dalam menangani surat masuk dan keluar dengan buku agenda.

2. Pelaksanaan Tindakan Siklus II

Pelaksanaan tindakan pada siklus II dilaksanakan selama 3 pertemuan, yaitu tiap hari Kamis tanggal yakni tanggal 08 September 2022, 15 September 2022, dan 22 September 2022.

Urutan pelaksanaan tindakan yang dilaksanakan pada siklus II adalah sebagai berikut:

1) Pertemuan pertama (Kamis, 08 September 2022)

- ❖ Guru memberi salam, selanjutnya menanyakan kabar siswa dan kesiapannya untuk mengikuti kegiatan pembelajaran;
- ❖ Guru memeriksakan kehadiran siswa, kemudian meminta siswa untuk mengecek kebersihan kelas, terutama di sekitar meja dan kursi tempat duduknya;
- ❖ Mengulangi materi terdahulu yang ada kaitannya dengan materi yang akan diajarkan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa;
- ❖ Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan siswa serta hal-hal yang akan dinilai (kriteria penilaian disampaikan kepada siswa);
- ❖ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu prosedur penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali;
- ❖ Siswa mengamati skenario yang telah disiapkan tentang Prosedur penanganan surat masuk & keluar dengan kartu kendali;

- ❖ Guru membagi kelas menjadi 6 kelompok yang masing-masing beranggotakan 6 orang untuk memerankan tugasnya masing-masing dalam prosedur penanganan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali;
- ❖ Siswa menanya & mengasosiasi skenario yang telah ditugaskan;
- ❖ Guru memberikan waktu kepada setiap kelompok untuk mempersiapkan segala peralatan dan kelengkapan format-format yang dibutuhkan;
- ❖ Guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
- ❖ Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- ❖ Guru membimbing peserta didik untuk menyusun kesimpulan dan menyampaikan informasi tentang rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya;

2) Pertemuan kedua (Kamis, 15 September 2022)

- ❖ Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam dan kemudian melakukan presensi siswa;
- ❖ Guru memberikan motivasi untuk membangkitkan semangat belajar siswa dan memfokuskan perhatian siswa;
- ❖ Guru mereview hasil kegiatan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya, kemudian meminta 4 kelompok pertama untuk mensimulasikan prosedur penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali secara bergiliran;
- ❖ Siswa lain yang sedang tidak melakukan simulasi, berada di kelompoknya sambil mengamati skenario yang sedang diperagakan oleh kelompok penyaji;
- ❖ Setelah penyaji selesai melakukan perannya masing-masing dalam prosedur penanganan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali, tiap anggota kelompok pengamat diberikan kesempatan untuk memberikan komentarnya baik berupa saran maupun kritikan;
- ❖ Guru mengevaluasi seluruh kegiatan pembelajaran pada pertemuan tersebut dan memberikan kesimpulan umum terhadap seluruh kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan;

- ❖ Guru menyampaikan informasi tentang rencana tes/evaluasi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya setelah menyelesaikan simulasi dari 2 kelompok tersisa.

3) Pertemuan ketiga (Kamis, 22 September 2022)

- ❖ Guru mengawali pembelajaran dengan memberi salam, dan menanyakan kabar siswa serta kesiapannya untuk mengikuti evaluasi/tes;
- ❖ Guru memeriksa kehadiran siswa di kelas dengan menanyakan siapa saja yang tidak hadir dalam kegiatan pembelajaran;
- ❖ Guru meminta siswa untuk mengecek kebersihan sekitar meja dan kursi tempat duduknya;
- ❖ Guru mereview hasil kegiatan pembelajaran terakhir, kemudian meminta tersisa yang belum melakonkan/mencoba skenario penanganan surat masuk dan keluar pada pertemuan sebelumnya;
- ❖ Guru meminta siswa lain yang sedang tidak melakukan simulasi, berada di kelompoknya sambil mengamati skenario yang sedang diperagakan oleh kelompok lain;
- ❖ Guru meminta tiap kelompok pengamat mengkomunikasikan hasil pengamatannya kepada seluruh anggota kelas secara bergiliran;
- ❖ Setelah semua kelompok menyelesaikan penampilannya, guru mengkondisikan para siswa untuk melakukan evaluasi secara tertulis terkait materi pembelajaran penanganan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kartu kendali;
- ❖ Para siswa mengerjakan lembaran evaluasinya secara mandiri dengan diberikan waktu selama 60 menit, dan setelah selesai guru meminta para siswa untuk mengumpulkan hasil kerjanya.

3. Pengamatan Tindakan Siklus II

Pengamatan tindakan pada siklus II dilakukan sebanyak 3 kali pertemuan, yaitu:

- a. Pertemuan pertama, hari Kamis 08 September 2022, guru menyampaikan materi dan membagi kelas kedalam 6 kelompok untuk memainkan peran dalam prosedur penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali;
- b. Pada pertemuan kedua, Kamis 15 September 2022 guru mulai melakukan pengamatan menggunakan lembar kegiatan observasi untuk menilai apakah setiap siswa mampu melaksanakan pekerjaannya dalam menangani surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali sesuai dengan perannya masing-masing;
- c. Pertemuan ketiga, Kamis 22 September 2022 guru melanjutkan pengamatannya untuk menilai apakah setiap siswa mampu melaksanakan pekerjaannya dalam menangani surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali sesuai dengan perannya masing-masing. Kemudian dilanjutkan dengan memberikan alat evaluasi/tes untuk menilai pemahaman pengetahuan siswa terkait penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali.

Adapun lembar pengamatan observasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugas *role playing* siswa ketika menangani surat masuk dan keluar dengan kartu kendali adalah seperti di bawah ini:

Tabel 5 Lembar Penilaian Penanganan Surat Masuk Dengan Kartu Kendali Siklus

II

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
1.	Penerimaan:		
	Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk	6	
	Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat	6	

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
2.	Menggolong-golongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat	6	
	Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima	6	
	Membuka surat dan membubuhkan stempel/cap tanggal	5	
3.	Pencatatan:		
	Mencatat surat kedalam 3 lembar kartu kendali, kecuali kolom indeks/subjek; kode; dan pengolah akan diisi oleh pegarah	6	
	Menyatukan kartu kendali dan surat dengan clip paper	6	
4.	Meneruskan surat & kartu kendali ke pengarah	5	
	Pengarah/Pengendali:		
	Menerima surat yang telah dilampiri 3 lembar kartu kendali	6	
	Mengisi kolom indeks/subjek; kode dan pengolah pada kartu kendali	6	
	Mengambil kartu kendali I (putih) dan disimpan untuk dijadikan sebagai pengendali surat (setelah satu tahun biasanya dijilid)	6	
	Surat beserta kartu kendali II dan III diteruskan ke unit pengolah	6	
	Pengolah:		
	TU Unit Pengolah		

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
	Menerima surat, kartu kendali II dan II serta memparafnya	5	
	Kartu kendali II setelah diparaf dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip	5	
	TU unit pengolah melampiri surat tersebut dengan 2 lembar disposisi dari pimpinan unit pengolah	6	
	Menerima Kembali surat, kartu kendali III dan 2 lembar disposisi dari pimpinan unit pengolah	5	
	Menyimpan kartu kendali III dan lembar disposisi II ditambah surat serta meneruskan surat dan lembar disposisi I kepada pengola surat	5	
	Pimpinan Unit Pengolah		
	Menerima surat, kartu kendali III dan 2 lembar disposisi serta memberi disposisi pada surat	4	
	Menyerahkan kembali surat, kartu kendali III dan 2 lembar disposisi kepada TU unit pengolah	5	
	Meneruskan surat dan lembar disposisi I kepada pengolah surat	5	
	Pengolah:		
	Menerima surat dan lembar disposisi I yang telah diparaf pimpinan unit pengolah	5	
	Memproses surat menurut isi disposisi	6	
	Selesai surat diproses, unit pengolah mengembalikan surat dan lembar disposisi I ke TU	6	

N o.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
	unit pengolah. (TU unit pengolah menerima surat, lembar disposisi I dan mencocokan dengan lembar disposisi II, lembar disposisi I dan II disatukan dan disimpan. Sedangkan surat dan kartu kendali III yang sebelumnya disimpan di TU unit pengolah diteruskan kepada penata arsip untuk disimpan. Sebagai gantinya kartu kendali II yang disimpan pada penata arsip sebelumnya, diserahkan bahwa kembali kepada TU unit pengolah sebagai pertanda surat telah diserahkan.		
5	Penyimpanan surat:		
	Menerima kartukendali II yang telah diparaf oleh TU unit pengolah dan disimpan dikotak KK (sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah)	6	
	Menerima surat yang selesai diproses oleh unit pengolah dari TU unit pengolah dan menukar kartu kendali II dengan kartu kendali III	6	
	Menyimpan surat dengan system tertentu	6	
Jumlah skor		145	
Skor maksimum		156	
% Ketercapaian		92,9%	

Tabel 6 Lembar Penilaian Penanganan Surat Keluar Dengan Kartu Kendali Siklus

II

No.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
1.	Unit pengolah:		
	Membuat konsep surat	6	
	Mengetik konsep surat dalam bentuk draft	6	
	Pimpinan unit pengolah memeriksa draft kemudian memberikan tanda taklik pada draft surat sebagai tanda persetujuan	6	
	Mengetik konsep surat yang sudah disetujui pimpinan	6	
	Surat ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah kemudian diserahkan ke pencatat	6	
2.	Pencatatan:		
	Mencatat surat kedalam 3 lembar kartu kendali, kecuali kolom indeks/subjek; kode; dan pengolah akan diisi oleh pegarah	6	
	Memberi paraf pada kartu kendali 2	6	
	Menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/unit kerja	6	
3.	Pengarah/Pengendali:		
	Menerima kartu kendali 1, surat asli, beserta lampirannya dari pencatat surat	6	
	Mengecek kelengkapan lampiran surat dan menggandakan surat beserta lampirannya	4	
	Melipat surat asli dan memasukkannya kedalam amplop	6	
	Mencatat surat di buku ekspedisi ekstern	6	

No.	Kegiatan	Pencapaian	
		Ya [S = 1]	Tidak [S= 0]
		f x s	f x s
	Memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirim	5	
	Menyimpan kartu kendali 1 sebagai kartu kontrol	5	
	Menyerahkan Salinan surat/tembusan berikut kartu kendali 1 ke penata arsip. Apabila surat sudah selesai dikirimkan, maka kartu kendali 1 ditukar dengan kartu kendali 2	5	
4.	Pengirim:		
	Mengirimkan surat dan menandatangkan buku ekspedisi eksternal	6	
5.	Penyimpanan surat:		
	Menerima kartukendali II yang telah diparaf oleh TU unit pengolah dan disimpan dikotak KK (sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah)	6	
	Menerima surat yang selesai diproses oleh unit pengolah dari TU unit pengolah dan menukar kartu kendali II dengan kartu kendali III	5	
	Menyimpan surat dengan system tertentu	6	
Jumlah skor		108	
Skor maksimum		114	
% Ketercapaian		94,7%	

4. Refleksi Tindakan Siklus II

Hasil pengamatan tindakan pada siklus II memperlihatkan bahwa penerapan metode *Role Playing* dalam Penanganan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Buku Agenda dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Untuk hasil belajar di bidang keterampilannya, ditunjukan dengan hasil rekapitulasi dari lembar observasi penanganan surat masuk dengan kartu kendali yang memperlihatkan 92,9% dari jumlah siswa berhasil melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan perannya masing-masing. Sementara keterampilannya dalam penanganan surat keluar menggunakan kartu kendali, terdapat 94,7% dari seluruh jumlah siswa yang mampu melakukan tugasnya dengan baik.

Untuk hasil belajar siswa di bidang pengetahuannya, jumlah siswa yang mencapai nilai ketuntatasan minimal mengalami peningkatan yang cukup pesat, yaitu sebanyak 29 siswa dari 33 siswa di kelas. Artinya hanya ada 4 orang siswa yang masih belum mencapai nilai ketuntasan minimal. Hal ini mengindikasikan bahwa penerapan metode *role playing* dalam penanganan dokumen masuk dan keluar menggunakan kartu kendali di kelas X MPLB 1 bisa dikatakan berhasil. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel 7 Nilai Tes Siswa Setelah Penerapan *Role Playing* Siklus II

Nilai	Jumlah Siswa	Prosentase [%]
> 95	-	
90 – 94	2	6,1
85 – 89	8	24,2
80 – 84	9	27,3
75 – 79	10	30,3
70 – 74	4	12,1
65 – 69	-	-
60 – 64	-	-
55 – 59	-	-

Nilai	Jumlah Siswa	Prosentase [%]
< 55	-	-
Jumlah	33	100

Sumber: Nilai tes siklus 2

Berdasarkan hasil observasi dan refleksi tindakan pada siklus II, guru mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Hampir semua siswa kelas X MPLB 1 mampu melakukan tugasnya masing-masing [sesuai perannya] dalam menangani surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali sesuai SOP;
- 2) Sebagian besar siswa lebih memahami materi penanganan surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali setelah mempraktikkannya dengan berperan sebagai petugas dalam siklus penanganan surat tersebut.

Hasil kesimpulan di atas bisa terlihat dengan jelas melalui perkembangan hasil belajar siswa, baik dari segi keterampilannya maupun pengetahuannya seperti yang digambarkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 8 Rekapitulasi Pelaksanaan Tugas Siswa Dalam Menangani Surat Dengan Sistem Kartu Kendali

No .	Kegiatan	Siklus I	Siklus II	% Kenaikan
1	Penanganan surat masuk dengan sistem kartu		92,9 %	14,7%

	kendali			
2	Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali	82,5%	94,7 %	12,3%

Tabel 9 Rekapitulasi Nilai Tes Siswa

Nilai	% Siklus I	% Siklus II
> 95	-	-
90 – 94	-	6,1
85 – 89	11,1	24,2
80 – 84	8,3	27,3
75 – 79	27,8	30,3
70 – 74	16,7	12,1
65 – 69	5,6	-
60 – 64	8,3	-
55 – 59	2,7	-
< 55	19,4	-

Dilihat dari sisi keterampilanya dalam menjalankan perannya ketika menangani surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali, para siswa sepertinya tidak mengalami kesulitan yang berarti. Hal ini terlihat dari hasil observasi selama kegiatan *role playing* yang mereka lakukan. Pada saat pertama kali menggunakan metode *role playing* dalam kegiatan pembelajaran, 78,20% dari tugas penanganan surat masuk sudah bisa diperankan oleh siswa dengan baik, dan sebanyak 82,5% dari seluruh tugas penanganan surat keluar sudah bisa diperankan dengan baik oleh para siswa. Kemudian pada siklus berikutnya, hampir seluruh tugas-tugas dalam posedur penanganan surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali berhasil diperankan oleh siswa dengan baik, dengan

prosentase 92,9% untuk surat masuk dan 94,7% untuk penanganan surat keluar.

Artinya, metode *role playing* memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap hasil belajar siswa dalam hal keterampilan.

Untuk hasil belajar siswa di bidang pengetahuan, metode *role playing* sangat banyak membantu siswa. Sebelum menerapkan metode *role playing*, siswa yang mendapatkan nilai ketuntasan minimal dalam penanganan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda hanya sekitar 6,1% atau sekitar 2 orang siswa dari 33 siswa yang ada di kelas X MPLB 1. Setelah penerapan metode *role playing* pada siklus I, siswa yang mencapai nilai ketuntasan minimal mulai beranjak naik yaitu sekitar 47,2% dan setelah penerapan metode *role playing* pada siklus II hamper seluruh siswa akhirnya bisa mencapai nilai ketuntasan minimal yaitu sebanyak 88% siswa

KESIMPULAN

Kegiatan pembelajaran metode *role playing* dalam penanganan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda di kelas X MPLB 1, ternyata dapat membantu meningkatkan hasil belajar siswa, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilannya.

Sebelum menggunakan metode *role playing*, hasil test menunjukkan hanya sekitar 6,1% siswa yang berhasil mencapai nilai ketuntasan minimal. Kemudian pada saat penerapan model *role playing* siklus I, hasil belajar siswa mulai menunjukkan kenaikan yang cukup signifikan yaitu sekitar 47,2% siswa berhasil mencapai nilai ketuntasan minimal dan setelah penerapan metode *role playing* pada siklus II hamper seluruh siswa akhirnya bisa mencapai nilai ketuntasan minimal, yaitu sebanyak 88% atau sebanyak 29 orang siswa dari total 33 siswa.

Penerapan metode *role playing* dalam kegiatan pembelajaran penanganan surat masuk dan keluar menggunakan kartu kendali memiliki kontribusi yang sangat besar dalam peningkatan keterampilan siswa. Hal ini terlihat dari hasil rekapitulasi lembar observasi yang menunjukkan 78,2% dari tugas penanganan surat masuk sudah bisa diperankan dengan baik oleh siswa, dan sebanyak 82,5% dari seluruh tugas

penanganan surat keluar sudah bisa diperankan dengan baik oleh para siswa. Kemudian pada siklus berikutnya, hampir seluruh tugas-tugas dalam prosedur penanganan surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali berhasil diperankan oleh siswa dengan sangat baik, dengan persentase 92,9% untuk surat masuk dan 94,7% untuk penanganan surat keluar menggunakan kartu kendali.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Syamsul (Drs.). 1999. Kearsipan. Bandung: Titian Ilmu.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta.
- Astini, Tintin (Dra.). 2004. Melakukan Prosedur Administrasi. Bandung: Armico.
- Bahrur. 2007. Psikologi Pendidikan. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media Group.
- Burhan, Bungin. 2001. Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- E. Mulyasa. 2010. Kurikulum Berbasis Kompetensi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- E. Mulyasa. 2006. Kurikulum Berbasis Kompetensi. Bandung: Rosdakarya.
- E. Mulyasa. 2008. Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Huberman, Miles M.B. 1992. Analisis Data Kualitatif Terjemahan oleh Tjetjeb Rohendi Rohandi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Jihad, Asep dkk. 2009. Evaluasi Pembelajaran. Yogyakarta: Multipresindo.
- Lexy, J. Moleong. 2006. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Puspitasari, Devi (M.Pd.). 2007. Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta: CV. Arya Duta
- Rosma, Sam's Harting. 2010. Model Penelitian Tindakan Kelas. Yogyakarta: Teras.
- Sudjana, Nana. 2008. Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sudjana, Nana. 2005. Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Tanzeh, Ahmad. 2009. Pengantar Metode Penelitian. Yogyakarta: Teras.
- Trianto. 2007. Model-model Pembelajaran Inovatif Berorientasi Konstruktivistik. Jakarta: Pustaka.
- Trianto. 2007. Model Pembelajaran Terpadu dalam Teori dan Praktik. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Purwanto. 2009. Evaluasi Hasil Belajar. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Purwanto, Ngalim. 2006. Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wardani, I GAK, Kuswono Wihardit, Noeh Nasution. 2000. Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: Depdiknas.

Santi Susantini

Penerapan Model Pembelajaran Role Playing Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Kelas X Manajemen Perkantoran Dan Layanan Bisnis (Mplb) 1 Dalam Menangani Surat/Dokumen Kantor Dengan Menggunakan Kartu Kendali Di Smk Negeri 1 Kota Tasikmalaya

DOI Artikel: doi.org/10.46306/jurinotep.v3i1.82

Wiradmadja, Rochiati. 2009. *Metode Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

W. Gulo. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Grafindo.

<http://herdy07.wordpress.com/2009/04/22/model-pembelajaran-nht-numbered-head-together/>

<http://administrasiperkantoran-bagus.blogspot.com/2012/04/menangani-surat-masuk-sistem-buku.html>