ANALISIS PENENTU KEBERHASILAN SISWA PADA MATA DIKLAT MENANGANI SURAT/DOKUMEN KANTOR

(Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang)

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Rizal Afiff

7101406043

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2013

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 26 Februari 2013.

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. S. Martono, M.Si	**Dra. Palupiningdyah, M.Si**
NIP. 196603081989011001	**NIP. 195208041980032001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dra. Nanik Suryani, M.Pd

NIP. 195604211985032001

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Kamis

Tanggal : 21 Maret 2013 .

Penguji

Dra. Nanik Suryani, M.Pd
NIP. 195604211985032001

Anggota I

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

Anggota II

Dra. Palupiningdyah, M.Si
NIP. 195208041980032001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

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

PERNYATAAN

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

Semarang, Maret 2013

Rizal Afiff
NIM 7101406043

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Keberhasilan terhadap sesuatu berbanding lurus dengan keahlian diri kita sendiri

(Penulis)

Persembahan

Karya ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak H. Sudjaman dan Ibu Hj. Aminah yang senantiasa memberi dukungan dan doa
2. Kakak Ratna Purwati, S.Pd., dan adik Rasyid NS yang selalu menyemangatiku
3. Putriana Maghfiroh, S.Pd. yang selalu ada disampingku baik suka maupun duka

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

PRAKATA

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul " Analisis Penentu Keberhasilan Siswa pada Mata Diklat Menangani Surat / Dokumen Kantor (Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang)". Skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi guna memperoleh gelar kesarjanaan pada program S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari sepenuh hati bahwa tersusunnya skripsi ini bukan hanya kemampuan penulis semata, namun juga berkat bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pendidikan di UNNES.
2. Dr. S. Martono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk penelitian dan selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Dra. Nanik Suryani, M.Pd, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk penelitian.

PERPUSTAKAAN UNNES

4. Dra. Palupiningdyah, M.Si, Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu yang tidak ternilai harganya.
6. Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
7. Kepala SMK Negeri 9 Semarang yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak dan ibu guru, serta siswa kelas XI SMK Negeri 9 Semarang yang sudah bersedia membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
9. Bapak dan ibu yang telah memberikan dorongan baik moril maupun spiritual untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu per satu.

Tidak ada yang dapat penulis berikan kepada mereka selain penghargaan sedalam-dalamnya dari lubuk hati penulis atas sumbangan pemikiran, bantuan moral maupun material dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pemerhati dan dan pembaca sekalian.

Semarang, Maret 2013

Penulis

SARI

Afiff, Rizal. 2013.”*Analisis Penentu Keberhasilan Siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor (Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang)”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Dr. S.Martono, M.Si. Pembimbing II. Dra. Palupiningdyah, M.Si.

Kata Kunci : Penentu Keberhasilan Belajar dan Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Keberhasilan belajar Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang sudah optimal. Hal ini dibuktikan dengan rata-rata nilai ujian akhir sekolah (UAS) semester 1 siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah di atas kriteria ketuntasan minimal (KKM) yaitu sebesar 50,01. Di mana dari 116 siswa sebanyak 108 siswa atau 93,10% sudah tuntas atau memperoleh nilai di atas kriteria ketuntasan minimal (KKM). Banyaknya siswa yang memperoleh nilai di atas kriteria ketuntasan minimal (KKM) menunjukan bahwa siswa sudah berhasil dalam belajar Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah : 1) Indikator-indikator apa saja yang menentukan keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang, 2) Indikator apa yang paling menentukan keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui indikator-indikator yang menentukan keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang, dan untuk mengetahui indikator yang paling menentukan keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang.

Dalam penelitian ini semua siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang yang berjumlah 116 siswa menjadi sampel penelitian. Variabel yang digunakan untuk mengetahui faktor penentu keberhasilan belajar Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yaitu ukuran pencapaian yang diperoleh siswa selama mengikuti kegiatan belajar di sekolah yang dilihat dari indikator-indikator keberhasilan belajar yang dicapai oleh siswa. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode kuesioner dan dianalisis menggunakan metode analisis deskriptif presentase.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa terdapat 14 variabel penentu keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yaitu minat, motivasi, kesiapan, tipe belajar, kesehatan,

orang tua, kemampuan guru, evaluasi materi, sumber/alat belajar, fasilitas sekolah, kurikulum materi, kondisi ruang kelas, waktu sekolah, dan disiplin sekolah. Dan variabel yang paling menentukan adalah variabel minat. Hal tersebut dikuatkan dengan hasil indikator ketertarikan terhadap mata diklat menangani surat/dokumen kantor sebesar 74%. Sarannya yaitu siswa diharapkan lebih menggali aspek-aspek yang lain seperti, meningkatkan kualitas belajarnya, keaktifan bertanya saat materi berlangsung, memperbaiki kebiasaan belajar, mempelajari ulang materi yang diterima agar kemampuan mereka dalam menjawab pertanyaan meningkat pula.

Ketika semua aspek dalam diri siswa telah berjalan dengan baik, diharapkan proses belajar mengajar akan berjalan lancar dan menciptakan keberhasilan belajar yang semakin baik pula.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

ABSTRACT

Afiff, Rizal. 2013." *The analysis of determinants for the success of the students at subject of handling office letter/ document for students at 11th grade in competence of office administration proficiency in State Vocational Highschool 9 Semarang*". A Final Project. The Major of Economics Education. Economics Faculty. State University of Semarang. 1st advisor. Dr. S.Martono, M.Si. 2nd advisor. Dra. Palupiningdyah, M.Si.

Keywords: Determinants for the success of the students at subject of handling office letter/ document.

The success of the students at subject of handling office letter/ document for students at 11th grade in competence of office administration proficiency in State Vocational Highschool 6 Semarang has been optimal. It is proven with the average score of School Final Examination (UAS) in 1st semester of the students at 11th grade for competence of office administration proficiency has been above the minimal criteria of completeness (KKM) which is 50,01. 108 out of 116 students or 93,10% have been successful or been getting score above minimal criteria of completeness (KKM), it shows that the students have been successful in studying the subject.

The problems analyzed in this research are: 1) what are the factors which determine the success of the students at the subject of handling office letter/ document for students at 11th grade in competence of office administration proficiency in State Vocational Highschool 9 Semarang, 2) what does the factor determine most to the success of the students in the subject of handling office letter/ document for students at 11th grade in competence of office administration proficiency in State Vocational Highschool 9 Semarang. The objectives of the research are to observe the factors to determine the success of the students in the subject of handling office letter/ document for students at 11th grade in competence of office administration proficiency in State Vocational Highschool 9 Semarang and to observe the factors which determine most.

In this research, all the students of 11th grade in competence of office administration proficiency in State Vocational Highschool 9 Semarang which come to 116 students become the research sample. The variable used to observe is the parameter of reaching which the students get during the class which is seen from the indicators of the success in studying. The method used is questionnaire method and analyzed using the method of percentage descriptive analysis.

Based on the result of this research, it can be concluded that there are 14 variables of determinants for the success of the students at the subject of handling office letter/ document. There are interest, motivation, readiness, type of study, health, parents, teachers' ability, material evaluation, source of the study, facility of school, material curriculum, condition of the class, and discipline of the school.

And the variable which most determine is interest. It is based on the indicators result are the interest in the subject is 74%.

The suggestions for this research are the students are expected to increase the other aspects such as increasing their study, active in question answer activity, learn the material after they got it, increase their study habit, and the degree of understanding and mastering the material before they are taught increase.

When all the aspects from the students have run smoothly, the teaching learning process is expected will be going fluently and make for the success of the students are increasing too.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR ISI

Hal.

JUDUL i

PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

PENGESAHAN KELULUSAN iii

PERNYATAAN iv

MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

PRAKATA vi

SARI viii

ABSTRACT x

DAFTAR ISI xii

DAFTAR TABEL xv

DAFTAR GAMBAR xviii

DAFTAR LAMPIRAN xix

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Perumusan Masalah 7

1.3 Tujuan Penelitian 7

1.4 Kegunaan Penelitian 8

1.4.1 Kegunaan Praktis 8

1.4.2 Kegunaan Teoritis 8

BAB II LANDASAN TEORI 9

2.1 Pengertian Belajar 9

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN UNNES

2.1.1 Prinsip-prinsip Belajar 10
2.1.2 Unsur-unsur Belajar 13
2.1.3 Tujuan Belajar 15
2.2 Keberhasilan Belajar Mengajar 16
2.2.1 Faktor-faktor Keberhasilan Belajar 17
2.3 Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 33
2.4 Kerangka Berpikir 34
BAB III METODE PENELITIAN 38
3.1 Jenis Penelitian 38
3.2 Populasi dan Sampel Penelitian 38
3.2.1 Populasi 38
3.2.2 Sampel 39
3.3 Variabel Penelitian 40
3.4 Metode Pengumpulan Data 41
3.4.1 Metode Dokumentasi 42
3.4.2 Metode Angket/Kuesioner 42
3.5 Validitas 42
3.6 Metode Analisis Data 43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 47
4.1 Hasil Penelitian 47
4.1.1 Gambaran Umum SMK Negeri 9 Semarang 48
4.1.2 Deskripsi Penelitian 51
4.2 Pembahasan 76

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

4.2.1 Indikator-indikator yang menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 76

4.2.2 Indikator yang paling menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 100

BAB V PENUTUP..... 103

5.1 Simpulan..... 103

5.2 Saran..... 104

DAFTAR PUSTAKA..... 106

LAMPIRAN 108

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Daftar nilai rata-rata ulangan akhir semester Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor kelas XI 5

Tabel 3.1 Daftar jumlah siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 9 Semarang..... 40

Tabel 3.2 Kriteria Deskriptif Persentase 46

Tabel 4.1 Tabel Responden 47

Tabel 4.2 Jawaban responden mengenai ketertarikan terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 51

Tabel 4.3 Jawaban reponden mengenai perhatian terhadap materi..... 51

Tabel 4.4 Jawaban responden mengenai kondisi buku catatan 52

Tabel 4.5 Jawaban responden mengenai jumlah buku Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dibaca 53

Tabel 4.6 Jawaban responden mengenai keaktifan bertanya saat materi berlangsung 53

Tabel 4.7 Jawaban responden mengenai keaktifan bertanya tentang materi 54

Tabel 4.8 Jawaban responden mengenai mempelajari ulang materi yang diterima..... 55

Tabel 4.9 Jawaban responden mengenai kesiapan menerima materi Menangani Surat/Dokumen Kantor 55

Tabel 4.10 Jawaban responden mengenai kemampuan menjawab pertanyaan 56

PERPUSTAKAAN UNNES

Tabel 4.11 Jawaban responden mengenai kebiasaan belajar 57

Tabel 4.12 Jawaban responden mengenai kehadiran mengikuti KBM 57

Tabel 4.13 Jawaban responden mengenai kondisi tubuh saat mengikuti KBM..... 58

Tabel 4.14 Jawaban responden mengenai jarak membaca ke papan tulis..... 59

Tabel 4.15 Jawaban responden mengenai bimbingan orang tua 59

Tabel 4.16 Jawaban responden mengenai perhatian orang tua 60

Tabel 4.17 Jawaban responden mengenai pemenuhan kebutuhan belajar 61

Tabel 4.18 Jawaban responden mengenai kemampuan guru menerangkan materi..... 62

Tabel 4.19 Jawaban responden mengenai metode mengajar guru 62

Tabel 4.20 Jawaban responden mengenai kecepatan guru menerangkan materi..... 63

Tabel 4.21 Jawaban responden mengenai kehadiran guru mata diklat 64

Tabel 4.22 Jawaban responden mengenai pemberian evaluasi pada akhir pelajaran 64

Tabel 4.23 Jawaban responden mengenai tingkatan materi evaluasi mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor..... 65

Tabel 4.24 Jawaban responden mengenai nilai hasil evaluasi mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 66

Tabel 4.25 Jawaban responden mengenai komposisi materi buku/literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor..... 66

PERPUSTAKAAN UNNES

Tabel 4.26 Jawaban responden mengenai ketersediaan buku/literatur di perpustakaan sekolah 67

Tabel 4.27 Jawaban responden mengenai ketersediaan ruangan praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor 68

Tabel 4.28 Jawaban responden mengenai kelengkapan sarana/alat pembelajaran mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 69

Tabel 4.29 Jawaban responden mengenai kondisi ruangan praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor..... 70

Tabel 4.30 Jawaban responden mengenai kecepatan mengerjakan tugas mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor..... 70

Tabel 4.31 Jawaban responden mengenai tingkat kesulitan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor 71

Tabel 4.32 Jawaban responden mengenai komposisi teori dan praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor..... 72

Tabel 4.33 Jawaban responden mengenai suasana ruang kelas saat mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung..... 73

Tabel 4.34 Jawaban responden mengenai jam pelajaran mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 74

Tabel 4.35 Jawaban responden mengenai kondisi siswa saat proses pembelajaran mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 74

Tabel 4.36 Jawaban responden mengenai kedisiplinan guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor 75

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kerangka berpikir..... 36

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Kisi-kisi angket penelitian..... 108
2. Instrumen angket penelitian 110
3. Tabulasi data 118
4. Hasil analisis deskriptif presentase 120
5. Surat ijin observasi Fakultas 121
6. Surat ijin observasi Dinas Pendidikan 122
7. Surat ijin penelitian Fakultas..... 123
8. Surat ijin penelitian Dinas Pendidikan..... 124
9. Surat keterangan penelitian..... 125

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya pendidikan merupakan hak setiap warga negara. Didalam kehidupan suatu negara, pendidikan memegang peranan yang sangat penting karena pendidikan merupakan wahana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi kehidupan dimasa yang akan datang yang menjadi modal utama dalam pembangunan. "Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya dan memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan bagi dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara." (UU RI No.20 Th.2003)

Pengaruh pendidikan dapat dilihat dan dirasakan secara langsung dalam perkembangan serta kehidupan masyarakat, kehidupan kelompok, dan kehidupan setiap individu. Jika bidang-bidang lain seperti ekonomi, pertanian, perindustrian berperan menciptakan sarana dan prasarana bagi kepentingan manusia, maka pendidikan berurusan secara langsung dengan pembentukan manusianya, serta mendesain karakteristik sumber daya manusia yang akan dihasilkan. Pendidikan juga memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap kemajuan suatu bangsa, karena pendidikan adalah ujung tombak suatu negara, tertinggal atau majunya sebuah negara, sangat tergantung kondisi pendidikannya. Semakin berkembang

pendidikan suatu negara, maka semakin besar dan majulah negara tersebut (M.I Soelaeman, 1981: 170. Akses pada:http://id.shvoong.com/social-sciences/ education/2124652-urgensi-filsafat-dalam-pendidikan/)

Dalam rangka mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing tinggi, dunia pendidikan dituntut untuk meningkatkan mutu pendidikannya. Usaha meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia dapat dilihat dengan adanya peningkatan sarana prasarana pendidikan, profesionalisme tenaga pendidik, maupun peningkatan mutu anak didik. Salah satu bentuk peningkatan mutu anak didik yaitu ditetapkannya batas minimal kelulusan Ujian Nasional yang dari tahun ke tahun bertambah tinggi.

Masalah kualitas pendidikan di Indonesia tidak terlepas dari pencapaian hasil belajar para peserta didik (siswa) itu sendiri. Karena salah satu parameter yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pendidikan adalah prestasi belajar siswa. “Prestasi belajar merupakan indikator yang penting untuk mengukur keberhasilan proses belajar mengajar. Akan tetapi tidak bisa dipungkiri bahwa tinggi rendahnya prestasi siswa banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor lain disamping proses pengajaran itu sendiri” (Arikunto, 2006:21).

Prestasi belajar digunakan untuk mengukur tingkat penguasaan pengetahuan dan ketrampilan siswa yang dikembangkan oleh mata diklat yang umumnya ditunjukan dalam bentuk nilai yang diberikan oleh guru (Tu’u, 2004:75).

Keberhasilan siswa dalam belajar dapat dilihat dari hasil belajar siswa dan prestasi siswa tersebut. Hasil belajar siswa yang tinggi dan prestasi siswa yang

baik akan memberikan dorongan dan semangat siswa meningkatkan minat belajar terhadap mata diklat, karena minat merupakan sesuatu yang sangat penting bagi seseorang dalam melakukan sesuatu kegiatan. Jika seseorang mempelajari sesuatu dengan penuh minat maka diharapkan hasilnya akan baik, namun apabila seseorang tidak memiliki minat untuk mempelajari sesuatu maka jangan diharapkan bahwa seseorang dapat berhasil dengan baik dalam mempelajari hal tersebut (Muhibin Syah, 2002:136). Sedangkan menurut Hadinata (2009) salah satu faktor internal dalam keberhasilan belajar adalah motivasi, karena motivasi merupakan syarat mutlak untuk belajar, serta memiliki peranan penting dalam memberikan gairah atau semangat dalam belajar. Penelitian lain yang dilakukan oleh Cordova dan Lepper dalam Min Liu (2011) menyebutkan bahwa terdapat hubungan yang erat antara motivasi dalam diri siswa dan pencapaian prestasi akademik.

Sedangkan menurut Bukhori pada dasarnya terdapat beberapa faktor yang memepengaruhi keberhasilan pendidikan, antara lain guru, sarana dan prasarana, lingkungan pendidikan, dan kurikulum. Coleman et al., dalam Kaya (2010) melakukan studi tentang lingkungan belajar dan prestasi yang hasilnya latar belakang keluarga dan lingkungan sekolah mempengaruhi keberhasilan siswa dalam prestasi belajar. Ames dalam Tapola (2008) menyebutkan bahwa ada banyak hubungan yang erat antara lingkungan belajar dan usaha pencapaian prestasi siswa. Kaplan et al dalam Tapola (2008) menyebutkan bahwa lingkungan kelas yang baik akan meningkatkan prestasi belajar siswa.

Menurut Slameto (2003:54) faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar digolongkan menjadi dua faktor yaitu faktor intern dan faktor ekstern. Faktor intern adalah faktor yang ada didalam diri individu yang sedang belajar. Sedangkan faktor ekstern adalah faktor yang ada diluar individu. Faktor intern terdiri dari dari faktor jasmaniah dan faktor psikologis. Faktor jasmaniah meliputi kondisi kesehatan, cacat tubuh dan faktor psikologis meliputi intelegensi, perhatian, bakat, minat, motif, kematangan, dan kesiapan. Sedangkan faktor ekstern meliputi faktor lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat. Dimana seluruh faktor tersebut sangat besar pengaruhnya terhadap hasil belajar siswa.

Prestasi akademik berbeda pada setiap siswa. Begitu juga pada prestasi siswa pada mata diklat menangani surat/dokumen kantor. Mata diklat ini wajib diikuti oleh semua siswa SMK kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Mata diklat menangani surat/dokumen kantor adalah mata diklat yang membahas tentang kegiatan seluk beluk surat masuk maupun keluar, dan dokumen-dokumen dalam sebuah perkantoran.

Seperti halnya siswa kelas XI Kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang, para siswa juga belajar mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah tersebut. Dalam mempelajari mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, siswa senantiasa dituntut untuk memahami prosedur penanganan surat atau dokumen kantor. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil belajar yang diperoleh siswa yaitu rata-rata dari 3 kelas sebesar 50,01, yang dapat dilihat dari nilai ujian akhir semester I Tahun Ajaran

2011/2012. Berdasarkan data yang diperoleh perincian nilai rata-rata masing-masing kelas adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Daftar Nilai Rata-rata Ulangan Akhir Semester
Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor
Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 9 Semarang

Kelas	Jumlah Siswa	KKM	Rata-rata Nilai UAS	Jumlah Siswa Tuntas	Prosentase (%)	
					Tuntas	Belum
XI AP 1	38	75	76,3	35	92,1	7,9
XI AP 2	40	75	76,5	37	92,5	7,5
XI AP 3	38	75	76,6	36	94,7	5,3
JML	**116**		**76,4**	**108**	**93,1**	**6,9**

Sumber : Buku Nilai Guru Terkait.

Berdasarkan daftar nilai ujian akhir semester, dari 116 siswa tercatat sebanyak 108 siswa atau 93,1% siswa sudah tuntas atau memperoleh nilai di atas kriteria ketuntasan minimal (KKM). Sehingga dapat dijadikan indikasi bahwa hampir seluruh siswa berhasil menguasai Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, keterkaitan antara belajar dengan hasil belajar bukan hanya tergantung pada kecemerlangan otak, sikap siswa, kebiasaan dan keterampilan belajar tetapi faktor-faktor yang berasal dari luar siswa juga memiliki pengaruh yang cukup besar dalam menentukan keberhasilan belajar siswa. Peranan guru juga sangat berpengaruh terhadap prestasi anak didiknya. Kelas yang atraktif, pengguanaan media belajar yang

sangat menarik, serta upaya remidi saat nilai siswa jatuh juga mempunyai andil didalamnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, penentu keberhasilan belajar yang dialami siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang khususnya pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dapat diduga berasal dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang diduga menjadi penyebab keberhasilan belajar mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yaitu faktor fisik dan psikis. Sedangkan faktor eksternal yang diduga menjadi penyebab keberhasilan belajar mata diklat Menagani Surat/Dokumen Kantor yaitu berasal dari lingkungan sekolah, peranan guru, keluarga dan masyarakat. Dan didalam faktor-faktor tersebut, terdapat indikator-indikator yang akan menjadi penentu keberhasilan siswa.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Analisis Penentu Keberhasilan Siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor (Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang)".**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Indikator-indikator apa saja yang menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang?
2. Indikator apa yang paling menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui indikator-indikator yang menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang.
2. Untuk mengetahui indikator yang paling menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktis

a. Manfaat yang diperoleh siswa:

1) Menumbuhkan semangat belajar siswa.
2) Meningkatkan hasil belajar dengan memperbaiki indikator-indikator yang menghambat hasil belajarnya.

b. Manfaat yang diperoleh pendidik:

1) Membantu pendidik dalam memahami peserta didik dan kondisi lingkungan belajar.
2) Profesionalisme dan mutu pendidik dapat lebih ditingkatkan.

c. Manfaat yang diperoleh sekolah:

1) Sekolah mendapat masukan tentang indikator-indikator yang menentukan hasil belajar siswa.
2) Permasalahan aktual di sekolah dapat teratasi.
3) Sekolah dapat menentukan kebijakan sendiri dalam meningkatkan pembelajaran sesuai dengan kemampuan masing-masing sekolah.

1.4.2 Kegunaan Teoritis

Sebagai bahan kajian dalam menambah pengetahuan dalam bidang pendidikan mengenai indikator penentu keberhasilan siswa pada Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Belajar

Belajar merupakan suatu kegiatan yang tidak terpisahkan dari kehidupan manusia. Setiap orang, baik disadari maupun tidak selalu melaksanakan aktivitas belajar. Kegiatan harian yang dimulai dari bangun tidur sampai dengan tidur kembali akan selalu diwarnai oleh aktivitas belajar. Di masyarakat, kita sering menjumpai penggunaan istilah belajar seperti: belajar membaca, berbicara, menyanyi, dan lainnya.

Belajar adalah suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Belajar bukan hanya mengingat, akan tetapi lebih luas dari pada itu, yaitu mengalami atau melalui perbuatan langsung. Pentingnya keterlibatan langsung dalam belajar ini dikemukakan oleh John Dewey dalam Dimyati dan Mudjiono (1994:44) dengan"*learning by doing"*-nya. Hasil belajar bukan suatu penguasaan hasil latihan melainkan perubahan kelakuan.

Slameto (2003:2) menjelaskan belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku sebagai hasil dari pengalamannya sendiri dalam berinteraksi dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

Sepadan dengan pandangan Anni (2006:2), bahwa belajar adalah proses penting bagi perubahan perilaku manusia dan mencakup segala sesuatu yang

dipikirkan dan dikerjakan. Belajar mengacu pada perubahan perilaku yang terjadi sebagai akibat dari interaksi antara individu dengan lingkungannya.

Hilgard dan Bower (dalam Ngalim Purwanto, 2004:84) mengemukakan belajar berhubungan dengan perubahan tingkah laku seseorang terhadap sesuatu situasi tertentu yang disebabkan oleh pengalamannya yang berulang-ulang dalam situasi itu, dimana perubahan tingkah laku itu tidak dapat dijelaskan atau dasar kecenderungan respon pembawaan, kematangan atau keadaan-keadaan sesaat seseorang (misalnya kelelahan, dan pengaruh obat).

R. Dawson Hancock (2001:1) berpendapat: *"Learning is influenced by the way in which the students goes about learning and studying as well as the conduciveness of the learning environment"*(Belajar merupakan suatu proses yang kompleks. Belajar dipengaruhi oleh cara dimana siswa terus belajar dan belajar sama halnya dengan lingkungan belajar yang kondusif).

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan suatu proses usaha yang dilakukan individu untuk mengadakan perubahan kea rah yang positif dalam dirinya secara keseluruhan baik berupa pengalaman, ketrampilan, sikap dan tingkah laku sebagai akibat dari latihan serta interaksi dengan lingkungannya.

2.1.1 Prinsip-prinsip Belajar

Proses belajar adalah suatu hal yang kompleks, tetapi dapat juga dianalisis dan diperinci dalam bentuk prinsip-prinsip atau asas-asas belajar. Hal ini perlu

kita ketahui agar kita memiliki pedoman dan teknik belajar yang baik. Menurut Dimyati dan Mudjiono (1994:40-47) prinsip-prinsip itu antara lain :

a. Perhatian

Perhatian mempunyai peranan penting dalam kegiatan belajar. Gage dan Barliner (1984): bahwa tanpa adanya perhatian tidak mungkin terjadi belajar. Perhatian terhadap pelajaran akan timbul pada siswa apabila bahan pelajaran sesuai dengan kebutuhannya.

b. Motivasi

Motivasi adalah tenaga yang menggerakan dan mengarahkan aktivitas seseorang. Motivasi mempunyai kaitan yang erat dengan minat. Siswa yang memiliki minat terhadap sesuatu bidang studi tertentu cenderung tertarik perhatiannya dan dengan demikian timbul motivasinya untuk mempelajari bidang studi tersebut.

c. Keaktifan

Belajar tidak bisa dipaksakan oleh orang lain dan juga tidak bisa dilimpahkan kepada orang lain. Belajar hanya mungkin terjadi apabila anak aktif mengalami sendiri. Menurut John Dewey (1916): bahwa belajar dalah menyangkut apa yang harus dikerjakan siswa untuk dirinya sendiri, maka inisiatif harus datang dari siswa sendiri. Guru hanya sekedar sebagai pembimbing dan pengarah.

d. Keterlibatan Langsung/ Berpengalaman

Menurut Edgar Dale, bahwa belajar yang paling baik adalah belajar melalui pengalaman langsung. Dalam belajar melalui pengalaman langsung siswa

tidak sekedar mengamati secara langsung tetapi ia harus menghayati, terlibat langsung dalam perbuatan dan bertanggung jawab terhadap hasilnya.

e. Pengulangan

Menurut Thorndike (1931), bahwa belajar adalah pembentukan hubungan antara stimulus dan respons, dan pengulangan terhadap pengalaman-pengalaman itu memperbesar peluang timbulnya respons besar. Seperti kata pepatah "latihan menjadikan sempurna". Dalam belajar masih tetap diperlukan latihan/ pengulangan.

f. Tantangan

Menurut Kurt Lewin, bahwa keberhasilan belajar sangat dipengaruhi oleh rasa ingin tahu terhadap suatu persoalan. Rasa ingin tahu akan timbul apabila materi pelajaran yang dihadapi siswa bersifat menantang atau problematis. Oleh karena itu guru hendaknya sering memberikan materi yang problematis untuk merangsang rasa ingin tahu siswa yang pada akhirnya membuat anak aktif belajar.

g. Balikan dan Penguatan

Balikan adalah masukan yang sangat penting baik bagi siswa maupun bagi guru. Dengan balikan siswa mengetahui sejauh mana kemampuannya dalam suatu hal. Balikan ini juga berharga bagi guru untuk menentukan *remedial teaching*. Penguatan adalah suatu tindakan yang menyenangkan dari guru terhadap siswa yang telah berhasil melakukan suatu perbuatan belajar. Dengan penguatan diharapkan siswa akan mengulangi perbuatan yang sudah baik (Dimyati dan Mudjiono.1994:47).

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

h. Perbedaan individual

Masing-masing siswa mempunyai karakteristik, baik dilihat dari segi fisik maupun psikis. Dengan adanya perbedaan ini menuntut adanya perbedaan perlakuan antara siswa yang satu dengan yang lain. Dalam hal ini seorang guru harus mampu membuat strategi pengajaran terutama dalam hal pemilihan metode yang disesuaikan dengan kemampuan siswa dalam belajar.

Semua prinsip belajar sebagaimana tersebut di atas saling berkaitan, artinya penerapan suatu prinsip dapat mewujudkan prinsip-prinsip lain. Yang harus memperhatikan prinsip-prinsip belajar tidak hanya siswa yang belajar tetapi guru juga harus menerapkan prinsip-prinsip tersebut pada saat membelajarkan siswa. Apabila prinsip-prinsip belajar diperhatikan dan dilaksanakan oleh guru dan siswa dapat dipastikan pembelajaran akan mencapai hasil seperti yang diharapkan.

PERPUSTAKAAN UNNES

2.1.2 Unsur-unsur Belajar

Belajar adalah modifikasi atau memperteguh kelakuan melalui pengalaman. Maksudnya belajar adalah merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan, belajar bukan hanya mengingat akan tetapi lebih luas dari itu, yakni mengalami. Hasil belajar bukan suatu penguasaan hasil latihan, merupakan perubahan kelakuan (Hamalik, 1994:36).

Belajar merupakan sebuah sistem yang didalamnya terdapat berbagai unsur yang saling kait-mengait sehingga menghasilkan perubahan perilaku.

Beberapa unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut (Catharina Tri Ani,dkk, 2004:3):

a. Pembelajaran

Pembelajaran adalah orang yang melakukan kegiatan belajar. Pembelajaran merupakan organ penginderaan yang digunakan untuk menangkap rangsangan (otak dan syaraf), rangsangan yang diterima diorganisir dalam bentuk kegiatan syaraf, beberapa rangsangan disimpan dalam memori yang kemudian diterjemahkan dalam tindakan yang dapat diamati seperti gerakan syaraf atau otot dalam merespon sesuatu.

b. Rangsangan (stimulus)

Peristiwa yang merangsang penginderaan pembelajar disebut stimulus. Dalam kehiudupan seseorang terdapat banyak stimulus yang berada di lingkungannya. Agar pembelajar mampu belajar optimal, ia harus memfokuskan pada stimulus tertentu yang diamati.

c. Memori

Memori pembelajar berisi berbagai kemampuan yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dihasilkan dari aktivitas belajar sebelumnya.

d. Respon

Tindakan yang dihasilkan dari aktualisasi memori disebut respon. Pembelajar yang sedang mengamati stimulus, maka memori yang ada di dalam dirinya memberi respon terhadap stimulus tersebut. Respon dalam pembelajaran diamati pada akhir proses belajar yang disebut perubahan perilaku atau perubahan kinerja.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

2.1.3 Tujuan Belajar

Menurut Sardiman (2006:25) tujuan dari kegiatan belajar ada tiga jenis, yaitu:

a. Untuk mendapatkan pengetahuan

Hal ini ditandai dengan kemampuan berfikir. Pemilikan pengetahuan dan kemampuan berfikir adalah sesuatu yang tidak dapat dipisahkan. Dengan kata lain, tidak dapat mengembangkan kemampuan berfikir terhadap bahan pengetahuan, sebaliknya kemampuan berfikir akan memperkaya pengetahuan. Tujuan inilah yang mempunyai kecenderungan lebih besar perkembangannya didalam kegiatan belajar. Dalam hal ini peranan guru sebagai pengajar lebih menonjol.

b. Penanaman konsep dan keterampilan

Penanaman konsep atau merumuskan konsep juga memerlukan keterampilan. Keterampilan memang dapat dididik, yaitu dengan banyakmelatih kemampuan. Demikian juga mengungkapkan perasaan melalui bahasa tulis atau lisan, bukan soal kosakata atau tata bahasa, semua memerlukan banyak latihan. Ineraksi yang mengarah pada pencapaian keterampilan itu akan menuruti kaidah-kaidah tertentu dan bukan semata-mata hanya menghafal atau meniru.

c. Pembentukan sikap

Dalam menumbuhkan sikap mental, perilaku dan pribadi anak didik, guru harus lebih bijak dan hati-hati dalam pendekatannya. Untuk ini dibutuhkan kecakapan dalam mengarahkan motivasi dan berpikir dengan tidak lupa menggunakan pribadi itu sendiri sebagai contoh atau model.

Untuk melaksanakan kegiatan belajar seperti itu guru harus memiliki sifat terbuka, hangat, dan memiliki perasaan yang menyenangkan bagi siswa. Guru hendaknya mengetahui cara berempati dengan orang lain, yakni meletakan dirinya sendiri pada diri orang lain, dan memahami serta merasakan kebutuhan siswa. Oleh karena itu guru hendaknya berperilaku dan menjadi pembelajar yang belajar bersama-sama dengan siswa.

2.2 Keberhasilan Belajar Mengajar

Belajar adalah berubah, merupakan definisi klasik yang masih dapat dipertahankan karena paling relevan dengan keberadaan sekolah sebagai agen perubahan. Definisi yang inklusive ini mengakomodasi semua tujuan belajar, dari tujuan terendah yakni mengetahui fakta sampai ke tujuan tertinggi yakni kemampuan memecahkan masalah.

Menurut Isjoni dalam bukunya Pendidikan Sebagai Investasi Masa Depan (2006: 35) mutu atau keberhasilan pendidikan akan meningkat bila guru bermutu dan mampu melaksanakan proses pembelajaran. Jika guru memiliki kompetensi dan berkualitas dalam pembelajaran, mampu dan terampil memberdayakan sarana pembelajaran, maka akan terwujud pendidikan bermutu sebagaimana harapan bannyak pihak.

Keberhasilan siswa dalam mencapai prestasi belajar dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu tingkat kecerdasan yang baik, pelajaran sesuai dengan bakat yang dimiliki, ada minat dan perhatian yang tinggi dalam pembelajaran, motivasi yang baik dalam belajar, cara belajar yang baik dan strategi pembelajaran yang

dikembangkan guru. Suasana keluarga yang mendorong anak untuk maju, selain itu lingkungan sekolah yang tertib, teratur, dan disiplin merupakan pendorong dalam proses pencapaian prestasi belajar (Tu'u, 2004: 81).

Berpedoman pada kurikulum yang telah disempurnakan, antara lain bahwa suatu proses belajar mengajar tentang suatu bahan pengajaran dinyatakan berhasil apabila tujuan instruksional khusus (TIK)-nya dapat tercapai. Tercapai tidaknya keberhasilan belajar, guru perlu mengadakan tes setiap selesai menjelaskan materi kepada siswa. Penialaian tes ini untuk mengetahui sejauh mana siswa menguasai tujuan materi yang disampaikan oleh guru. Oleh karena itu suatu proses belajar mengajar dinyatakan berhasil apabila hasil belajarnya memenuhi standar nilai yang ditetapkan (Djamarah & Zain, 2006:105).

Jadi, keberhasilan belajar siswa terfokus pada nilai atau angka yang dicapai siswa dalam proses pembelajaran di sekolah. Nilai tersebut terutama dilihat dari sisi kognitif, karena aspek ini yang sering dinilai oleh guru untuk melihat penguasaan pengetahuan sebagai ukuran pencapaian hasil belajar siswa. Untuk mengetahui keberhasilan belajar siswa dapat dilihat pada nilai-nilai yang tertera dalam raport siswa. Siswa yang memiliki nilai raportnya yang tinggi dikatakan berhasil dalam pembelajarannya, sebaliknya siswa yang memiliki nilai raportnya rendah dikatakan gagal dalam proses belajarnya.

2.2.1 Faktor-faktor Keberhasilan Belajar

Berhasil atau tidaknya seseorang dalam belajar disebabkan beberapa faktor yang mempengaruhi pencapaian hasil belajar (Dalyono, 2005: 55). Pada dasarnya

faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar hampir sama dengan faktor-faktor belajar, yaitu faktor intern dan ekstern. Akan tetapi untuk mencapai keberhasilan belajar yang maksimal, tentu kita harus memahami faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar tersebut. Pemahaman itu sangat penting agar selanjutnya kita dapat menentukan latar belakang dan penyebab kesulitan belajar yang mungkin kita alami.

Menurut Slameto (2003: 54-72) faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar adalah sebagai berikut :

a. Faktor-faktor intern

Faktor ini terdiri atas tiga faktor yaitu: faktor jasmaniah, faktor psikologis dan faktor kelelahan.

1. Faktor jasmani

   a. Faktor kesehatan

Sehat berarti dalam keadaan baik segenap badan beserta bagian bagiannya/bebas dari penyakit. Kesehatan adalah keadaan atau hal sehat. Kesehatan seseorang berpengaruh terhadap belajarnya karena proses belajar seseorang akan terganggu jika kesehatan seseorang terganggu, selain itu juga akan cepat lelah, kurang bersemangat, mudah pusing, ngantuk jika badannya lemah, kurang darah ataupun ada gangguan-gangguan/kelainan-kelainan alat inderanya serta tubuhnya. Agar seseorang dapat belajar dengan baik haruslah mengusahakan kesehatan badannya tetap terjamin dengan cara selalu mengindahkan ketentuan – ketentuan tentang bekerja, belajar, istirahat, tidur, makan olah raga, rekreasi dan ibadah.

b. Cacat tubuh

Cacat tubuh adalah sesuatu yang menyebabkan kurang baik atau kurang sempurna mengenai tubuh/badan. Keadaan cacat tubuh juga mempengaruhi belajar. Siswa yang cacat belajarnya juga terganggu, jika hal ini terjadi maka hendaknya ia belajar pada lembaga pendidikan khusus atau diusahakan alat Bantu agar dapat menghindari atau mengurangi pengaruh kecacatan itu,

2. Faktor psikologis

a. Intelegensi

Intelegensi adalah kecakapan yang terdiri dari tiga jenis yaitu kecakapan untuk menghadapi dan menyesuaikan ke dalam situasi yang baru dengan cepat dan efektif, mengetahui atau menggunakan konsep – konsep yang abstrak secara efektif, mengetahui relasi dan mempelajarinya dengan cepat. Intelegensi besar pengaruhnya terhadap kemajuan belajar. Dalam situasi yang sama, siswa yang mempunyai tingkat intelegensi yang tinggi akan lebih berhasil daripada yang mempunyai intelegensi yang rendah.

PERPUSTAKAAN UNNES

b. Perhatian

Perhatian menurut Gazali dalam buku Slameto (2003: 57) adalah keaktifan jiwa yang dipertinggi, jiwa itu pun semata-mata tertuju kepada suatu obyek (benda/hal) atau sekumpulan objek. Untuk dapat menjamin hasil belajar yang baik, maka siswa harus mempunyai perhatian terhadap bahan yang dipelajarinya, jika bahan pelajaran tidak menjadi perhatian siswa atau menarik, maka timbulah kebosanan, sehingga ia tidak lagi suka belajar.

c. Minat

Minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Minat besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa, siswa tidak akan belajar dengan sebaik-baiknya, karena tidak ada daya tarik baginya. Ia segan-segan untuk belajar, ia tidak memperoleh kepuasan dari pelajaran itu. Bahan pelajaran yang menarik minat siswa lebih mudah dipelajari dan disimpan, karena minat menambah kegiatan siswa.

d. Bakat

Menurut Hilgard dalam buku Slameto (2003: 58) bakat adalah kemampuan untuk belajar. Kemampuan itu baru akan terealisasi menjadi kecakapan yang nyata sesudah belajar atau berlatih. Jika bahan pelajaran yang dipelajari siswa sesuai dengan bakatnya, maka hasil belajarnya akan lebih baik karena ia senang belajar dan pastilah selanjutnya ia lebih giat lagi dalam belajarnya itu. Mengetahui bakat yang dimiliki siswa itu sangat penting karena dengan mengetahuinya, maka akan dapat menempatkan siswa tersebut belajar di sekolah sesuai dengan bakatnya.

e. Motif

Motif erat sekali hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai. Di dalam menentukan tujuan itu dapat disadari atau tidak, akan tetapi untuk mencapai tujuan itu perlu berbuat, sedangkan yang menjadi penyebab berbuat adalah motif itu sendiri sebagai daya penggerak/pendorongnya. Motif yang sangat kuatlah perlu di dalam belajar, di dalam membentuk motif yang kuat itu dapat

dilaksanakan dengan adanya latihan-latihan/kebiasaan-kebiasaan dan pengaruh lingkungan yang memperkuat, jadi latihan/kebiasaan itu sangat perlu dalam belajar.

f. Kematangan

Kematangan adalah suatu tingkat/fase dalam pertumbuhan seseorang, di mana alat-alat tubuhnya sudah siap untuk melaksanakan kecakapan baru. Kematangan belum berarti anak dapat melaksanakan kegiatan secara terus-menerus, untuk itu diperlukan latihan – latihan dan pelajaran. Dengan kata lain anak yang sudah siap (matang) belum dapat melaksanakan kecakapannya sebelum belajar. Belajarnya akan lebih berhasil jika anak sudah siap (matang). Jadi kemajuan baru untuk memiliki kecakapan itu tergantung dari kematangan dan belajar.

g. Kesiapan

Kesiapan atau readiness menurut Jamies Drever adalah: *Preparedness to respon or react* (Kesiapan adalah kesediaan untuk memberi respon atau reaksi). Kesediaan itu timbul dari dalam diri seseorang dan juga berhubungan dengan kematangan, karena kematangan berarti kesiapan untuk melaksanakan kecakapan. Kesiapan ini perlu diperhatikan dalam proses belajar, karena jika siswa belajar dan padanya sudah ada kesiapan, maka hasil belajarnya akan lebih baik.

3. Faktor kelelahan

Kelelahan pada seseorang walaupun sulit untuk dipisahkan tetapi dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kelelahan jasmani dan kelelahan rohani. Kelelahan jasmani terlihat dengan lemah lunglainya tubuh dan timbul

kecenderungan untuk membaringkan tubuh karena terjadi kekacauan substansi sisa pembakaran di dalam tubuh, sehingga darah tidak/kurang lancar pada bagian-bagian tertentu. Sedangkan kelelahan rohani dapat dilihat dengan adanya kelesuan dan kebosanan, sehingga minat dan dorongan untuk menghasilkan sesuatu hilang, kelelahan ini sangat terasa pada bagian kepala dengan pusing-pusing sehingga sulit untuk konsentrasi seolah-olah otak kehabisan daya untuk bekerja.

Kelelahan baik secara jasmani maupun rohani dapat dihilangkan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. tidur,
b. istirahat,
c. mengadakan variasi dalam belajar, juga dalam bekerja,
d. menggunakan obat-obat yang bersifat melancarkan peredaran darah, misalnya obat gosok,
e. rekreasi dan ibadah yang teratur,
f. olahraga secara teratur, dan
g. mengimbangi makan dengan makanan yang memenuhi syarat-syarat kesehatan, misalnya yang memenuhi empat sehat lima sempurna,
h. jika kelelahan sangat serius cepat-cepat menghubungi seorang ahli, misalya dokter, psikiater, konselor dan lain-lain.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

b. Faktor-faktor ekstern

Faktor ekstern ini terdiri dari tiga faktor, yaitu: faktor keluarga, faktor sekolah dan faktor masyarakat.

1. Faktor keluarga

a. Cara orang tua mendidik

Keluarga adalah lembaga pendidikan yang pertama dan utama. Orang tua yang kurang/tidak memperhatikan pendidikan anaknya, misalnya mereka acuh tak acuh terhadap belajar anaknya, tidak memperhatikan sama sekali akan kepentingan-kepentingan dan kebutuhan-kebutuhan anaknya dalam belajar, tidak mengatur waktu belajarnya, tidak menyediakan atau melengkapi alat belajarnya, tidak memperhatikan apakah anak belajar atau tidak, tidak mau tahu bagaimanakah kemajuan belajar anaknya, kesulitan-kesulitan yang dialami dalam belajar dan lain-lain, dapat menyebabkan anak tidak/kurang berhasil dalam belajarnya.

b. Relasi antar anggota keluarga

Relasi antara anggota keluarga yang terpenting adalah relasi orang tua dengan anaknya. Selain itu relasi anak dengan saudaranya atau anggota keluarga yang lain pun turut mempengaruhi belajar anak. Wujud relasi itu apakah hubungan itu penuh kasih sayang dan pengertian, ataukah diliputi oleh kebencian, sebetulnya relasi antaranggota keluarga ini erat hubungannya dengan cara orang tua mendidik. Demi kelancaran belajar serta keberhasilan anak, perlu diusahakan relasi yang baik di dalam keluarga anak tersebut. Hubungan yang baik adalah

hubungan yang penuh pengertian dan kasih sayang, disertai dengan bimbingan dan bila perlu hukuman-hukuman untuk mensukseskan belajar anak sendiri.

c. Suasana rumah

Suasana rumah dimaksudkan sebagai situasi atau kejadian-kejadian yang sering terjadi di dalam keluarga di mana anak berada dan belajar. Suasana rumah juga merupakan faktor yang penting yang tidak disengaja, suasana rumah yang gaduh/ramai dan semrawut tidak akan memberi ketenangan kepada anak yang belajar. Agar anak dapat belajar dengan baik perlulah diciptakan suasana rumah yang tenang dan tentram, di dalam suasana rumah yang tenang dan tentram selain anak kerasan/betah tinggal dirumah, anak juga dapat belajar dengan baik.

d. Keadaan ekonomi keluarga

Keadaan ekonomi keluarga erat hubungannya dengan belajar anak. Anak yang sedang belajar selain harus terpenuhi kebutuhan pokoknya, missal makan, pakaian, perlindungan kesehatan dan lain-lain, juga membutuhkan fasilitas belajar seperti ruang belajar, meja, kursi, penerangan, alat tulis-menulis, buku-buku dan lain-lain. Fasilitas belajar itu hanya dapat terpenuhi jika keluarga mempunyai cukup uang.

Jika anak hidup dalam keluarga yang miskin, kebutuhan pokok anak kurang terpenuhi akibatnya kesehatan anak terganggu sehingga belajar anak juga terganggu, walaupun tidak dapat dipungkiri tentang adanya kemungkinan anak yang serba kekurangan dan selalu menderita akibat ekonomi keluarga lemah, justru keadaan yang begitu menjadi cambuk baginya untuk belajar lebih giat dan akhirnya sukses besar. Sebaliknya keluarga yang kaya raya, orang tua cenderung

memanjakan anak akibatnya anak kurang dapat memusatkan perhatiannya kepada belajar, hal ini dapat juga dapat mengganggu belajar anak.

e. Pengertian orang tua

Anak belajar perlu dorongan dan perhatian orang tua. Bila anak sedang belajar jangan diganggu dengan tugas-tugas di rumah, kadang-kadang anak mengalami lemah semangat, orang tua wajib memberi pengertian dan mendorongnya dan membantu sedapat mungkin kesulitan yang dialami anak di sekolah, kalau perlu menghubungi guru anaknya untuk mengetahui perkembangannya.

f. Latar belakang kebudayaan

Tingkat pendidikan atau kebiasaan di dalam keluarga mempengaruhi sikap anak dalam belajar. Perlu kepada anak ditanamkan kebiasaan-kebiasaa yang baik, agar mendorong semangat anak untuk belajar.

2. Faktor sekolah

Faktor sekolah yang mempengaruhi belajar ini mencakup metode mengajar, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, pelajaran dan waktu sekolah, standar pelajaran, keadaan gedung, metode belajar dan tugas rumah.

a. Metode mengajar

Metode mengajar adalah suatu cara/jalan yang harus dilalui di dalam mengajar. Mengajar itu sendiri menurut Ign. S. Ulih Bukit Karo Karo adalah menyajikan bahan pelajaran oleh orang kepada orang lain agar orang lain itu menerima, menguasai dan mengembangkannya. Metode mengajar guru yang

kurang baik akan mempengaruhi belajar siswa yang tidak baik pula. Agar siswa dapat belajar dengan baik, maka metode belajar harus diusahakan yang setepat, seefisien dan seefektif mungkin, karena guru yang progresif berani mencoba metode-metode yang baru, yang dapat meningkatkan kegiatan belajar mengajar dan meningkatkan motivasi siswa untuk belajar.

b. Kurikulum

Kurikulum diartikan sebagai sejumlah kegiatan yang diberikan kepada siswa. Kegiatan itu sebagian besar adalah menyajikan bahan pelajaran agar siswa menerima, menguasai dan mengembangkan bahan pelajaran itu. Jelaslah bahan pelajaran itu mempengaruhi belajar siswa. Kurikulum yang kurang baik berpengaruh tidak baik terhadap belajar. Perlu diingat bahwa sistem instruksional sekarang menghendaki proses belajar mengajar yang mementingkan kebutuhan siswa, guru perlu mendalami siswa dengan baik, harus mempunyai perencanaan yang mendetail, agar dapat melayani siswa belajar secara individual.

c. Relasi guru dengan siswa

Di dalam relasi (guru dengan siswa) yang baik, siswa akan menyukai gurunya, juga akan menyukai mata pelajaran yang diberikan sehingga siswa berusaha mempelajarinya sebaik-baiknya. Hal tersebut juga terjadi sebaliknya, jika siswa membenci gurunya, maka ia segan mempelajari mata pelajaran yang diberikannya, akibatnya pelajarannya tidak maju. Guru yang kurang berinteraksi dengan siswa secara akrab, menyebabkan proses belajar – mengajar itu kurang lancar, juga siswa merasa jauh dari guru, maka segan berpartisipasi secara aktif dalam belajar.

PERPUSTAKAAN UNNES

d. Relasi siswa dengan siswa

Siswa yang mempunyai sifat-sifat atau tingkah laku yang kurang menyenangkan teman lain, mempunyai rasa rendah diri atau sedang mengalami tekanan-tekanan batin, akan diasingkan dari kelompok. Akibat makin parah masalahnya dan akan mengganggu belajarnya. Lebih-lebih lagi ia menjadi malas untuk masuk sekolah dengan alasan-alasan yang tidak-tidak karena di sekolah mengalami perlakuan yang kurang menyenangkan dari teman-temannya. Menciptakan relasi yang baik antar siswa adalah perlu, agar dapat memberikan pengaruh yang positif terhadap belajar siswa.

e. Disiplin sekolah

Kedisiplinan sekolah erat hubungannya dengan kerajinan siswa dalam sekolah dan juga dalam belajar. Kedisiplinan sekolah mencakup kedisiplinan guru dalam mengajar dengan melaksanakan tata tertib, kedisiplinan pegawai/karyawan dalam pekerjaan administrasi dan kebersihan/keteraturan kelas, gedung sekolah dan lain-lain. Dengan demikian agar siswa belajar lebih maju, siswa harus disiplin di dalam belajar baik di sekolah, di rumah dan di perpustakaan, agar siswa disiplin haruslah guru beserta staf yang lain disiplin pula.

f. Alat pelajaran

Alat pelajaran erat hubungannya dengan cara belajar siswa, karena alat pelajaran yang dipakai oleh guru pada waktu mengajar dipakai pula oleh siswa untuk menerima bahan yang diajarkan itu. Alat pelajaran yang lengkap dan tepat akan memperlancar penerimaan bahan pelajaran yang diberikan kepada siswa.

Jika siswa mudah menerima pelajaran dan menguasainya maka belajarnya akan menjadi lebih giat dan lebih maju.

Mengusahakan alat pelajaran yang baik dan lengkap adalah perlu agar guru dapat mengajar dengan baik sehingga siswa dapat menerima pelajaran dengan baik serta dapat belajar dengan baik pula.

g. Waktu sekolah

Waktu sekolah adalah waktu terjadinya proses belajar mengajar di sekolah, waktu itu dapat pagi, siang, sore/malam hari. Waktu sekolah juga mempengaruhi belajar siswa, jika terjadi siswa terpaksa masuk sekolah sore hari, sebenarnya kurang dapat dipertanggungjawabkan, dimana siswa harus istirahat tetapi terpaksa harus masuk sekolah sehingga mereka masuk sekolah dengan keadaan mengantuk dan sebagainya.

Sebaliknya siswa belajar di pagi hari, pikirannya masih segar, jasmani dalam kondisi yang baik dan siap untuk menerima pelajaran tidak seperti siswa yang kondisi badannya sudah lelah/lemah mengalami kesulitan di dalam menerima pelajaran. Jadi memilih waktu sekolah yang tepat akan memberi pengaruh yang positif terhadap belajar.

h. Standar pelajaran di atas ukuran

Guru berpendirian untuk mempertahankan wibawanya, perlu memberi pelajaran di atas ukuran standar. Bila banyak siswa yang tidak berhasil dalam mempelajari mata pelajarannya, guru semacam itu merasa senang. Tetapi berdasarkan teori belajar yang mengingat perkembangan psikis dan kepribadian siswa yang berbeda-beda, hal tersebut tidak boleh terjadi. Guru dalam menuntut

penguasaan materi harus sesuai dengan kemampuan siswa masing-masing. Yang penting tujuan yang telah dirumuskan dapat tercapai.

i. Keadaan gedung

Dengan jumlah siswa yang banyak serta variasi karakteristik mereka masing-masing menuntut keadaan gedung dewasa ini harus memadai di dalam setiap kelas. Bagaimana mungkin mereka dapat belajar dengan enak, kalau kelas itu tidak memadai bagi setiap siswa.

j. Metode belajar

Banyak siswa malaksanakan cara belajar yang salah. Dalam hal ini perlu pembinaan dari guru. Dengan cara belajar yang tepat dan efektif pula hasil belajar siswa itu. Juga dalam pembagian waktu belajar, kadang-kadang siswa belajar tidak teratur, atau terus-menerus, karena besok akan tes. Dengan belajar demikian siswa akan kurang istirahat, bahkan mungkin dapat jatuh sakit. Maka perlu belajar secara teratur setiap hari dengan pembagian waktu yang baik, memilih cara belajar yang tepat dan cukup istirahat akan meningkatkan hasil belajar.

k. Tugas rumah

Waktu belajar terutama adalah di sekolah, di samping untuk belajar waktu di rumah biarlah digunakan untuk kegiatan-kegiatan lain. Maka diharapkan guru jangan terlalu banyak memberi tugas yang harus dikerjakan di rumah, sehingga anak tidak mempunyai waktu lagi untuk kegiatan yang lain.

3. Faktor masyarakat

Masyarakat merupakan faktor ekstern yang juga berpengaruh terhadap belajar siswa. Pengaruh itu terjadi karena keberadaannya siswa dalam masyarakat.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Faktor masyarakat ini membahas tentang kegiatan siswa dalam masyarakat, dibahas tentang kegiatan siswa dalam masyarakat, mass media, teman bergaul dan bentuk kehidupan masyarakat, yang semuanya mempengaruhi belajar.

a. Kegiatan siswa dalam masyarakat

Kegiatan siswa dalam masyarakat dapat menguntungkan terhadap perkembangan pribadinya. Tetapi jika siswa ambil bagian dalam kegiatan masyarakat yang terlalu banyak, misalnya berorganisasi, kegiatan-kegiatan sosial, keagamaan dan lain-lain, belajarnya akan terganggu, lebih-lebih jika tidak bijaksana dalam mengatur waktunya.

b. Mass media

Yang termasuk mass media adalah bioskop, radio, TV, surat kabar, majalah, buku-buku, komik-komik dan lain-lain. Mass media yang baik memberi pengaruh yang baik terhadap siswa dan juga terhadap belajarnya, akan tetapi sebaliknya mass media yang jelek juga berpengaruh jelek terhadap siswa. Maka dari itulah perlu kiranya siswa mendapatkan bimbingan dan kontrol yang cukup bijaksana dari pihak orang tua dan pendidik, baik di dalam keluarga, sekolah dan masyarakat agar tidak terjadi salah langkah.

c. Teman bergaul

Pengaruh-pengaruh dari teman bergaul siswa lebih dapat masuk dalam jiwanya daripada yang kita duga. Teman bergaul yang baik akan berpengaruh baik terhadap diri siswa, begitu juga sebaliknya, teman bergaul yang jelek pasti mempengaruhi yang bersifat buruk juga. Agar siswa dapat belajar dengan baik, maka perlulah diusahakan agar siswa memiliki teman bergaul yang baik-baik dan

pembinaan pergaulan yang baik serta pengawasan dari orang tua dan pendidik harus cukup bijaksana (jangan terlalu ketat tetapi juga jangan lengah).

d. Bentuk kehidupan masyarakat

Kehidupan masyarakat di sekitar siswa juga berpengaruh terhadap belajar siswa. Masyarakat yang terdiri dari orang-orang yang tidak terpelajar, penjudi, suka mencuri dan mempunyai kebiasaan yang tidak baik, akan berpengaruh jelek kepada anak (siswa) yang berada di situ. Anak/siswa tertarik untuk ikut berbuat seperti yang dilakukan oaring-orang di sekitarnya. Akibatnya belajarnya terganggu dan bahkan anak/siswa kehilangan semangat belajar karena perhatiannya semula terpusat kepada pelajaran berpindah ke perbuatan-perbuatan yang selalu dilakukan oleh orang-orang disekitarnya yang tidak baik tadi.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Merson U Sanggalang yang dikutip oleh Tu'u (2004: 78) ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan siswa dalam mencapai hasil belajar yang baik, antara lain:

1. Faktor kecerdasan

Tinggi rendahnya kecerdasan yang dimiliki siswa sangat menetukan keberhasilannya mencapai prestasi belajar, termasuk prestasi-prestasi lain yang ada pada dirinya.

2. Faktor bakat

Bakat-bakat yang dimiliki siswa apabila diberi kesempatan untuk dikembangkan dalam pembelajaran akan dapat mencapai prestasi belajar yang diharapkan.

PERPUSTAKAAN UNNES

3. Faktor minat dan perhatian

Minat adalah kecenderungan yang besar terhadap sesuatu. Perhatian adalah melihat dan mendengar dengan baik serta teliti terhadap sesuatu. Apabila siswa menaruh minat pada satu pelajaran tertentu biasanya cenderung untuk memperhatikannya dengan baik. Minat dan perhatian yang tinggi pada mata pelajaran akan member dampak yang baik bagi prestasi belajar siswa.

4. Faktor motif

Motif selalu mendasari dan mempengaruhi setiap usaha serta kegiatan seseorang untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila dalam belajar, siswa mempunyai motif yang baik dan kuat, hal ini akan memeperbesar usaha dan kegiatannya mencapai prestasi yang tinggi.

5. Faktor cara belajar

Keberhasilan belajar siswa dipengaruhi oleh cara belajar siswa. Cara belajar yang efisien memungkinkan mencapai pretasi belajar yang lebih tinggi dibandingkan dengan cara belajar yang tidak efektif.

6. Faktor lingkungan keluarga

Keluarga merupakan salah satu potensi yang besar dan positif memberi pengaruh pada prestasi siswa. Terutama dalam hal mendorong, mendorong, memberi semangat, dan member teladan yang baik kepada anaknya.

7. Faktor sekolah

Sekolah merupakan faktor pendidikan yang sudah terstruktur, memiliki sistem, dan organisasi yang baik bagi penanaman nilai etika, moral, mental, spiritual, disiplin dan ilmu pengetahuan. (Tu'u, 2004: 78)

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

2.3 Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

Sekolah Menengah Kejuruan didirikan dengan maksud membekali para lulusan dengan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang bermakna bagi kehidupan mereka selanjutnya. Para lulusan SMK disiapkan untuk mampu terjun dan bersaing didalam dunia kerja.

Dalam kurikulum SMK, mata diklat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu normatif, adaptif, dan produktif. Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor merupakan salah satu pelajaran produktif. Mata diklat produktif adalah segala mata diklat yang bersifat kejuruan yang dapat membekali pengetahuan teknik dasar keahlian kejuruan (Depdikbud, 1993: 3). Mata diklat produktif merupakan mata pelajaran yang berfungsi membekali peserta didik agar memiliki kompetensi kerja, maka sangat perlu dan penting dikuasai oleh siswa.

Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor merupakan salah satu pelajaran produktif. Pelajaran ini hanya diberikan kepada siswa SMK dengan program keahlian Administrasi Perkantoran/Sekretaris. Adapun materi pokok mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor kelas XI yaitu:

1) Jenis-jenis surat
2) Macam-macam surat
3) Penanganan surat masuk
4) Jenis-jenis surat masuk
5) Prosedur penanganan surat
6) Penanganan surat keluar
7) Cara pendistribusian dan pengiriminan

PERPUSTAKAAN UNNES

8) Pengetahuan tentang internet dan email

9) Cara pengiriman surat melalui email.

(Silabus Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor KelasXI SMK Negeri 9 Semarang)

Mata diklat ini bertujuan agar para lulusan program Administrasi Perkantoran/Sekretaris mempunyai pengetahuan dan kemampuan dasar dalam menangani surat/dokumen kantor dengan baik didalam dunia kerja mereka nantinya.

2.4 Kerangka Berpikir

Salah satu indikator keberhasilan belajar dapat dilihat dari prestasi belajar. Prestasi belajar merupakan hasil positif yang diraih dalam suatu kegiatan atau proses. Prestasi belajar adalah gambaran keberhasilan penguasaan pengetahuan atau keterampilan siswa dalam upaya mengoptimalkan kemampuan yang dimilikinya dalam pengetahuan, yang lazimnya ditunjukkan dengan nilai tes atau angka nilai yang diberikan oleh guru. (Tulus Tu'u, 2004: 75).

Prestasi belajar merupakan sebuah gambaran konkrit keberhasilan proses belajar mengajar yang berlangsung di institusi pendidikan. Prestasi belajar juga dapat menjadi tolok ukur dari tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi tertentu yang telah diberikan, setelah peserta didik mengalami proses belajar pada jangka waktu tertentu dan dinyatakan dalam bentuk nilai.

Untuk mencapai tujuan di atas, dalam proses belajar mengajar diperlukan adanya usaha-usaha yang mengarah pada peningkatan belajar mengajar yang

efektif dan efisien, artinya bahwa dalam kegiatan belajar mengajar diikuti oleh perubahan tingkah laku dan kepribadian siswa secara optimal sesuai dengan harapan, namun berhasil atau tidaknya prestasi yang ingin dicapai akan bergantung pada faktor dan kondisi yang mempengaruhinya, baik faktor yang terdapat dalam diri individu (internal) dan faktor yang berada di luar individu (eksternal).

Sesuai dengan pendapat Slameto (2003:54) bahwa faktor-faktor yang menentukan hasil belajar dapat dibedakan menjadi 2 golongan yaitu (1) faktor yang ada pada diri siswa itu sendiri yang di sebut faktor individu (Intern), yang meliputi faktor biologis, faktor psikologis dan faktor kelelahan, (2) faktor yang ada pada luar individu yang di sebut dengan faktor ekstern, yang meliputi faktor keluarga, faktor sekolah dan faktor masyarakat.

Berdasarkan faktor yang mempengaruhi kegiatan belajar di atas dapat dikaji bahwa belajar itu merupakan proses yang cukup kompleks. Mulai dari kualitas input siswa itu sendiri (aspek fisiologis dan psikologis), metode pembelajaran guru sampai dengan kondisi lingkungan yang berada di sekitar siswa akan sangat mempengaruhi hasil belajarnya. Aktivitas belajar individu memang tidak selamanya berjalan dengan lancar, kadang-kadang juga lancar, kadang mudah menangkap apa yang dipelajari atau bahkan kadang sulit mencerna mata pelajaran tertentu karena pada dasarnya hasil belajar dipengaruhi oleh banyak faktor.

Uraian diatas menjadi dasar kerangka pemikiran dalam penelitian ini yang dapat digambarkan sebagai berikut :

KERANGKA BERFIKIR
ANALISIS PENENTU KEBERHASILAN SISWA PADA MATA KEAHLIAN MENANGANI SURAT/ DOKUMEN KANTOR
StudiKasuspadaSiswaKelas XI KompetensiKeahlianAdministrasiPerkantoran SMK N 9 Semarang

INPUT → **PROSES** → **HASIL**

MELIPUTI :

1. MINAT:
- Ketertarikanterhadappelajaran
- Perhatianterhadapmateri

2. MOTIVASI:
- Jumlahbukumapel MS/DK yang dibaca
- Keaktifanbertanya
- Mempelajariulangmateri yang diterima
- Kondisibukucatatan

3. KESIAPAN:
- Penguasaanmateripelajaran
- Kemampuanmenjawabpertanyaan

MELIPUTI :

1. TIPE BELAJAR:
- Kebiasaanbelajar

2. KESEHATAN:
- KehadiranKomposisiliteratur/bukupaket
- Ketersediaanliteratur/bukupaket
- mengikuti KBM
- Kondisitubuh

3. ORANG TUA:
- Bimbingan orang tua
- Perhatian orang tua
- Pemenuhankebutuhanbelajar

4. KEMAMPUAN GURU:
- Menerangkanmateri
- Metodemengajar
- Kecepatanmenjelaskanmateri
- Kehadiran guru
- Pemberiantugas

5. EVALUASI MATERI:
- Tingkatanevaluasi
- Nilaievaluasisiswa

6. SUMBER/ALAT BELAJAR

7. FASILITAS SEKOLAH:
- Ketersediaanruanganpraktek
- Kelengkapansarana/alatperaga
- Keadaanruangpraktek

8. KURIKULUM:
- Tingkat kesulitanmateri
- Kecepatanmengerjakanevaluasi
- Komposisimateri

9. KONDISI RUANG KELAS:
- Suasanakelas

10. WAKTU SEKOLAH:
- Jam pelajaran

11. DISIPLIN SEKOLAH:
- Sikapsiswa
- Kedisiplinan guru

MELIPUTI :

Perolehan nilai yang sangat memuaskan

pada mata diklat Menangani

Sumber :*Slameto (2003:54)* yang telah dimodifikasi
Gambar. 2.1 Kerangka Berpikir

Gambar diatas menunjukkan dimana pada (kualitas input) siswa memiliki karakteristik tertentu, baik fisiologis maupun psikologis. Kualitas input ini perlu diolah dengan cara membuat pengalaman belajar dalam suatu proses belajar dimana dalam proses ini ada faktor yang mempengaruhi baik yang berasal dari lingkungan ataupun dari dalam diri pelajar (siswa) yang semuanya berfungsi menunjang tercapainya hasil belajar. Instrumen input yang dipengaruhi oleh tenaga guru (pengajar), fasilitas, metode pembelajaran juga memberikan dampak terhadap hasil belajar siswa. Belajar adalah suatu proses yang dilakukan individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai hasil pengalaman individu itu sendiri dalam berinteraksi dengan lingkungan.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menemukan keterangan mengenai apa yang ingin kita ketahui (Margono,2009:105). Sedangkan menurut Arikunto (2006:12) "penelitian kuantitatif banyak menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, serta penampilan dari hasilnya. Selain itu dari analisis dan tampilan data tersebut peneliti membuat interpretasi dalam bentuk narasi yang menunjukan kualitas dari gejala atau fenomena yang menjadi objek penelitian".

Dalam hal ini penggunaan penelitian kuantitatif bertujuan untuk menganalisis penentu keberhasilan belajar mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang tahun ajaran 2011/2012.

3.2 Populasi dan Sampel Penelitian

3.2.1 Populasi

Populasi merupakan keseluruhan subjek dalam penelitian (Suharsimi, 2006:130). Populasi ini adalah siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi

Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang dengan jumlah 116 siswa, yang terdiri atas tiga kelas seperti yang terlihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.1
Daftar jumlah siswa kelas XI
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang

NO	KELAS	JUMLAH SISWA
1.	XI AP 1	38
2.	XI AP 2	40
3.	XI AP 3	38
	JUMLAH	116

Sumber : SMK Negeri 9 Semarang, 2012

3.2.2 Sampel

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan seluruh anggota populasi yang biasa disebut sampel total atau sensus. Penggunaan seluruh anggota populasi didasarkan pada alasan keadaan populasi sangat heterogen. Antara siswa satu dengan yang lain mempunyai perbedaan ciri atau karakteristik, sedangkan perbedaan tersebut mempengaruhi variabel.

Menurut Margono (2009:120) "apabila menghadapi sumber informasi bersifat heterogen dimana sifat dan karakteristik masing-masing bervariasi maka lebih baik digunakan metode sensus". Heteroginitas populasi dalam penelitian ini diantaranya jenis kelamin, pekerjaan orang tua, jarak rumah ke sekolah, alat transportasi ke sekolah, dan jumlah saudara yang dimiliki.

Menurut Purnami (2006:84) "jika jumlah subjek dalam populasi hanya meliputi antara 100 hingga 150 orang dan dalam pengumpulan data menggunakan angket, sebaiknya subjek sejumlah itu diambil seluruhnya". Dalam penelitian ini

jumlah populasi 116 siswa dan pengumpulan data menggunakan angket. Oleh karena itu penelitian ini merupakan penelitian populasi.

3.3 Variabel Penelitian

Variabel adalah "objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian" (Arikunto 2006:118). Variabel penelitian ini adalah ukuran pencapaian yang diperoleh siswa selama mengikuti kegiatan belajar di sekolah yang dilihat dari indikator-indikator keberhasilan belajar yang dicapai oleh siswa.

Indikator-indikator tersebut mencakup ketertarikan terhadap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, perhatian terhadap materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, kondisi buku catatan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, jumlah buku mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dibaca, keaktifan bertanya saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung, mempelajari ulang materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang diterima, penguasaan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, kemampuan menjawab pertanyaan saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, kebiasaan belajar terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, kehadiran mengikuti KBM Menangani Surat/Dokumen Kantor, kondisi tubuh saat mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, bimbingan orang tua terhadap anaknya saat belajar, perhatian orang tua terhadap anaknya apabila nilainya rendah, pemenuhan kebutuhan belajar Menangani Surat/Dokumen Kantor, kemampuan menerangkan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, metode mengajar guru mata diklat

Menangani Surat/Dokumen Kantor, kecepatan menjelaskan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, kehadiran guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, pemberian tugas mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, tingkatan evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, nilai evaluasi siswa, komposisi literatur/buku paket Menangani Surat/Dokumen Kantor, ketersediaan literatur/buku paket Menangani Surat/Dokumen Kantor, ketersediaan ruangan praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, kelengkapan sarana/alat peraga mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, keadaan ruang praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, tingkatan kesulitan materi mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, kecepatan mengerjakan evaluasi mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, komposisi materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, suasana kelas saat materi berlangsung, jam pelajaran saat mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, sikap siswa saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, dan kedisiplinan guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

PERPUSTAKAAN
UNNES

3.4 Metode Pengumpulan Data

Data adalah hasil penelitian atau pencatatan baik yang berupa fakta ataupun angka (Arikunto,2006:118). Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.4.1 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah "mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya" (Arikunto 2006:231). Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang jumlah siswa kelas XI SMK Negeri 9 Semarang, buku induk siswa dan nilai rata-rata Ujian Akhir Semester (UAS).

3.4.2 Metode Angket/Kuesioner

Menurut Arikunto (2006:151) "angket atau kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui". Kuesioner dipakai untuk menyebut metode maupun instrumen. Metode ini digunakan untuk mengetahui penentu keberhasilan siswa pada mata diklat menangani surat / dokumen kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 9 Semarang. Dalam penelitian ini peneliti menyebarkan angket berupa pertanyaan tertulis yang dibagikan kepada siswa-siswi kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang. Angket pengumpul data yang dipakai dalam penelitian ini berupa angket tertutup dimana jawabannya sudah tersedia, sehingga responden tinggal memilih alternatif jawaban yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

3.5 Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen (Suharsimi, 2006: 168). Sebuah instrument

dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan. Untuk mengukur valid tidaknya instrument dalam penelitian ini menggunakan validitas internal. Validitas internal dicapai apabila terdapat kesesuaian antara bagian-bagian instrument dengan instrument secara keseluruhan. Dengan kata lain,sebuah instrument dikatakan memiliki validitas internal apabila setiap bagian instrument mendukung missi instrument secara keseluruhan, yaitu mengungkap data dari variabel yang dimaksud (Arikunto, 2006: 171-172).

Dalam penelitian ini menggunakan pengujian validitas isi (*content validity*) yang artinya membandingkan antara isi instrumen dengan isi atau rancangan yang telah ditetapkan (Sugiono, 2006: 353). Dalam hal ini penentu keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor ditinjau dari minat, motivasi, kesiapan, tipe belajar, keseshatan jasmani, orang tua, kemampuan guru, evaluasi materi, sumber/alat belajar, fasilitas sekolah, kurikulum, kondisi ruang kelas, waktu sekolah, dan disiplin sekolah.

PERPUSTAKAAN
UNNES

3.6 Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode analisis deskriptif persentase. Analisis deskriptif persentase digunakan untuk mendeskripsikan masing-masing indikator dalam tiap variabel agar lebih mudah dalam memahaminya, maksudnya adalah data yang diperoleh dikuantitatifkan untuk mempermudah dalam menggambarkan keadaan suatu obyek atau peristiwa yang bersifat data kualitatif.

Secara garis besar analisis data meliputi tiga langkah yaitu :

a) Persiapan

b) Tabulasi

c) Penerapan data sesuai dengan pendekatan penelitian

Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah :

a. Mengecek kelengkapan data

b. Menyusun tabulasi data kemudian memasukkan skor jawaban ke dalam tabel

c. Besarnya skor yang diberikan untuk masing-masing alternative jawaban yaitu :

   1). Jika responden memilih alternatif jawaban a, diberi skor 4

   2). Jika responden memilih alternatif jawaban b, diberi skor 3

   3). Jika responden memilih alternatif jawaban c, diberi skor 2

   4). Jika responden memilih alternatif jawaban d, diberi skor 1

d. Menghitung jumlah jawaban untuk masing-masing butir pertanyaan sesuai dengan kategori masing-masing, kemudian penjumlahan skor tiap variabel dalam skor keseluruhan.

e. Menghitung persentase tiap variabel dengan menggunakan rumus persentase sebagai berikut :

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

Keterangan :

Dp = persentase sub variabel

n = nilai yang diperoleh sub variabel

N = skor ideal (Arikunto,2006:281)

PERPUSTAKAAN UNNES

f. Menentukan kriteria sebagai dasar untuk mengklasifikasikan hasil perhitungan persentase. penentuan kriteria dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1) Menghitung skor maksimal dengan cara mengalikan jumlah responden dengan skor maksimal = 116 x 4 = 464

2) menghitung skor minimum dengan cara mengalikan jumlah responden dengan skor minimum = 116 x 1 = 116

3) menghitung persentase terendah dan tertinggi

$$\text{Persentase maksimal} = \frac{\Sigma \text{ Total skor terendah}}{\Sigma \text{ Total skor tertinggi}} \times 100\%$$

$$= \frac{116}{464} \times 100\% = 25\%$$

$$\text{Persentase maksimal} = \frac{\Sigma \text{ Total skor tertinggi}}{\Sigma \text{ Total skor tertinggi}} \times 100\%$$

$$= \frac{464}{464} \times 100\% = 100\%$$

4) Rentang persentase = 100% - 25% = 75%

5) Menentukan interval kelas

$$\text{Interval kelas} = \frac{\text{\% Tertinggi - \% Terendah}}{\text{jumlah kriteria yang diinginkan}}$$

$$= \frac{100\% - 25\%}{4}$$

$$= \frac{75\%}{4} = 18{,}75\%$$

Tabel 3.2
Kriteria Deskriptif Persentase

Skala	Kriteria
81,26% - 100%	Sangat
62,51% - 81,25%	Cukup
43,76% - 62,50%	Kurang
25% - 43,75%	Tidak

Langkah berikutnya dalam penyajian data adalah memberikan deskripsi terhadap hasil analisis angket dengan kalimat yang bersifat kualitaif. Penguatan deskripsi dilakukan dengan pemaparan hasil dokumentasi dan alasan jawaban angket. Pemilihan bentuk penyajian data ini didasarkan pada pertimbangan bahwa dalam penelitian ini, antara data satu dengan yang lain saling berkaitan, tidak terlepas dari konteks latar belakangnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Penentu keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang dalam penelitian ini diperoleh dari data pengisian kuesioner yang dilakukan oleh 116 siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang sebagai sampel penelitian. Deskripsi responden yang dijadikan sampel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel persentase responden sebagai berikut.

4.1 Tabel Responden

No	Kelas	Jenis Kelamin	Frekuensi	Prosentase (%)
1	AP 1	Laki-laki	-	-
		Perempuan	38	100%
2	AP2	Laki-laki	-	-
		Perempuan	40	100%
3	AP3	Laki-laki	1	2,7%
		Perempuan	37	97,3%
Jumlah			116	

4.1.1 Gambaran Umum SMK Negeri 9 Semarang

A. Sejarah Berdirinya Sekolah

Pada mulanya di kota Semarang hanya ada satu Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) yaitu SMEA Semarang yang berlokasi di Jl. Plampitan 35 Semarang yang berdiri tahun 1951. Berhubung dari tahun ke tahun

semakin banyak animo masyarakat untuk masuk SMEA, sehingga SMEA Semarang tidak mampu menampung seluruh pendaftar, sehingga perlu dibangun lagi SMEA yang baru Mulai Tahun Pelajaran 1974 SMEA Semarang membuka kelas filial/kelas jauh yang berlokasi di Jl Peterongansari No. 2 Semarang sebanyak 4 kelas. Tahun berikutnya jumlah siswa semakin bertambah. Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0287/0/1976 tanggal 29 Nopember 1976 mulai tahun Pelajaran 1977 statusnya dinyatakan berdiri sendiri dan ditetapkan sebagai SMEA Pembina 2 Semarang. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor C.436/O/1981 tanggal 30 Desember 1981 SMEA Pembina 2 diubah statusnya menjadi SMEAN 2 Semarang. Selanjutnya berdasarkan Surat Edaran Sekjen Depdikbud Nomor 410007/A.A5/OT/1997 tanggal 3 April 1997 perihal tindak lanjut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 034. 035 dan 036/O/1997 tentang perubahan nomenklatur SMP menjadi SLTP . SMA mejadi SMU, dan SMKTA menjadi SMK, maka SMEA 2 Semarang berubah namanya menjadi SMK Negeri 9 Semarang.

PERPUSTAKAAN UNNES

B. Kompetensi Keahlian:

1) Administrasi Perkantoran (AP)

Tujuannya adalah menyiapkan tenaga pelaksana yang berkompeten dalam mengoperasikan dan mengelola peralatan kantor, perangkat lunak dan presentasi, kearsipan, pertemuan, perjalanan bisnis, dana kas kecil (Patty Cash) dan Informasi

di tempat kerja serta melakukan prosedur administrasi, membuat dokumen, menangani penggandaan dokumen dan menangani dokumen kantor.

2) Akuntasi (AK)

Tujuannya menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan dan nilai serta sikap yang terintegrasi dan berkecakapan kerja bidang akuntansi dengan menerapkan kewirausahaan serta mampu mengadaptasi perkembangan teknologi serta dapat memenuhi tuntutan dunia kerja masa sekarang dan masa yang akan datang.

3) Pemasaran (PM)

Tujuannya menyiapkan tenaga pelaksana yang profesional dalam bidang bisnis (dunia usaha) serta mengembangkan sikap kewirausahaan.

C. Keadaan Guru dan Siswa

SMK Negeri 9 Semarang tahun pelajaran 2011/2012 dipimpin oleh Kepala Sekolah Ibu Dra. Siti Fadhilah, M.Pd. Tenaga pengajar sebanyak 50 orang, Karyawan TU dan penjaga malam/ pesuruh sebanyak 14 orang.

D. Keadaan Lingkungan Sekolah

a) Lingkungan di dalam Sekolah

Pelaksanaan KBM di sekolah dilaksanakan mulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB. Jumlah kelas sudah sesuai dengan jumlah ruang sehingga siswa tidak perlu menggunakan kelas secara bergantian. Gedung sekolah digunakan dari pagi sampai sore hari. Pada pagi hari untuk kegiatan

pembelajaran sedangkan pada sore hari digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler.

b) Lingkungan di luar Sekolah

Transportasi tidak menjadi halangan utama untuk menjangkau lokasi SMK Negeri 9 Semarang karena banyak kendaraan yang melewati daerah ini. Berdasarkan hasil observasi peneliti, lingkungan di luar sekolah tersebut sudah cukup mendukung untuk terselenggaranya proses belajar mengajar. Hal ini dikarenakan lokasi sekolah berada di dalam perkampungan yang menjadikan lokasi sekolah terasa tenang. Selain itu lalu lalang kendaraan yang tidak begitu ramai juga menambah suasana tenang pada saat berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar. Secara umum lingkungan di luar sekolah sudah cukup mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

4.1.2 Deskripsi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menyebarkan angket untuk memperoleh data dari responden. Dari angket yang telah dijawab, diperoleh hasil secara deskriptif persentase sebagai berikut :

Tabel 4.2 Ketertarikan Responden terhadap Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat tertarik	86	74
2	62,51% - 81,25%	Cukup tertarik	21	18
3	43,76% - 62,50%	Kurang tertarik	8	7
4	25% - 43,75%	Tidak tertarik	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti Th.2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 86 siswa atau sebesar 74% sangat tertarik dengan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, 21 siswa atau sebesar 18% cukup tertarik dengan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, 8 siswa atau 7% kurang tertarik, dan hanya 1 siswa atau 1% tidak tertarik dengan mata diklat tersebut.

Tabel 4.3 Perhatian Responden terhadap Materi

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat memperhatikan	85	73
2	62,51% - 81,25%	Cukup memperhatikan	22	19
3	43,76% - 62,50%	Kurang memperhatikan	9	8
4	25% - 43,75%	Tidak memperhatikan	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti Th.2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 85 siswa atau 73% sangat memperhatikan guru saat sedang menjelaskan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor dari awal sampai akhir, 22 siswa atau sebesar 19% cukup memperhatikan materi yaitu pada awal pelajaran saja, 9 siswa atau sebesar 8% kurang memperhatikan materi sambil mengerjakan tugas yang lain dan tidak ada siswa yang tidak memperhatikan materi tersebut.

Tabel 4.4 Kondisi Buku Catatan Responden

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Lengkap	84	73
2	62,51% - 81,25%	Cukup Lengkap	27	23
3	43,76% - 62,50%	Kurang Lengkap	4	3
4	25% - 43,75%	Tidak Lengkap	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 84 siswa atau sebesar 73% mempunyai buku catatan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang sangat lengkap dan rapi, 27 siswa atau sebesar 23% mempunyai buku catatan mata diklat tersebut yang cukup lengkap walaupun banyak coretan, 4 siswa atau sebesar 3% mempunyai buku catatan mata diklat tersebut yang kurang lengkap banyak kosongnya, dan hanya 1 siswa atau sebesar 1% yang tidak pernah mencatat sehingga tidak mempunyai buku catatan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Tabel 4.5 Persentase Ketertarikan Responden Membaca Buku Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Tertarik (> 3 buku sebulan)	12	10
2	62,51% - 81,25%	Cukup Tertarik (2 buku sebulan)	59	51
3	43,76% - 62,50%	Kurang Tertarik (1 buku sebulan)	37	32
4	25% - 43,75%	Tidak tertarik sama sekali	8	7
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti Th.2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 12 siswa atau sebesar 10% sangat tertarik membaca buku mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor lebih dari 3 buku dalam sebulan, 59 siswa atau sebesar 51% cukup tertarik membaca buku mata diklat tersebut 2 buku dalam sebulan, 37 siswa atau sebesar 32% kurang tertarik membaca buku mata diklat tersebut hanya 1 buku saja, dan 8 siswa atau sebesar 7% tidak tertarik sama sekali membaca buku mata diklat tersebut.

Tabel 4.6 Keaktifan Bertanya saat materi berlangsung

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Aktif	5	4
2	62,51% - 81,25%	Cukup Aktif	89	77
3	43,76% - 62,50%	Kurang Aktif	14	12
4	25% - 43,75%	Tidak pernah bertanya	8	7
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 5 siswa atau sebesar 4% sangat aktif bertanya dalam setiap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, 89 siswa atau sebesar 77% cukup aktif bertanya dalam setiap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, 14 siswa atau sebesar 12% kurang aktif bertanya dalam setiap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, dan 8 siswa atau sebesar 7% tidak pernah bertanya dalam setiap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Tabel 4.7 Keaktifan Bertanya Tentang Pemecahan Permasalahan Materi

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Kepada Guru dan mempelajari kembali	47	41
2	62,51% - 81,25%	Hanya kepada Guru	38	33
3	43,76% - 62,50%	Hanya kepada Teman	28	24
4	25% - 43,75%	Tidak ada usaha	3	2
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 47 siswa atau sebesar 41% apabila dia kurang jelas dan kurang paham maka dia mempelajarinya kembali dan bertanya kepada guru, 38 siswa atau sebesar 33% apabila dia kurang jelas dan kurang paham hanya bertanya kepada guru, 28 siswa atau sebesar 24% apabila dia kurang jelas dan kurang paham hanya bertanya kepada teman, dan 3 siswa atau sebesar

2% apabila dia kurang jelas dan kurang paham tidak ada usaha untuk mempelajarinya kembali dan bertanya kepada guru ataupun teman.

Tabel 4.8 Frekuensi Mempelajari Ulang Materi yang Diterima

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Sering	39	33
2	62,51% - 81,25%	Cukup Sering	46	40
3	43,76% - 62,50%	Kadang-kadang	24	21
4	25% - 43,75%	Tidak Pernah	7	6
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 39 siswa atau sebesar 33% sangat sering mempelajari kembali materi yang sudah diajarkan oleh guru, 46 siswa atau sebesar 40% cukup sering mempelajari kembali materi yang sudah diajarkan oleh guru, 24 siswa atau sebesar 21% kadang-kadang mempelajari kembali materi yang sudah diajarkan oleh guru, dan 7 siswa atau sebesar 6% tidak pernah mempelajari kembali materi yang sudah diajarkan oleh guru.

PERPUSTAKAAN
UNNES

Tabel 4.9 Kesiapan Responden Menerima Materi Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Siap	63	54
2	62,51% - 81,25%	Cukup Siap	29	25
3	43,76% - 62,50%	Kurang Siap	23	20
4	25% - 43,75%	Tidak Siap	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 63 siswa atau sebesar 54% sangat siap untuk mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang akan

diajarkan karena sudah mempelajari materi dan mengerjakan latihan soal, 29 siswa atau sebesar 25% cukup siap untuk mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang akan diajarkan karena sudah membaca materi yang akan diajarkan, 23 siswa atau sebesar 20% kurang siap untuk mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang akan diajarkan karena hanya membaca sekilas, dan 1 siswa atau sebesar 1% tidak siap untuk mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang akan diajarkan karena belum belajar.

Tabel 4.10 Kemampuan Responden Menjawab Pertanyaan

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Mampu	74	64
2	62,51% - 81,25%	Cukup Mampu	28	24
3	43,76% - 62,50%	Kurang Mampu	11	9
4	25% - 43,75%	Tidak Mampu	3	3
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 74 siswa atau sebesar 64% sangat mampu menjawab pertanyaan tentang materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor karena sudah belajar sebelumnya, 28 siswa atau sebesar 24% cukup mampu menjawab pertanyaan tentang materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor walaupun jawabannya ragu-ragu, 11 siswa atau sebesar 9% kurang mampu menjawab pertanyaan tentang materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor karena kurang paham dengan materi, dan 3 siswa atau sebesar 3% tidak mampu menjawab pertanyaan tentang materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor karena tidak belajar.

Tabel 4.11 Kebiasaan Belajar Responden

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Baik	41	35
2	62,51% - 81,25%	Cukup Baik	62	54
3	43,76% - 62,50%	Kurang Baik	12	10
4	25% - 43,75%	Tidak Baik	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 41 siswa atau sebesar 35% kebiasaan belajarnya sangat baik karena setiap malamnya selalu mempelajari mata diklat tersebut, 62 siswa atau sebesar 54% kebiasaan belajarnya cukup baik karena belajar jika ada ulangan harian, 12 siswa atau sebesar 10% kebiasaan belajarnya kurang baik karena belajar jika akan ujian akhir, dan 1 siswa atau sebesar 1% kebiasaan belajarnya tidak baik karena tidak pernah belajar.

Tabel 4.12 Kehadiran Mengikuti KBM Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Selalu Mengikuti	73	63
2	62,51% - 81,25%	1-2 kali absen	35	30
3	43,76% - 62,50%	3-4 kali absen	6	5
4	25% - 43,75%	> 4 kali absen	2	2
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 73 siswa atau sebesar 63% selalu mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor karena sangat menyukai mata diklat tersebut, 35 siswa atau sebesar 30% pernah 1 - 2 kali tidak mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor karena cukup menyukai mata diklat tersebut, 6 siswa atau sebesar 5% pernah 3 - 4 kali tidak mengikuti pelajaran

Menangani Surat/Dokumen Kantor karena kurang menyukai mata diklat tersebut, dan 2 siswa atau sebesar 2% lebih dari 4 kali tidak mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor karena tidak menyukai mata diklat tersebut.

Tabel 4.13 Kondisi Tubuh Responden Saat Mengikuti KBM Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Sehat	48	41
2	62,51% - 81,25%	Cukup Sehat	66	57
3	43,76% - 62,50%	Kurang Sehat	1	1
4	25% - 43,75%	Tidak Sehat	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 48 siswa atau sebesar 41% kondisi tubuh setiap mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat sehat sehingga dapat mengikuti pelajaran tersebut dengan sangat baik, 66 siswa atau sebesar 57% kondisi tubuh setiap mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup sehat sehingga tetap bisa mengikuti pelajaran tersebut, 1 siswa atau sebesar 1% kondisi tubuh setiap mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor kurang sehat sehingga mengganggu konsentrasi saat mengikuti pelajaran tersebut, dan 1 siswa atau sebesar 1% kondisi tubuh setiap mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor tidak sehat sehingga tidak bisa mengikuti pelajaran tersebut.

Tabel 4.14 Jarak Membaca ke Papan Tulis

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Baik (6-7 meter)	21	18
2	62,51% - 81,25%	Cukup Baik (4-5 meter)	64	56
3	43,76% - 62,50%	Kurang Baik (2-3 meter)	27	23
4	25% - 43,75%	Tidak Baik (< 1 meter)	4	3
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 21 siswa atau sebesar 18% keadaan kesehatan mata saat membaca tulisan yang ada di papan tulis sangat baik karena masih dapat membaca pada jarak 6 – 7 meter, 64 siswa atau sebesar 56% keadaan kesehatan mata saat membaca tulisan yang ada di papan tulis cukup baik karena dapat membaca pada jarak 4 – 5 meter, 27 siswa atau sebesar 23% keadaan kesehatan mata saat membaca tulisan yang ada di papan tulis kurang baik karena hanya dapat membaca pada jarak 2 – 3 meter, dan 4 siswa atau sebesar 3% keadaan kesehatan mata saat membaca tulisan yang ada di papan tulis tidak baik karena hanya bisa membaca pada jarak kurang dari 1 meter.

Tabel 4.15 Frekuensi Bimbingan Orang Tua

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Sering	14	12
2	62,51% - 81,25%	Cukup Sering	16	14
3	43,76% - 62,50%	Kurang Sering	46	40
4	25% - 43,75%	Tidak pernah	40	34
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 14 siswa atau sebesar 12% orang tuanya sangat sering mendampingi atau mengawasi pada saat belajar karena orang tuanya selalu mempunyai waktu untuk mendampingi saya belajar, 16 siswa atau sebesar 14% orang tuanya cukup sering mendampingi atau mengawasi pada saat belajar karena orang tuanya cukup mempunyai waktu untuk mendampinginya belajar, 46 siswa atau sebesar 40% orang tuanya kadang-kadang mendampingi atau mengawasi pada saat belajar, dan 40 siswa atau sebesar 34% orang tuanya tidak pernah mendampingi atau mengawasi pada saat belajar karena sibuk.

Tabel 4.16 Perhatian Orang Tua

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Perhatian	71	62
2	62,51% - 81,25%	Cukup Perhatian	39	34
3	43,76% - 62,50%	Kurang Perhatian	3	3
4	25% - 43,75%	Tidak Perhatian	3	3
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 71 siswa atau sebesar 62% orang tuanya sangat perhatian apabila mendapat nilai jelek kemudian memberi dorongan agar lebih giat belajar, 39 siswa atau sebesar 34% orang tuanya cukup perhatian walaupun menyalahkan tetapi masih memberi dorongan agar lebih giat belajar, 3 siswa atau sebesar 3% orang tuanya kurang perhatian selalu marah dan tanpa memberi dorongan, dan 3 siswa atau sebesar 3% orang tuanya tidak perhatian karena tidak ada tindakan/acuh tak acuh.

Tabel 4.17 Pemenuhan Kebutuhan Belajar

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Lengkap	53	46
2	62,51% - 81,25%	Lengkap	44	38
3	43,76% - 62,50%	Kurang Lengkap	18	15
4	25% - 43,75%	Tidak Lengkap	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 53 siswa atau sebesar 46% pemenuhan kebutuhan belajar (peralatan tulis, buku literatur, LKS, dll) untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dibutuhkan sangat lengkap karena orang tuanya dapat memenuhi semua kebutuhan belajar dengan sangat baik, 44 siswa atau sebesar 38% pemenuhan kebutuhan belajar untuk mata diklat tersebut lengkap karena orang tuanya dapat melengkapi kebutuhan belajarnya dengan baik, 18 siswa atau sebesar 15% pemenuhan kebutuhan belajar untuk mata diklat tersebut kurang lengkap karena kebutuhan belajar kadang kala tidak bisa terpenuhi akibat kendala ekonomi, dan 1 siswa atau sebesar 1% pemenuhan kebutuhan belajar untuk mata diklat tersebut tidak lengkap karena ekonomi kelurganya hanya bisa memenuhi kebutuhan pokok saja.

Tabel 4.18 Cara Guru Menerangkan Materi

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Jelas	64	55
2	62,51% - 81,25%	Cukup Jelas	36	31
3	43,76% - 62,50%	Kurang Jelas	12	10
4	25% - 43,75%	Tidak Jelas	4	4
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 64 siswa atau sebesar 55% cara mengajar guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat jelas karena semua materi yang diterangkandapat dipahami, 36 siswa atau sebesar 31% cara mengajar guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup jelas karena setengah materi yang diterangkan dapat dipahami, 12 siswa atau sebesar 10% cara mengajar guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor kurang jelas karena sepertiga materi yang diterangkan dapat dipahami, dan 4 siswa atau sebesar 4% tidak dapat memahami semua materi yang telah diterangkan oleh guru.

Tabel 4.19 Metode Mengajar Guru

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Bervariasi	54	47
2	62,51% - 81,25%	Bervariasi	22	19
3	43,76% - 62,50%	Kurang Bervariasi	40	34
4	25% - 43,75%	Tidak Bervariasi	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

PERPUSTAKAAN UNNES

Dari Tabel di atas nampak bahwa 54 siswa atau sebesar 47% mengaku metode pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi sangat bervariasi (ceramah, tanya jawab, tugas, diskusi, dan latihan soal), 22 siswa atau sebesar 19% mengaku metode pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi bervariasi (Ceramah, tanya jawab, dan tugas), 40 siswa atau sebesar 34% mengaku metode pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi kurang bervariasi (Ceramah dan tugas), dan tidak ada siswa

yang mengaku metode pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi tidak bervariasi.

Tabel 4.20 Kecepatan Guru Menerangkan Materi

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Bisa Diikuti	73	63
2	62,51% - 81,25%	Cukup Bisa Diikuti	37	32
3	43,76% - 62,50%	Kurang Bisa Diikuti	5	4
4	25% - 43,75%	Tidak Bisa Diikuti	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 73 siswa atau sebesar 63% bisa mengikuti penjelasan materi pelajaran tersebut karena satu pertemuan satu pokok bahasan, 37 siswa atau sebesar 32% cukup bisa mengikuti penjelasan materi pelajaran tersebut karena satu pertemuan dua pokok bahasan, 5 siswa atau sebesar 4% kurang bisa mengikuti penjelasan materi pelajaran tersebut karena satu pertemuan tiga atau lebih pokok bahasan, dan 1 siswa atau sebesar 1% tidak bisa mengikuti penjelasan materi pelajaran karena satu pertemuan satu bab.

Tabel 4.21 Kehadiran Guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Selalu Hadir	47	41
2	62,51% - 81,25%	Pernah Tidak Masuk (1-2 kali pertemuan)	62	53
3	43,76% - 62,50%	Kadang-kadang (3 kali pertemuan)	6	5
4	25% - 43,75%	Tidak masuk (> 3 kali pertemuan)	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 47 siswa atau sebesar 41% mengatakan guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selalu masuk setiap ada pelajaran tersebut, 62 siswa atau sebesar 53% mengatakan guru Mata Diklat tersebut pernah tidak masuk 1 – 2 kali pertemuan, 6 siswa atau sebesar 5% mengatakan guru Mata Diklat tersebut kadang-kadang tidak masuk sampai 3 kali pertemuan, dan 1 siswa atau sebesar 1% mengatakan guru Mata Diklat tersebut pernah tidak masuk lebih dari 3 kali pertemuan.

Tabel 4.22 Frekuensi Pemberian Evaluasi pada akhir Pelajaran

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Selalu	31	27
2	62,51% - 81,25%	Cukup	69	59
3	43,76% - 62,50%	Kadang-kadang	16	14
4	25% - 43,75%	Tidak Pernah	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 31 siswa atau sebesar 27% menjawab guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selalu memberikan evaluasi di akhir pertemuan, 69 siswa atau sebesar 59% menjawab guru Mata Diklat tersebut cukup sering memberikan evaluasi yaitu setiap dua pertemuan sekali, 16 siswa atau sebesar 14% menjawab guru Mata Diklat tersebut kadang-kadang memberikan evaluasi yaitu setiap empat pertemuan sekali, dan tidak ada siswa yang menjawab guru Mata Diklat tersebut tidak pernah sama sekali memberikan evaluasi.

Tabel 4.23 Tingkatan Materi Evaluasi Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Mudah	34	29
2	62,51% - 81,25%	Cukup Mudah	63	54
3	43,76% - 62,50%	Sulit	19	17
4	25% - 43,75%	Sangat Sulit	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 34 siswa atau sebesar 29% menyatakan materi evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat mudah karena materi sudah diajarkan sebelumnya dengan baik, 63 siswa atau sebesar 54% menyatakan materi evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup mudah karena materi sudah diajarkan walaupun ada beberapa yang belum, 19 siswa atau sebesar 17% menyatakan materi evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sulit karena materi tidak berkaitan dengan pokok bahasan yang diajarkan, dan tidak ada siswa yang menyatakan materi evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat sulit.

Tabel 4.24 Nilai Hasil Evaluasi Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Memuaskan	54	46
2	62,51% - 81,25%	Memuaskan	46	40
3	43,76% - 62,50%	Cukup Memuaskan	16	14
4	25% - 43,75%	Tidak Memuaskan	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 54 siswa atau sebesar 46% selalu mendapatkan nilai hasil evaluasi dengan sangat memuaskan, 46 siswa atau sebesar 40% selalu mendapatkan nilai hasil evaluasi yang memuaskan, 16 siswa atau sebesar 14% selalu mendapatkan nilai hasil evaluasi dengan cukup memuaskan, dan tidak ada siswa yang mendapatkan nilai hasil evaluasi yang tidak memuaskan.

Tabel 4.25 Komposisi Materi Buku/Literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Lengkap	32	27
2	62,51% - 81,25%	Cukup Lengkap	66	57
3	43,76% - 62,50%	Kurang Lengkap	16	14
4	25% - 43,75%	Tidak Lengkap	2	2
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 32 siswa atau sebesar 27% buku paket dan literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dimiliki materinya sangat lengkap dan sangat banyak soal-soal latihan, 66 siswa atau sebesar 57% buku paket dan literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dimiliki materinya cukup lengkap dan cukup banyak soal-soal latihan, 16 siswa atau sebesar 14% buku paket dan literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dimiliki materinya kurang lengkap dan soal-soal latihannya sedikit, dan 2 siswa atau sebesar 2% buku paket dan literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dimiliki materinya tidak lengkap dan tidak ada soal-soal latihan.

Tabel 4.26 Kondisi Ketersediaan Buku/Literatur di Perpustakaan Sekolah

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Lengkap (> 4 jenis buku)	31	27
2	62,51% - 81,25%	Cukup Lengkap (2-3 jenis buku	50	43
3	43,76% - 62,50%	Kurang Lengkap (hanya 1 jenis buku)	35	30
4	25% - 43,75%	Tidak ada buku	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 31 siswa atau sebesar 27% menyatakan buku-buku literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang ada di perpustakaan sekolah sangat lengkap karena terdapat lebih dari 4 jenis buku literatur pelajaran tersebut, 50 siswa atau sebesar 43% menyatakan buku-buku literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang ada di perpustakaan sekolah cukup lengkap karena terdapat 2 – 3 jenis buku literatur pelajaran tersebut, 35 siswa atau sebesar 30% menyatakan buku-buku literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang ada di perpustakaan sekolah kurang lengkap karena hanya ada satu jenis buku literatur pelajaran tersebut, dan tidak ada siswa yang menyatakan tidak ada buku-buku literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang ada di perpustakaan sekolah.

Tabel 4.27 Jumlah Ruangan Praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Jumlah Ruang	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	3 buah Ruangan	17	15
2	62,51% - 81,25%	Hanya ada 1 Ruangan	89	77
3	43,76% - 62,50%	Ruangan Berbagi dengan Mata Diklat lain	10	8
4	25% - 43,75%	Tidak ada sama sekali	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 17 siswa atau sebesar 15% mengatakan sekolah mereka mempunyai 3 buah ruangan khusus praktek untuk mendukung mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, 89 siswa atau sebesar 77% mengatakan bahwa sekolah mereka hanya mempunyai 1 buah ruangan khusus praktek untuk mata diklat tersebut, 10 siswa atau sebesar 8% mengatakan sekolah mereka selalu berbagi ruangan untuk praktek mata diklat tersebut dengan mata diklat yang lain, dan tidak ada siswa yang mengatakan sekolah mereka tidak mempunyai ruangan praktek mata peljaran tersebut.

Tabel 4.28 Kelengkapan Sarana / Alat Pembelajaran Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Lengkap	7	6
2	62,51% - 81,25%	Cukup Lengkap	67	58
3	43,76% - 62,50%	Kurang Lengkap	38	33
4	25% - 43,75%	Tidak Lengkap	4	3
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 7 siswa atau sebesar 6% menjawab kelengkapan sarana/alat peraga pembelajaran untuk praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah sangat lengkap sehingga proses pembelajaran berjalan dengan lancar, 67 siswa atau sebesar 58% menjawab kelengkapan sarana/alat peraga pembelajaran untuk praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah cukup lengkap sehingga dapat membantu proses pembelajaran, 38 siswa atau sebesar 33% menjawab kelengkapan sarana/alat peraga pembelajaran untuk praktek mata diklat

Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah kurang lengkap sehingga kadang-kadang menghambat proses pembelajaran, dan 4 siswa atau sebesar 3% menjawab kelengkapan sarana/alat peraga pembelajaran untuk praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah tidak lengkap sehingga sering menghambat proses pembelajaran.

Tabel 4.29 Kondisi Ruangan Praktek Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Nyaman	38	33
2	62,51% - 81,25%	Cukup Nyaman	62	53
3	43,76% - 62,50%	Kurang Nyaman	16	14
4	25% - 43,75%	Tidak Nyaman	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 38 siswa atau sebesar 33% mengatakan suasana/kondisi ruangan praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah sangat nyaman sehingga mereka dapat belajar dengan sangat baik, 62 siswa atau sebesar 53% mengatakan suasana/kondisi ruangan praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah cukup nyaman sehingga mereka dapat belajar dengan cukup baik, 16 siswa atau sebesar 14% mengatakan suasana/kondisi ruangan praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah kurang nyaman sehingga mereka sering belajar dengan kurang maksimal, dan tidak ada siswa yang mengatakan suasana/kondisi ruangan praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor di sekolah tidak nyaman.

Tabel 4.30 Kondisi Tugas Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Mudah (< 1 hari)	41	35
2	62,51% - 81,25%	Cukup Mudah (2-3 hari)	39	34
3	43,76% - 62,50%	Sulit (4-5 hari)	24	21
4	25% - 43,75%	Sangat Sulit (1 minggu)	12	10
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 41 siswa atau sebesar 35% menyatakan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selama 1 hari karena tugas tersebut sangat mudah, 39 siswa atau sebesar 34% menyatakan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selama 2 – 3 hari karena tugas tersebut cukup mudah, 24 siswa atau sebesar 21% menyatakan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selama 4 – 5 hari karena tugas tersebut sulit, dan 12 siswa atau 10% menyatakan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selama 1 minggu karena tugas tersebut sangat sulit.

Tabel 4.31 Tingkat Kesulitan Materi Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Mudah	15	13
2	62,51% - 81,25%	Cukup Mudah	97	84
3	43,76% - 62,50%	Sulit	4	3
4	25% - 43,75%	Sangat Sulit	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 15 siswa atau sebesar 13% mengatakan tingkat kesulitan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang selama ini diterima sangat mudah karena mata diklat tersebut mudah dimengerti dan dipahami, 97 siswa atau sebesar 84% mengatakan tingkat kesulitan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang selama ini diterima cukup mudah karena mata diklat tersebut mudah dimengerti, 4 siswa atau sebesar 3% mengatakan tingkat kesulitan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang selama ini diterima sulit karena mata diklatnya sulit dimengerti, dan tidak ada siswa mengatakan tingkat kesulitan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang selama ini diterima sangat sulit.

Tabel 4.32 Komposisi Teori dan Praktek Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Seimbang	42	36
2	62,51% - 81,25%	Cukup Seimbang	51	44
3	43,76% - 62,50%	Kurang Seimbang	22	19
4	25% - 43,75%	Tidak Seimbang	1	1
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 42 siswa atau sebesar 36% menyatakan komposisi pemberian materi Menangani Surat/Dokumen Kantor antara teori dan pengamatan langsung yang diajarkan di sekolah seimbang karena guru selalu memberikan teori dan praktik selalu secara berurutan, 51 siswa atau sebesar 44% menyatakan komposisi pemberian materi Menangani Surat/Dokumen Kantor antara teori dan pengamatan langsung yang diajarkan di sekolah cukup seimbang

karena guru memberikan teori dan praktiknya cukup, 22 siswa atau sebesar 19% menyatakan komposisi pemberian materi Menangani Surat/Dokumen Kantor antara teori dan pengamatan langsung yang diajarkan di sekolah kurang seimbang karena guru hanya memberikan teori sedangkan praktiknya kadang-kadang, dan 1 siswa atau sebesar 1% menyatakan komposisi pemberian materi Menangani Surat/Dokumen Kantor antara teori dan pengamatan langsung yang diajarkan di sekolah tidak seimbang karena guru hanya memberikan teori saja.

Tabel 4.33 Suasana Ruang Kelas saat Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Berlangsung

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Tenang	12	10
2	62,51% - 81,25%	Cukup Tenang	52	45
3	43,76% - 62,50%	Ramai	50	43
4	25% - 43,75%	Sangat Ramai	2	2
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 12 siswa atau sebesar 10% mengatakan suasana ruang kelas saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sedang berlangsung sangat tenang sehingga mudah untuk berkonsentrasi, 52 siswa atau sebesar 45% mengatakan suasana ruang kelas saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sedang berlangsung cukup tenang sehingga agak terganggu konsentrasinya, 50 siswa atau sebesar 43% mengatakan suasana ruang kelas saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sedang berlangsung ramai sehingga terganggu konsentrasinya, 2 siswa atau sebesar 2% mengatakan suasana

ruang kelas saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sedang berlangsung sangat ramai sehingga tidak dapat berkonsentrasi.

Tabel 4.34 Frekuensi Jam Pelajaran Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Lebih dari Cukup	35	30
2	62,51% - 81,25%	Cukup	70	60
3	43,76% - 62,50%	Kurang	11	10
4	25% - 43,75%	Sangat Kurang	-	-
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 35 siswa atau sebesar 30% berpendapat waktu yang disediakan untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor setiap minggunya lebih dari cukup sehingga banyak waktu untuk latihan, 70 siswa atau sebesar 60% berpendapat waktu yang disediakan untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor setiap minggunya cukup sehingga ada waktu untuk latihan, 11 siswa atau sebesar 10% berpendapat waktu yang disediakan untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor setiap minggunya kurang sehingga tidak cukup untuk latihan, dan tidak ada siswa yang berpendapat waktu yang disediakan untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor setiap minggunya sangat kurang.

Tabel 4.35 Kondisi Siswa saat Proses Pembelajaran Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Berlangsung

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Tertib	11	9
2	62,51% - 81,25%	Cukup Tertib	47	41
3	43,76% - 62,50%	Kurang Tertib	56	48
4	25% - 43,75%	Tidak Tertib	2	2
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 11 siswa atau sebesar 9% menerangkan kondisi siswa di kelas pada saat proses pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung sangat tertib karena kami semua sangat menghargai waktu dalam belajar, 47 siswa atau 41% menerangkan kondisi siswa di kelas pada saat proses pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung cukup tertib karena sebagian dari kami menghargai waktu dalam belajar, 56 siswa atau sebesar 48% menerangkan kondisi siswa di kelas pada saat proses pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung kurang tertib karena hanya sedikit dari kami yang menghargai waktu dalam belajar, dan 2 siswa atau sebesar 2% menerangkan kondisi siswa di kelas pada saat proses pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung tidak tertib karena guru sering meninggalkan kelas.

Tabel 4.36 Kondisi Kedisiplinan Guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

No	Interval Kelas	Keterangan	Jawaban Responden	
			Frekuensi	Persentase (%)
1	81,26% - 100%	Sangat Disiplin (Tidak Pernah Terlambat)	44	38
2	62,51% - 81,25%	Cukup Disiplin	50	43

		(Terlambat 1 kali)		
3	43,76% - 62,50%	Kurang Disiplin (Terlambat 2 kali)	19	16
4	25% - 43,75%	Tidak Disiplin (Sering Terlambat)	3	3
Jumlah			116	100.00

Sumber: Data Peneliti 2012

Dari Tabel di atas nampak bahwa 44 siswa atau sebesar 38% mengatakan dalam sebulan guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor tidak pernah datang terlambat saat jam pelajaran, 50 siswa atau sebesar 43% mengatakan dalam sebulan guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pernah datang terlambat 1 kali saat jam pelajaran, 19 siswa atau sebesar 16% mengatakan dalam sebulan guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pernah datang terlambat 2 kali saat jam pelajaran, dan 3 siswa atau sebesar 3% mengatakan dalam sebulan guru Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sering terlambat saat jam pelajaran.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Indikator yang menentukan keberhasilan siswa pada Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

Dari hasil penelitian diketahui bahwa indikator-indikator yang menentukan keberhasilan siswa pada Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang yaitu keseluruhan dari variabel yang terdapat pada faktor eksternal dan faktor internal dalam penelitian ini. Adapun variabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Minat

Minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Minat besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa, siswa tidak akan belajar dengan sebaik-baiknya, karena tidak ada daya tarik baginya. Ia segan-segan untuk belajar, ia tidak memperoleh kepuasan dari pelajaran itu. Ada tidaknya minat terhadap sesuatu terhadap sesuatu pelajarn dapat dilihat dari cara siswa mengikuti pelajaran, lengkap tidaknya catatan yang dimilikinya, dan konsentrasi siswa dalam pelajaran tersebut.

Ditinjau dari indikator ketertarikan terhadap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, berdasarkan data yang diperoleh menggambarkan bahwa lebih dari separuh sampel sangat tertarik dengan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor. Hal tersebut dikarenakan bahwa siswa merasa bahwa mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor menyenangkan dan mudah untuk dipelajari. Bahan pelajaran yang menarik minat siswa akan menyebabkan lebih mudah dipelajari dan disimpan, karena minat menambah kegiatan siswa.

Ditinjau dari perhatian terhadap materi termasuk salah satu indikator dalam minat. Kegiatan yang diminati seseorang, biasanya akan diperhatikan terus menerus yang disertai rasa senang. Didalam perhatian terhadap materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, siswa mempunyai cukup perhatian saat guru mereka sedang menjelaskan materi tersebut. Ketika minat seseorang timbul terhadap sesuatu maka perhatiannya akan fokus terhadap hal tersebut. Siswa memperhatikan penjelasan guru pada awal pelajaran. Meskipun demikian, mereka

mampu memahami materi dengan baik. Perhatian yang cukup terhadap bahan yang dipelajarinya, akan dapat menjamin hasil belajar yang baik.

Ditinjau dari kondisi buku catatan, bahwa buku catatan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor siswa dalam kondisi lengkap dan sangat rapi. Hal ini sangat menunjang keberhasilan belajar siswa dalam mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor. Buku catatan merupakan sesuatu yang sangat penting bagi belajar siswa. Catatan yang tidak jelas, semrawut dan tidak teratur antar materi yang satu denagn materi yang lainnya akan menimbulkan rasa bosan dalam membacanya, sehingga belajar jadi kacau. Sebaliknya catatan yang rapi, lengkap, dan teratur akan menambah semangat dalam belajar khususnya mambacanya. Siswa dalam membuat catatan sebaiknya tidak semua yang dikatakan oleh guru ditulis semua, tetapi diambil inti sarinya saja. Dalam buku catatan perlu juga ditulis tanggal dan hari mencatatnya, pelajaran apa, gurunya siapa, pokok bahasan yang dibicarakan dan buku pegangan yang digunakan sehingga tidak terjadi kerancuan dalam belajar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa minat siswa terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dapat dilihat dari siswa yang sangat tertarik terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor karena mata diklat tersebut menyenangkan dan mudah dipelajari, siswa yang cukup memperhatikan saat guru sedang menjelaskan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor walaupun pada awal pelajaran saja, dan kondisi buku catatan Menangani Surat/Dokumen Kantor siswa yang lengkap dan sangat rapi. Jadi jelas bahwa

minat mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap proses belajar dan pencapaian keberhasilan belajar siswa.

2. Motivasi

Motivasi erat sekali hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai. Di dalam menentukan tujuan itu dapat disadari atau tidak, akan tetapi untuk mencapai tujuan itu perlu bertindak, sedangkan yang menjadi penyebab bertindak adalah motivasi itu sendiri sebagai daya penggerak/pendorongnya. Motivasi yang sangat kuat perlu ada di dalam belajar. Karena motivasi belajar siswa mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap proses belajar dan bagi pencapaian kinerja atau prestasi belajar siswa. Motivasi siswa terhadap suatu mata diklat dapat dilihat dari motivasinya dalam membaca buku-buku yang pelajaran yang dia sukai, mempelajari ulang materi yang sudah diajarkan dan keaktifan siswa dalam proses belajar mengajar.

Dilihat dari jumlah buku mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dibaca, seseorang yang besar motivasinya terhadap sesuatu mata diklat akan giat berusaha, dan giat membaca buku-buku yang berkaitan dengan mata diklat yang disukai untuk meningkatkan prestasinya. Hasil yang didapat terlihat bahwa sebagian besar siswa membaca 2 buah buku mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dalam sebulan. Siswa terdorong untuk membaca lebih dari satu buku untuk menunjang belajarnya. Hal ini dapat meningkatkan pengetahuan dan terlihat dengan meningkatnya keberhasilan belajar di kelas khususnya mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor.

Dilihat dari keaktifan bertanya saat materi berlangsung, dalam kegiatan pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, siswa dituntut untuk selalu aktif merespon materi yang dijelaskan oleh guru. Siswa cukup aktif bertanya saat ada materi sulit yang diajarkan oleh guru mereka. Keaktifan siswa dapat timbul bila siswa mempunyai rasa ingin tahu yang besar terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor. Dengan keaktifan bertanya siswa terhadap hal-hal yang belum dipahaminya dapat lebih menambah wawasan dan menunjang belajar mereka.

Dilihat dari mempelajari ulang materi yang diterima, siswa cukup sering mempelajari ulang materi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang sudah diajarkan oleh guru mereka. Dalam mengikuti proses belajar mengajar siswa harus bisa menguasai materi pelajaran dengan baik, selain dengan membaca buku-buku yang relevan siswa juga harus mempelajari kembali materi yang sudah diterima di sekolah agar siswa tidak lupa dan tetap memahami materi yang sudah diajarkan sebelumnya. Untuk itu siswa dituntuk agar selalu mempelajari ulang materi yang sudah diterima agar proses belajar mengajar bisa berjalan dengan lancar dan keberhasilan belajar mereka tercapai dengan baik.

Dengan demikian motivasi siswa terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dapat dilihat dari motivasi siswa membaca lebih dari satu buku pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, keaktifan bertanya siswa kepada guru mereka akan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang sulit dalam setiap proses belajar mengajar, dan mempelajari ulang materi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang sudah diterima mereka. Motivasi terimplikasi rasa

ingin tahu yang besar ditunjukan dengan keaktifan siswa bertanya pada guru dan mempelajari kembali materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor. Jadi didalam kegiatan belajar mengajar, siswa harus mempunyai semangat dan motivasi yang tinggi agar siswa dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar dengan baik, karena motivasi berpengaruh besar terhadap proses dan keberhasilan belajar siswa.

3. Kesiapan

Kesiapan merupakan kesediaan untuk memberi respon atau bereaksi. Kesediaan itu timbul dari dalam diri seseorang dan juga berhubungan dengan kematangan, karena kematangan berarti kesiapan untuk melaksanakan kecakapan. Kesiapan ini perlu diperhatikan dalam proses belajar, karena jika siswa belajar dan padanya sudah ada kesiapan, maka hasil belajarnya akan lebih baik. Kesiapan siswa dalam proses belajar dapat dilihat dari penguasaan materi pelajaran dan kemampuan siswa dalam memberikan jawaban pertanyaan.

Ditinjau dari penguasaan materi pelajaran, penguasaan materi pelajaran merupakan bagian dari kegiatan proses belajar mengajar yang harus dimiliki oleh siswa, di mana penguasaan materi pelajaran menggambarkan kesiapan yang dimiliki oleh siswa sebelum mengikuti kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil sampel terlihat bahwa lebih dari separuh siswa cukup siap untuk mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang akan diajarkan oleh guru mereka. Kesiapan itu dikarenakan siswa sudah membaca materi yang akan diajarkan. Siswa harus memahami dan menguasai materi pelajaran sebelum meteri

diajarkan oleh guru, agar dalam proses belajar mengajar nantinya akan berjalan lancar dan ada interaksi dari guru dan siswa sehingga proses belajar mengajar tidak monoton. Untuk itu diharapkan siswa harus bisa menguasai materi pelajaran agar bisa mendukung proses belajar mengajar dan tercapainya keberhasilan belajar yang diinginkan.

Dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, dimana kemampuan menjawab pertanyaan merupakan gambaran dari kesiapan yang dimiliki oleh siswa. Selain penguasaan materi pelajaran, kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru juga akan mendukung proses belajar mengajar, dengan mampu menjawab pertanyaan maka akan terjadi *take and give* dalam proses belajar mengajar. Berdasarkan hasil yang didapat bahwa lebih dari separuh siswa cukup bisa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor mereka tentang materi yang diajarkan. Kemampuan menjawab pertanyaan ini menunjukan kesiapan yang dimiliki siswa sebelum mengikuti pelajaran tersebut di sekolah. Untuk itu siswa harus benar-benar mempersiapkan diri dengan baik agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Dengan demikian kesiapan siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor ditandai kemampuan siswa yang cukup ini diakibatkan oleh karena kesiapan siswa sebelum mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, dimana siswa sebelumnya sudah belajar dan membaca materi yang akan diajarkan. Dengan penguasaan materi yang cukup baik diharapkan siswa memiliki kemampuan dalam menjawab

berbagai pertanyaan yang diberikan oleh guru mereka pada saat proses belajar mengajar sehingga hasil belajar yang didapatkan menjadi lebih baik.

4. Tipe Belajar

Setiap individu memiliki perbedaan satu sama lain. Begitu pula dalam hal belajar, setiap siswa mempunyai tipe-tipe belajar atau kebiasaan belajar yang berbeda satu dengan lainnya. Ada siswa yang belajar rutin setiap hari, ada juga yang belajar jika hanya ada ujian atau ulangan saja. Setiap siswa juga berbeda porsi waktu yang digunakan untuk belajar, ada yang lama, dan ada pula yang hanya sebentar. Siswa yang mempunyai kebiasaan belajar yang baik dan teratur biasanya akan mengalami keberhasilan dalam belajarnya.

Dilihat dari kebiasaan belajar, dimana keberhasilan belajar siswa dipengaruhi oleh kebiasaan siswa dalam belajar. Berdasarkan kenyataan dilapangan menunjukkan bahwa lebih dari separuh siswa mempunyai kebiasaan belajar yang cukup baik untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor. Walaupun siswa mempunyai kebiasaan belajar yang salah yaitu belajar tidak teratur, dan belajar jika ada ulangan harian saja. Namun mereka terkadang menyempatkan waktu untuk membaca materi sebelum pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor dimulai. Dengan belajar demikian siswa merasa mampu mengikuti mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan baik dan diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar mereka.

5. Kesehatan

Kesehatan adalah keadaan atau hal sehat. Kesehatan seseorang berpengaruh terhadap belajarnya karena proses belajar seseorang akan terganggu jika kesehatan seseorang terganggu. Jika seseorang merasa cepat lelah, kurang bersemangat, mudah pusing, ngantuk jika badannya lemah, kurang darah ataupun ada gangguan-gangguan/kelainan-kelainan alat inderanya serta tubuhnya maka hasil belajar yang akan didapatkan kurang maksimal. Agar seseorang dapat belajar dengan baik haruslah mengusahakan kesehatan badannya tetap terjamin dengan cara selalu mengindahkan ketentuan – ketentuan tentang bekerja, belajar, istirahat, tidur, makan olah raga, rekreasi dan ibadah.

Ditinjau dari kehadiran siswa, bahwa kehadiran siswa dalam mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor adalah suatu hal yang harus dilakukan oleh siswa karena sangat penting dan mempengaruhi kegiatan belajarnya. Berdasarkan hasil angket bahwa umumnya sebagian besar siswa selalu mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor. Hal ini diakibatkan karena mereka merasa sangat menyukai mata diklat tersebut. Kehadiran siswa yang maksimal dapat memaksimalkan proses kegiatan belajar mengajar yang siswa ikuti dengan baik. Jika mereka selalu hadir dalam setiap jam pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, maka mereka tidak akan ketinggalan satu materi pun dari pelajaran tersebut. Dengan keadaan seperti ini maka akan mengakibatkan terciptanya keberhasilan belajar yang sangat baik pula.

Dilihat dari kondisi tubuh, kondisi tubuh yang fit dan sehat dibutuhkan siswa untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar Menangani Surat/Dokumen

Kantor. Berdasarkan hasil angket, umumnya sebagian siswa mempunyai kondisi tubuh yang sangat sehat saat mengikuti kegiatan belajar mengajar Menangani Surat/Dokumen Kantor. Dengan kondisi tubuh yang demikian, diharapkan siswa mampu mengikuti pelajaran tersebut dengan sangat maksimal. Siswa mampu berkonsentrasi dengan baik pada saat mengikuti pelajaran dan tetap fokus terhadap pelajaran yang sedang diajarkan oleh guru mereka sehingga siswa mendapatkan keberhasilan dalam belajar.

6. Orang Tua

Dalam belajar anak membutuhkan bimbingan dari orang tua agar sikap dewasa dan tanggung jawab belajar tumbuh pada diri anak. Orang tua yang sibuk pekerjaan, terlalu banyak anak yang diawasi, sibuk berorganisasi menyebabkan anak kurang mendapat bimbingan hingga menyebabkan siswa mengalami kesulitan dalam belajarnya. Perhatian orang tua juga dibutuhkan oleh anak karena pada dasarnya anak membutuhkan kasih sayang dan penghargaan dari orang tua sebagai bentuk kecintaan orang tua kepada anaknya. Oleh karena itu faktor orang tua dalam belajar sangat dibutuhkan oleh siswa terutama menyangkut bimbingan dan perhatian yang diberikan kepada anak.

Dilihat dari bimbingan orang tua, apabila orang tua sering memberikan bimbingan kepada anak maka anak tersebut akan memiliki sebuah tanggung jawab terhadap dirinya sendiri khususnya pada masalah belajar. Namun kenyataannya, didalam hasil angket terlihat bahwa hampir separuh siswa menjawab ketika mereka belajar mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor,

orang tua mereka kadang-kadang sesekali mendampingi mereka belajar. Bimbingan orang tua sudah pasti sangat besar pengaruhnya bagi perilaku dan prestasi seseorang. Dalam belajar anak membutuhkan bimbingan dari orang tua agar sikap dewasa dan tanggung jawab belajar tumbuh pada diri anak. Dengan demikian anak akan selalu semangat untuk belajar dan nantinya akan mendapatkan hasil yang optimal.

Dilihat dari perhatian orang tua juga dibutuhkan oleh anak karena pada dasarnya anak membutuhkan kasih sayang dan penghargaan dari orang tua sebagai bentuk kecintaan orang tua kepada anaknya. Berdasarkan hasil angket, umumnya sebagian besar siswa merasa ketika siswa mendapatkan nilai yang rendah khususnya pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, orang tua mereka memberikan perhatian yang sangat kemudian memberi dorongan agar lebih giat belajar. Untuk itu diharapkan peran yang lebih dari orang tua dengan selalu memberikan perhatian dan masukan-masukan yang baik secara rutin jangan menunggu apabila siswa mendapatkan nilai jelek sebab dengan bimbingan dan perhatian yang rutin dari orang tua anak akan tumbuh menjadi orang yang mempunyai tanggung jawab terhadap dirinya sendiri khususnya pada kegiatan belajarnya. Oleh karena itu faktor orang tua dalam belajar sangat dibutuhkan oleh siswa terutama menyangkut bimbingan dan perhatian yang diberikan kepada anak.

Ditinjau dari pemenuhan kebutuhan belajar, dimana kegiatan belajar sangat memerlukan pemenuhan untuk kelangsungannya. Keberadaan peralatan seperti pensil, balpoint, penghapus, penggaris, buku pelajaran, buku tulis, LKS dan lain-lain sangat membantu kelancaran belajar anak. Berdasarkan hasil angket,

pemenuhan kebutuhan belajar siswa untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat lengkap. Orang tua mereka dapat memenuhi kebutuhan belajara mereka dengan sangat baik. Kurangnya alat-alat itu akan menghambat kemajuan belajar anak. Apapun kondisi orang tua hendaknya berusaha memenuhi kebutuhan belajar anak meskipun hanya secara sederhana.

Berdasarkan data yang diperoleh menggambarkan bahwa faktor orang tua mendukung dalam proses belajar siswa. Untuk itu diharapkan peran secara langsung dari orang tua untuk mengawasi siswa pada saat kegiatan belajar sedang berlangsung sehingga siswa tetap fokus pada kegiatan belajarnya. Bimbingan dan perhatian orang tua yang optimal sangat dibutuhkan untuk mencapainya keberhasilan dalam belajar siswa. Pemenuhan atas kebutuhan belajar mereka juga menunjang atas kelancaran prose belajar mereka. Selain itu juga diharapkan kesadaran dari siswa itu sendiri apabila pada saat jam belajar sedang berlangsung maka digunakan sebaik-baiknya untuk belajar.

PERPUSTAKAAN
UNNES

7. Kemampuan Guru

Guru adalah tenaga pendidik yang memberikan sejumlah ilmu pengetahauan kepada anak didik di sekolah. Dengan keilmuan yang dimilikinya, dia dapat menjadikan anak didik menjadi orang yang cerdas. Setiap guru mempunyai kepribadian masing-masing sesuai dengan latar belakang kehidupan sebelum mereka menjadi guru. Kepribadian guru diakui sebagai aspek yang tidak bisa dikesampingkan dari kerangka keberhasilan belajar mengajar untuk mengantarkan anak didik menjadi orang yang berilmu pengetahuan dan

berkepribadian. Dari kepribadian itulah mempengaruhi pola kepemimpinan guru ketika melaksanakan tugas mengajar di kelas.

Jadi guru merupakan komponen yang sangat berperan dan berpengaruh dalam proses belajar siswa. Guru yang baik di antaranya mempunyai kemampuan mengajar dengan jelas, menggunakan metode mengajar yang bervariasi, kecepatan menjelaskan materi yang disesuaikan dengan kemampuan siswa, pemberian tugas yang seimbang, dan senantiasa hadir mengajar dalam setiap pertemuannya. Indikator kemampuan guru dapat dilihat dari :

Ditinjau dari kemampuan menerangkan materi, guru yang baik mempunyai kemampuan yang baik pula dalam menerangkan materi yang diajarkannya. Berdasarkan hasil angket sebagian siswa mengatakan bahwa kemampuan guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dalam mengajarkan materi mata diklat tersebut sangat jelas. Semua materi yang diterangkan kepada siswa dapat dipahami. Penguasaan materi pelajaran merupakan bagian penting dari kegiatan belajar mengajar yang harus dimiliki oleh guru sebelum memasuki kelas untuk menerangkan materi yang akan diajarkannya. Dengan kemampuan menerangkan materi yang baik yang dimiliki oleh guru, diharapkan proses transfer ilmu dalam kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan maksimal.

Ditinjau dari metode mengajar, dimana metode mengajar merupakan teknik penyajian yang dikuasai guru untuk mengajar atau menyajikan bahan pelajaran kepada siswa di dalam kelas, baik secara individual atau secara kelompok agar pelajaran itu dapat diserap, dipahami dan dimanfaatkan baik oleh siswa (Ahmadi dan Prasetya 1997:52). Berdasarkan hasil angket memperlihatkan bahwa metode

pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat bervariasi. Guru menggunakan metode seperti ceramah, tanya jawab, penugasan, diskusi, dan latihan soal. Karena itu dalam kegiatan belajar mengajar guru tidak harus terpaku dengan menggunakan satu metode, tetapi guru sebaiknya menggunakan metode yang bervariasi agar jalannya pengajaran tidak membosankan, tetapi menarik perhatian siswa. Penggunaan metode ceramah saja akan membuat siswa merasa bosan dan tidak bersemangat dalam menerima pelajaran. Siswa cenderung pasif hanya sekedar mendengarkan. Akibatnya siswa merasa kesulitan dalam memahami materi pelajaran yang diterangkan. Penggunaan metode yang bervariasi akan membuat siswa lebih aktif dan lebih mempunyai peran dalam proses pembelajaran yang akan mengakibatkan terciptanya keberhasilan belajar yang optimal.

Ditinjau dari kecepatan menjelaskan materi bahwa seorang guru dalam menjelaskan materi berbeda-beda dalam kecepatannya. Ada yang sangat cepat dan ada pula yang lambat. Seorang guru yang menjelaskan materi sangat cepat, hal ini membuat siswa tidak dapat mengikuti pelajaran yang disampaikan dan tidak paham. Begitu juga dengan guru yang menjelaskan materi sangat lambat, hal ini membuat siswa merasa bosan dan jenuh. Dampak ke depan siswa menjadi malas mendengarkan penjelasan yang disampaikan guru. Berdasarkan kenyataan dilapangan yang terlihat dalam hasil angket, saat guru menjelaskan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor para siswa dapat mengikuti karena dalam satu pertemuan guru menjelaskan satu pokok bahasan. Hal ini membuat siswa lebih optimal dalam memahami materi yang diajarkan. Oleh karena itu guru dalam

menjelaskan materi disesuaikan dengan kemampuan siswa dalam menyerap materi pelajaran, bila perlu ditanyakan kepada siswa mengenai kecepatan dalam menjelaskan materi sehinggga antara guru dengan siswa tidak ada yang dirugikan.

Ditinjau dari kehadiran guru, seorang guru yang baik akan selalu hadir dalam setiap pertemuannya. Berdasarkan hasil angket terlihat bahwa kehadiran guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pernah tidak masuk 1-2 kali pertemuan untuk mengajar. Ketidakhadiran guru maupun sering meninggalkan pelajaran sebelum selesai waktunya tentunya akan menyebabkan siswa tertinggal materi pelajaran yang seharusnya disampaikan guru. Apabila kondisi ini berulang-ulang bisa jadi siswa mengalami kesulitan dalam belajar karena siswa harus belajar sendiri tanpa penjelasan dari guru. Sebisa mungkin seorang guru senantiasa hadir untuk mengajar sesuai dengan jadwalnya. Kalaupun terpaksa tidak bisa hadir hendaknya membuat tugas atau meringkas materi untuk dicacat oleh siswa sehingga siswa tetap ada kegiatan dan pembelajaran akan berjalan dengan maksimal.

Ditinaju dari pemberian tugas, tugas adalah suatu pekerjaan yang menuntut pelaksanaan untuk diselesaikan. Berdasarkan hasil angket pada umumnya guru mata pelajarn Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup sering memberikan evaluasi disetiap akhirpelajarn. Penugasan ini dipergunakan dalam mengefektifkan pelajaran yang diberikan oleh guru. Dalam teknik pelaksanaannya para guru hendaklah memperhatikan bahwa tugas itu harus sesuai dengan kemampuan siswa, selain itu perlu juga dipertimbangkan dua hal yaitu :

PERPUSTAKAAN UNNES

1). Kuantitas yaitu banyaknya tugas yang dibebankan. Hendaknya guru jangan terlalu banyak memberikan tugas-tugas karena membuat siswa akan merasa jenuh dan bosan.

2). Frekuensi yaitu berapa kali guru memberikan tugas. Hendaknya guru jangan terlalu sering memberikan tugas, tetapi sesuaikan dengan tujuan pelajaran, situasi dan kondisi.

Konsekuensi dari penugasan/evaluasi yang diberikan ialah guru harus disiplin memeriksa tugas-tugas itu sebagai *feed back* (umpan balik) bagi kemajuan murid yang bersangkutan dan ini juga bisa dipergunakan sebagai alat ukur dalam keberhasilan belajar.

Melihat kondisi diatas sangat jelas bahwa guru merupakan komponen yang sangat berperan dalam belajar siswa. Guru yang baik di antaranya mempunyai kemampuan mengajar dengan jelas, menggunakan metode mengajar yang bervariasi, kecepatan menjelaskan materi yang disesuaikan dengan kemampuan siswa, pemberian tugas yang seimbang, dan senantiasa hadir mengajar dalam setiap pertemuannya. Dengan demikian diharapkan siswa menjadi lebih aktif dalam proses pembelajaran dan siswa bisa memperoleh hasil belajar yang optimal.

8. Evaluasi Materi

Didalam aktifitas belajar, perlu diadakan evaluasi. Hal ini penting dilakukan karena dengan evaluasi guru dapat mengetahui apakah tujuan belajar yang telah ditetapkan dapat tercapai atau tidak. Melalui evaluasi, dapat diketahui kemajuan-kemajuan belajar yang dialami oleh siswa, dapat ditetapkan keputusan

penting mengenai apa yang telah diperoleh dan diketahui siswa, serta dapat merencanakan apa yang seharusnya dilakukan pada tahap berikutnya.

Dilihat dari tingkatan evaluasi, evaluasi beda dengan pengukuran. Pengukuran mencakup segala cara untuk memperoleh informasi yang dapat dikuantifikasikan (tes) sedangkan evaluasi menekankan penggunaan informasi yang diperoleh dengan pengukuran maupun dengan cara lain untuk menentukan pendapat dan membuat keputusan-keputusan pendidikan. Berdasarkan hasil angket materi evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup mudah (54%). Tingkatan evaluasi yang cukup mudah dikerjakan siswa memberikan arti bahwa materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sesuai dengan kebutuhan perkembangan dan minat siswa.

Dilihat dari nilai evaluasi siswa, bahwa sebagian besar siswa mendapatkan nilai hasil evaluasi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang sangat memuaskan (46%). Dengan demikian tergambar bahwa siswa mengalami keberhasilan belajar didalam kegiatan belajar mengajar Menangani Surat/Dokumen Kantor. Namun keberhasilan belajar tidak hanya ditentukan oleh nilai evaluasi saja melainkan siswa mampu bersikap positif dan menjadi lebih baik.

Melihat kondisi di atas jelas bahwa evaluasi materi berhasil mencakup dua aspek yaitu tingkatan evaluasi yang mudah dikerjakan siswa dan nilai evaluasi siswa yang memuaskan tanpa melupakan hasil dari perubahan siswa menuju kearah yang baik.

9. Sumber/Alat Belajar

Sumber belajar itu merupakan bahan/materi untuk menambah ilmu pengetahuan yang mengandung hal-hal baru bagi si pelajar. Sebab pada hakekatnya belajar adalah untuk mendapatkan hal-hal baru. Sumber belajar yang membantu lancarnya belajar siswa di antaranya buku-buku (paket maupun literatur) yang ada di perpustakaan. Kurangnya sumber belajar dalam jumlah kuantitas maupun kualitas membuat penyajian pelajaran yang tidak baik, sehingga tidak mustahil menimbulkan kesulitan belajar bagi siswa. Dengan demikian ketersediaan alat pelajaran terutama buku paket dan literatur serta kelengkapan alat pembelajaran yang memadai akan sangat menunjang proses belajar mengajar serta membuat siswa lebih giat dan lebih maju dalam belajarnya.

Dilihat dari komposisi literatur/buku paket, bahwa komposisi literatur/buku paket Menangani Surat/Dokumen Kantor yang siswa miliki materinya cukup lengkap dan banyak soal-soal latihan (57%). Komposisi yang lengkap dan pas akan menunjang pengetahuan siswa secara maksimal. Buku/literatur yang tidak lengkap akan menghambat proses belajar mengajar.

Dilihat dari ketersediaan literatur/buku paket, buku paket merupakan buku yang digunakan sebagai sumber informasi utama dalam belajar. Biasanya ketersediaan buku paket disediakan pihak sekolah yang dipinjamkan kepada seluruh siswa. Tujuan dipinjamkannya buku paket adalah untuk dapat menambah motivasi siswa dalam belajar. Berdasarkan hasil angket, kelengkapan buku-buku literatur/buku paket mata diklat Menangani Surat/DokumenKantor cukup lengkap. Perpustakaan sekolah mereka menyediakan 2-3 jenis buku literatur/buku paket

Menangani Surat/Dokumen Kantor. Tetapi bila ketersediaan buku paket di sekolah sangat minim atau tidak memadai dengan jumlah siswa, hal ini akan menghambat proses belajar mengajar. Idealnya satu siswa dipinjami satu buku untuk masing-masing pelajaran sehingga tidak alasan bagi siswa untuk tidak membaca materi pelajaran.

Melihat kondisi diatas dapat disimpulkan bahwa komposisi literatur/buku paket menjadi bagian penting dalam menunjang kesuksesan kegiatan belajar. Ketersediaan buku paket/literatur di perpustakaan sekolah dalam jumlah yang memadai akan sangat membantu proses belajar siswa. Belajar akan menjadi kaya wawasan bila siswa tidak hanya mengandalkan satu buku paket/literatur saja tetapi ketika mereka bisa mendapatkan informasi dari berbagai sumber sehingga pemahaman siswa menjadi menyeluruh atau integral.

10. Fasilitas Sekolah

Ditinjau dari ketersediaan ruangan praktek, bahwa SMK Negeri 9 Semarang mempunyai 1 buah ruangan khusus untuk praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor untuk mendukung mata diklat tersebut. Dengan tersedianya ruangan khusus untuk praktek akan mendukung proses belajar mengajar menjadi maksimal. ruangan praktek yang memadai diharapkan mampu menghasilkan hasil belajar yang baik.

Ditinjau dari kelengkapan sarana/alat peraga, alat pembelajaran/ peraga merupakan media yang digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil angket bahwa sarana/alat peraga pembelajaran untuk praktek

mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor di SMK Negeri 9 cukup lengkap (58%). Kelengkapan sarana/alat peraga pembelajaran yang cukup membantu siswa dalam proses pembelajaran. Selain ketersediaan buku paket dan literatur, sekolah sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar harus menyediakan alat pembelajaran maupun peraga sebagai pendukung agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar.

Ditinjau dari keadaan ruang praktek, keadaan ruang praktek yang nyaman sangat mendukung kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil angket terlihat bahwa suasana/kondisi ruangan praktek pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang cukup nyaman sehingga siswa dapat belajar dengan cukup baik. Dengan demikian ruang praktek harus dibuat senyaman mungkin agar siswa tidak terganggu konsentrasinya sehingga tidak menghambat kegiatan belajar mengajar.

11. Kurikulum Materi

Kurikulum diartikan sebagai sejumlah kegiatan yang diberikan kepada siswa. (Slameto, 2003:65). Kegiatan itu sebagian besar adalah menyajikan bahan pelajaran agar siswa menerima, menguasai dan mengembangkan bahan pelajaran itu. Kurikulum yang kurang baik berpengaruh tidak baik terhadap belajar. Kurikulum yang kurang baik itu misalnya komposisi materi yang terlalu padat, tidak seimbang, dan tingkat kesulitan di atas kemampuan siswa. Guru perlu mendalami siswa dengan baik, harus mempunyai perencanaan yang mendetail, agar dapat melayani siswa secara individual. Di sinilah peranan guru untuk menyampaikan materi dalam kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa

sehingga akan membawa keberhasilan dalam belajar. Jadi kurikulum yang baik adalah kurikulum yang tingkat kesulitannya disesuaikan dengan kemampuan siswa dan komposisi materi di dalamnya seimbang sesuai dengan kebutuhan siswa.

Ditinjau dari kecepatan mengerjakan evaluasi, dimana kecepatan mengerjakan evaluasi dipengaruhi oleh tingkat kesulitan materi. Berdasarkan hasil angket, rata-rata siswa dapat menyelesaikan tugas mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang diberikan oleh guru mereka selama 1 hari. Hal ini dikarenakan tugas yang diberikan mudah. Materi yang sesuai dengan kemampuan dan dapat dipahami oleh siswa memberikan hasil belajar yang maksimal.

Ditinjau dari tingkatan kesulitan materi, materi pelajaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kurikulum ada beberapa tingkatan yaitu mudah, sedang dan sulit. "Tiap-tiap bahan pelajaran mengandung tingkat kesulitan yang berbeda dan mempengaruhi kecepatan belajar" (Ahmadi dan Supriyono 2004:140). Berdasarkan hasil angket mengatakan bahwa tingkat kesulitan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang siswa terima yaitu cukup mudah. Hal ini dikarenakan para siswa merasa mudah memahami materi yang diajarkan. Materi yang mudah dan sedang cenderung dapat dipahami dan dikuasai oleh siswa. Tetapi bila materi pelajaran terlalu sulit hal ini mengakibatkan banyak siswa yang tidak menguasai materi tersebut dan dampaknya yaitu nilai belajarnya rendah.

Ditinjau dari komposisi materi Bahan pelajaran adalah "substansi yang akan disampaikan dalam proses belajar mengajar" (Djamarah dan Zain 2002:50). Berdasarkan hasil angket terlihat bahwa komposisi pemberian materi mata diklat

Menangani Surat/Dokumen Kantor antara teori dan pengamatan secara langsung terhadap lingkungan perkantoran cukup seimbang (44%). Penetapan materi pengajaran harus didasarkan pada upaya pemenuhan tujuan pengajaran dan tidak boleh menyimpang dari kurikulum. Dari materi yang tersusun baik itu tampaklah apakah materi itu hanya merupakan penyajian fakta-fakta yang hanya membutuhkan pemahaman dan hafalan untuk menguasainya, atau menghendaki ketrampilan dan latihan untuk menguasai materi tersebut. Karena mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor termasuk pelajaran produktif, maka komposisi kurikulum antara teori dan praktek harus seimbang untuk menciptakan keberhasilan belajar para siswa.

Dengan demikian kurikulum yang baik adalah kurikulum yang tingkat kesulitannya disesuaikan dengan kemampuan siswa dan komposisi materi di dalamnya seimbang sesuai dengan kebutuhan siswa. Dalam penetapan materi pihak penyusun kurikulum hendaknya menyesuaikan dengan tingkatan usia siswa dan tingkatan kemampuan siswa dalam memahami materi. Dengan materi yang disesuaikan dengan kemampuan siswa diharapakan siswa dapat menguasai seluruh mata diklat yang disampaikan. Jika siswa dapat menguasai seluruh materi pelajaran maka hasil belajar siswa dapat meningkat. Pembagian komposisi bahan pelajaran yang baik harus disesuaikan dengan jenjang pendidikan, tahap perkembangan jiwa dan jasmani peserta didik serta kebutuhan-kebutuhan yang ada pada mereka

12. Kondisi Ruang Kelas

Sebuah ruang yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar harus memenuhi syarat kesehatan. Di antaranya ventilasi udara yang baik, sinar matahari dapat masuk, penerangan lampu yang cukup, ruang kelas yang luas, keadaan gedung kokoh dan jauh dari keramaian (Ahmadi dan Supriyono 2004:91). Suasana ruang kelas yang tenang dan tertib serta sarana prasarana yang lengkap akan memperlancar proses kegiatan belajar.

Ditinjau dari suasana kelas, yang merupakan suasana kelas menggambarkan situasi atau kejadian-kejadian yang terjadi di dalam ruang kelas di mana siswa melakukan proses belajar. Berdasarkan hasil angket diperoleh bahwa suasana ruang kelas cukup tenang disaat mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sedang berlangsung (45%). Keadaan yang demikian membuat konsentrasi sebagian siswa cukup terganggu. Melihat kondisi diatas jelas bahwa suasana yang ramai akan mengganggu konsentrasi siswa dalam belajar dan proses belajar mengajar akan terganggu. Untuk itu agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar suasana kelas harus dikondisikan dengan baik agar terciptanya proses belajar mengajar yang maksimal.

13. Waktu Sekolah

Waktu sekolah merupakan waktu terjadinya proses belajar mengajar di sekolah, waktu itu dapat pagi hari, siang, sore/malam hari (Slameto.2003:68). Waktu sekolah dapat mempengaruhi belajar siswa. Jika terjadi siswa terpaksa masuk sekolah di siang hari sebenarnya kurang dapat dipertanggungjawabkan,

dimana siswa seharusnya beristirahat, tetapi terpaksa masuk sekolah hingga mereka mendengarkan pelajaran sambil mengantuk dan sebagainya. Demikian juga waktu sekolah yang terlalu lama, akan menyebabkan kondisi anak tidak lagi dalam keadaan yang optimal untuk menerima pelajaran. Sebab energi sudah berkurang, di samping udara yang relatif panas akan menyebabkan siswa sulit untuk berkonsentrasi dan sulit dalam mengikuti pelajaran.

Dilihat dari jam pelajaran, pada umumnya jam sekolah dimulai pukul 07.00 WIB, sedangkan untuk selesainya KBM masing-masing sekolah berbeda-beda. Idealnya jam belajar di sekolah yaitu antara 6 – 7 jam. Berdasarkan hasil angket bahwa waktu yang disediakan untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor cukup disetiap minggunya (60%). Kegiatan KBM yang cukup dan sesuai membuat pembelajaran menjadi efektif karena kondisi siswa dalam keadaan optimal untuk menerima pelajaran karena badan siswa mampu sehingga mudah untuk berkonsentrasi. Pengaruh yang positif dalam kegiatan belajar mengajar juga dihasilkan oleh jam pelajaran yang cukup terhadap belajar siswa dari pada yang terlalu lama.

PERPUSTAKAAN UNNES

14. Disiplin Sekolah

Menurut Slameto (2003:67), kedisiplinan sekolah erat hubungannya dengan kerajinan siswa dalam sekolah dan juga dalam belajar. Disiplin sekolah apabila dikembangkan dan diterapkan dengan baik, konsekuen dan konsisten akan berdampak posistif bagi kehidupan dan perilaku siswa.

Dilihat dari sikap siswa, sikap siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar memiliki pengaruh yang besar dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Dalam hasil angket, kondisi siswa dikelas cukup tertib pada saat proses pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung (48%). Sebagian dari mereka telah menghargai waktu dalam belajar. Padahal sikap siswa yang teratur dan tertib akan menciptakan keteraturan dan suasana belajar mengajar yang kondusif. Dengan suasana yang teratur, tertib, dan kondusif di dalam kelas pada saat kegiatan belajar mengajar akan memperlancar dan mendukung proses belajar mengajar. Untuk itu siswa diharapkan mampu menciptakan suasana teratur, tertib, dan kondusif selama kegiatan belajar mengajar berlangsung.

Dilihat dari kedisiplinan guru, seorang guru yang baik akan selalu hadir dalam setiap pertemuannya. Berdasarkan hasil angket diperoleh bahwa guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pernah dating terlambat saat jam pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor (43%). Keterlambatan ini akan mengakibatkan terganggunya proses belajar mengajar. Guru yang datang terlambat menjadikan waktu pelajaran semakin berkurang sehingga materi yang akan diajarkan terbatas.

Melihat kondisi diatas jelas bahwa Kedisiplinan sekolah juga menjadi hal yang penting dalam menciptakan keberhasilan belajar. Dengan kedisiplinan akan menciptakan keteraturan dan suasana belajar yang kondusif dan terencana. Pelaksanaan disiplin yang kurang, misalnya tidak adanya teguran atau sanksi bagi siswa yang sering datang terlambat, tugas yang diberikan tidak dikerjakan, tidak patuh terhadap tata tertib sekolah akan menyebabkan siswa menjadi kurang

terkontrol. Guru yang dating terlambat saat mengajar juga berakibat pada kurang maksimalnya proses belajar mengajar. Hal ini dapat mengakibatkan suasana belajar yang tidak kondusif sehingga siswa kurang optimal dalam belajarnya. Jadi tolak ukur pelaksanaan disiplin di sekolah dapat dilihat dari sikap siswa di dalam kelas, dan kedisiplinan guru.

4.2.2 Indikator yang paling menentukan keberhasilan siswa pada Mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

Menurut pendapat Muhibbin Syah, bahwa angka terendah yang menyatakan kelulusan atau keberhasilan siswa (*Passing Grade*) untuk skala 0-100 adalah 55 atau 60, sehingga nilai 61 ke atas sudah dianggap sudah memenuhi target keberhasilan belajar siswa. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa faktor yang paling menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang yaitu faktor internal atau faktor yang ada dalam diri individu yang sedang belajar hal tersebut dapat dilihat dari variabel minat. Adapun pengertian dari variabel minat itu sendiri adalah variabel minat.

Minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Minat besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa, siswa tidak akan belajar dengan sebaik-baiknya, karena tidak ada daya tarik baginya. Ia segan-segan untuk belajar, ia tidak memperoleh kepuasan dari pelajaran itu. Ada tidaknya minat terhadap sesuatu terhadap sesuatu pelajaran dapat dilihat dari cara

siswa mengikuti pelajaran, lengkap tidaknya catatan yang dimilikinya, dan konsentrasi siswa dalam pelajaran tersebut.

Ditinjau dari indikator ketertarikan terhadap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, berdasarkan data yang diperoleh menggambarkan bahwa lebih dari separuh sampel sangat tertarik dengan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor. Hal tersebut dikarenakan bahwa siswa merasa bahwa mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor menyenangkan dan mudah untuk dipelajari. Bahan pelajaran yang menarik minat siswa akan menyebabkan lebih mudah dipelajari dan disimpan, karena minat menambah kegiatan siswa.

Ditinjau dari perhatian terhadap materi termasuk salah satu indikator dalam minat. Kegiatan yang diminati seseorang, biasanya akan diperhatikan terus menerus yang disertai rasa senang. Didalam perhatian terhadap materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, siswa mempunyai cukup perhatian saat guru mereka sedang menjelaskan materi tersebut. Ketika minat seseorang timbul terhadap sesuatu maka perhatiannya akan fokus terhadap hal tersebut. Siswa memperhatikan penjelasan guru pada awal pelajaran. Meskipun demikian, mereka mampu memahami materi dengan baik. Perhatian yang cukup terhadap bahan yang dipelajarinya, akan dapat menjamin hasil belajar yang baik.

Ditinjau dari indikator kondisi buku catatan bahwa catatan siswa mengenai mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sangat lengkap. Hal tersebut dikarenakan bahwa para siswa selalu rajin mencatat. Selain itu juga pemberian materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor lebih banyak prakteknya daripada teorinya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa minat siswa terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dapat dilihat dari siswa yang sangat tertarik terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor karena mata diklat tersebut menyenangkan dan mudah dipelajari. Jadi jelas bahwa minat mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap proses belajar dan pencapaian keberhasilan belajar siswa.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

BAB V

PENUTUP

5.1 SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa:

1. Terdapat 35 indikator yang menentukan keberhasilan siswa pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang yang meliputi ketertarikan terhadap materi, perhatian terhadap materi, kondisi buku catatan, persentase ketertarikan responden membaca buku materi, keaktifan bertanya saat materi berlangsung, keaktifan bertanya tentang pemecahan permasalahan materi, frekuensi mempelajari ulang materi, kesiapan responden menerima materi, kemampuan responden menjawab pertanyaan, kebiasaan belajar, kehadiran mengikuti KBM, kondisi tubuh responden saat mengikuti KBM, jarak membaca ke papan tulis, frekuensi bimbingan orang tua, perhatian orang tua, pemenuhan kebutuhan belajar, cara guru menerangkan materi, metode mengajar guru, kecepatan guru menerangkan materi, kehadiran guru, frekuensi pemberian evaluasi pada akhir pelajaran, tingkatan materi, nilai hasil evaluasi, komposisi materi, kondisi ketersediaan buku/literatur di perpustakaan, jumlah ruangan praktek, kelengkapan sarana/alat pembelajaran, kondisi ruangan praktek, kondisi tugas, tingkat kesulitan materi, komposisi teori dan praktek,

suasana ruang kelas, frekuensi jam pelajaran, kondisi siswa saat proses pembelajaran, dan kondisi kedisiplinan guru.

2. Indikator yang paling menentukan keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang adalah Variabel yang paling menentukan keberhasilan siswa pada mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor adalah ketertarikan terhadap mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan prosentase sebesar 74%.

5.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian tentang indikator penentu keberhasilan belajar maka peneliti dapat memberikan saran yaitu diharapkan lebih meningkatkan indikator-indikator yang lain seperti:

1. Frekuensi bimbingan orang tua

   Orang tua lebih meningkatkan perannya dengan selalu memberikan bimbingan dan masukan-masukan yang baik secara rutin. Jangan menunggu apabila siswa mendapatkan nilai jelek sebab dengan bimbingan yang rutin dari orang tua anak akan tumbuh menjadi orang yang mempunyai tanggung jawab terhadap dirinya sendiri khususnya pada kegiatan belajarnya. Dengan demikian anak akan selalu semangat untuk belajar dan nantinya akan mendapatkan hasil yang optimal.

2. Metode Mengajar Guru

   Guru lebih meningkatkan kekreatifannya dengan mencoba menggunakan berbagai macam metode mengajar yang lebih menonjolkan keaktifan siswa dalam proses pembelajaran. Selain itu juga guru harus bisa memanfaatkan media pembelajaran yang ada dengan maksimal agar siswa menjadi lebih tertarik terhadap materi pelajaran dan siswa dapat belajar dengan baik

3. Kondisi Tugas Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor

   Guru didalam pemberian tugas harus lebih memperhatikan kemampuan siswa, baik dari banyaknya tugas yang diberikan dan frekuensi pemberian tugasnya sehingga siswa dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru dengan tepat waktu.

4. Suasana Ruang Kelas saat Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung.

   Siswa lebih meningkatkan disiplin dalam sikapnya didalam mengikuti pembelajaran. Sikap yang baik seperti mendengarkan penjelasan guru, tenang selama mengikuti pembelajaran, dan tidak menggangu teman, akan menciptakan suasana kondusif dalam pembelajaran sehingga tercipta keberhasilan beljar dengan maksimal.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

DAFTAR PUSTAKA

Ahmadi, Abu; Widodo Supriyono. 2004. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.

Anni, Tri Catharina. 2006. *Psikologi Belajar.* Semarang: UPT MKK UNNES Press.

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Dasar-dasar Evaluasi Belajar*. Jakarta: Bumi Aksara.

-----.2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek.* Jakarta: PT.Rineka Cipta.

Bukhori, Imam. 2009. *Pengaruh Kultur Sekolah Terhadap Motivasi Belajar Siswa Melalui Kinerja Guru* dalam *Jurnal Penelitian Pendidikan, tahun 19, nomor 2.*

Dimyati; Mudjiono. 1994. *Belajar dan Pembelajaran.* Jakarta: Dikti.

Djamarah, Saiful Bahri; Aswan Zain. 2006. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.

Endang, Sri, dkk. 2011. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*.Jakarta: Erlangga.

Ghozali, Imam. 2007. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS.* Semarang: Undip

Hamalik, Oemar. 1990. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem.* Bandung: PT Citra Aditya Bakti.

Kaya, Sibel and Diana C.Rice. 2010. "*Multilevel Effects of Student and Classroom Factors on Elementary Science Achievement in Five Countries*" dalam *International Journal of Science Education Vol. 32, 10, 1337-1363.*

Margono. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Jakarta: Rineka Cipta.

M.I Soelaeman, 1981. 170. Akses pada:http://id.shvoong.com/social-sciences/ education/2124652-urgensi-filsafat-dalam-pendidikan/ (2 Desember 2012)

Muhibin Syah. 2002. *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Ngalim Purwanto. 2004. *Psikologi Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya

Slameto. 2003. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya.* Jakarta: Rineka Cipta.

Sudjana, Nana. 2009. *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar.* Bandung: Sinar Baru Algensindo

-----. 2007. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan.* Bandung: Sinar Baru Algesindo

Tapola, Anna and Markku Niemivirta. 2008. "*The role of achievement goal orientations in students' perceptions of and preferences for classroom environment"* dalam *British Journal of Educational Psychology.78, 291-312.*

The Liang Gie. 2003. *Cara Belajar yang Efisien.* Yogyakarta: Andi Offse

Tu'u, Tulus. 2004. *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa.* Jakarta : Grasindo

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 1

Kisi-Kisi Angket
Penentu Keberhasilan Belajar

Variabel	Indikator	No. Angket	Jumlah
a. Minat	– Ketertarikan terhadap pelajaran – Perhatian terhadap materi – Kondisi buku catatan	1 2 3	3
b. Motivasi	– Jumlah buku menangani surat/dokumen kantor yang dibaca – Keaktifan bertanya – Keaktifan bertanya – Mempelajari ulang materi yang diterima	4 5 6 7	4
c. Kesiapan	– Penguasaan materi pelajaran – Kemampuan menjawab pertanyaan	8 9	2
d. Tipe belajar	– Kebiasaan belajar	10	1
e. Kesehatan	– Kehadiran mengikuti KBM – Kondisi tubuh	11 12	2
f. Orang tua	– Bimbingan orang tua – Perhatian orang tua – Pemenuhan kebutuhan belajar	13 14 15	3
g. Kemampuan guru	– Kemampuan menerangkan materi – Metode mengajar – Kecepatan menjelaskan materi – Kehadiran guru – Pemberian tugas	16 17 18 19 20	5
h. Evaluasi materi	– Tingkatan evaluasi – Nilai evaluasi siswa	21 22	2

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG PERPUSTAKAAN UNNES

i. Sumber/alat belajar	– Komposisi literatur / buku paket – Ketersediaan literatur/ buku paket	23 24	2
j. Fasilitas sekolah	– Ketersediaan ruangan praktek – Kelengkapan sarana/alat peraga – Keadaan ruang praktek	25 26 27	3
k. Kurikulum	– Tingkat kesulitan materi – Kecepatan mengerjakan evaluasi – Komposisi materi	28 29 30	3
l. Kondisi ruang kelas	– Suasana kelas	31	1
m. Waktu sekolah	– Jam pelajaran	32	1
n. Disiplin sekolah	– Sikap siswa – Kedisiplinan guru	33 34	2

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PERPUSTAKAAN
UNNES

Lampiran 2

INSTRUMEN PENELITIAN
ANALISIS PENENTU KEBERHASILAN SISWA
PADA MATA DIKLAT
MENANGANI SURAT/DOKUMEN KANTOR
(Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang)

Kepada : Yth. Siswa kelas XI
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 9 Semarang
Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul **"Analisis Penentu Keberhasilan Siswa Pada Mata Diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor (Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang)"** maka dengan kerendahan hati, Peneliti mohon bantuan dan partisipasi Anda untuk mengisi angket ini.

Pendapat dan sikap jujur dalam pengisian angket ini sangat Peneliti harapkan dan sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini. Jawaban yang Anda berikan tidak mempengaruhi prestasi akademik Anda dan Peneliti jamin kerahasiaannya.

Akhirnya atas bantuan dan partisipasi Anda yang telah mengisi angket ini, Peneliti ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Peneliti

Rizal Afiff
7101406043

INSTRUMEN PENELITIAN

Petunjuk pengisian :

a. Isilah nama responden, nomor absen dan kelas Anda pada lembar jawaban yang telah disediakan.
b. Harap Anda baca baik-baik setiap pertanyaan di bawah ini.
c. Pilihlah satu jawaban yang paling sesuai, dengan membubuhkan tanda (X) pada huruf jawaban yang tersedia di lembar jawaban.
d. Jawablah semua pertanyaan yang ada dengan jujur, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
e. Jika jawaban anda salah dan ingin dibetulkan, caranya sebagai berikut :
   Contoh : Jawaban semula : a ~~b~~ c d
   Jawaban baru : a ~~b~~ c ~~d~~

Pilihlah salah satu jawaban yang paling sesuai !

1. Apakah Anda tertarik dengan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor?
   a. Sangat tertarik, karena mata diklat tersebut menyenangkan dan mudah dipelajari
   b. Cukup tertarik, karena mata diklat tersebut menyenangkan
   c. Kurang tertarik, karena mata diklat tersebut sulit dipelajari
   d. Tidak tertarik, karena mata diklat tersebut membosankan
2. Bagaimana perhatian anda saat guru sedang menjelaskan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor?
   a. Sangat memperhatikan dari awal sampai akhir
   b. Cukup memperhatikan hanya pada awal pelajaran saja
   c. Kurang memperhatikan sambil mengerjakan tugas pelajaran yang lain
   d. Tidak memperhatikan sama sekali
3. Bagaimanakah keadaan buku catatan mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor Anda?
   a. Buku catatan Menangani Surat/Dokumen Kantor saya lengkap dan sangat rapi
   b. Buku catatan Menangani Surat/Dokumen Kantor saya cukup lengkap dan banyak coretan
   c. Buku catatan Menangani Surat/Dokumen Kantor saya kurang lengkap banyak yang kosong
   d. Saya tidak pernah mencatat

4. Dalam sebulan, apakah Anda tertarik membaca buku penunjang/literatur mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang Anda baca?
   a. Sangat tertarik, karena saya membaca lebih dari 3 buku dalam sebulan
   b. Cukup tertarik, karena saya membaca 2 buku dalam sebulan
   c. Kurang tertarik, karena saya membaca 1 buku dalam sebulan
   d. Tidak tertarik, karena saya tidak pernah membaca buku
5. Apakah Anda aktif bertanya dalam setiap pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor di kelas?
   a. Sangat aktif, setiap pertemuan saya selalu bertanya
   b. Cukup aktif, Saya bertanya jika ada materi yang sulit
   c. Kurang aktif, saya bertanya jika disuruh oleh guru
   d. Tidak pernah bertanya
6. Apabila Anda kurang jelas dan kurang paham terhadap materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, apa yang anda lakukan?
   a. Karena saya tipikal orang yang sangat penasaran, maka saya mempelajarinya kembali dan bertanya kepada guru
   b. Hanya bertanya kepada guru
   c. Hanya bertanya kepada teman
   d. Tidak ada usaha
7. Apakah Anda mempelajari kembali materi yang sudah diajarkan oleh guru Anda?
   a. Sangat sering, setiap 1 kali pertemuan saya pelajari kembali
   b. Cukup sering, setiap 2 - 3 kali pertemuan saya pelajari kembali
   c. Kadang-kadang saya pelajari kembali
   d. Tidak pernah saya pelajari kembali
8. Apakah Anda selalu siap untuk mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang akan diajarkan?
   a. Sangat siap, karena saya sudah mempelajari materi dan mengerjakan latihan soal
   b. Cukup siap, karena saya sudah membaca materi yang akan diajarkan
   c. Kurang siap, karena saya hanya membaca sekilas
   d. Tidak siap, karena saya belum belajar
9. Apabila guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor memberikan pertanyaan tentang materi yang diajarkan, apakah Anda bisa menjawab?
   a. Saya sangat bisa menjawab pertanyaan, karena sudah belajar sebelumnya
   b. Saya cukup bisa menjawab pertanyaan walaupun jawaban saya ragu-ragu
   c. Saya kurang bisa menjawab, karena kurang paham dengan materi
   d. Saya tidak bisa menjawab, karena tidak belajar

10. Bagaimana kebiasaan belajar Anda untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor selama ini?
    a. Sangat baik, karena setiap malamnya saya selalu mempelajari mata diklat tersebut
    b. Cukup baik, karena saya belajar jika ada ulangan harian
    c. Kurang baik, karena saya belajar jika ada ujian akhir
    d. Tidak baik, karena saya tidak pernah belajar
11. Apakah Anda pernah tidak mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor selama ini?
    a. Selalu mengikuti, karena saya sangat menyukai mata diklat tersebut
    b. 1 - 2 kali, karena saya cukup menyukai mata diklat tersebut
    c. 3 - 4 kali, karena saya kurang menyukai mata diklat tersebut
    d. Lebih dari 4 kali, karena saya tidak menyukai mata diklat tersebut
12. Bagimanakah kondisi Anda setiap mengikuti pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor?
    a. Sangat sehat, sehingga dapat mengikuti pelajaran tersebut dengan sangat baik
    b. Cukup sehat, sehingga tetap bisa mengikuti pelajaran tersebut
    c. Kurang sehat, sehingga mengganggu konsentrasi saat mengikuti pelajaran tersebut
    d. Tidak sehat, sehingga tidak bisa mengikuti pelajaran tersebut
13. Bagaimana keadaan kesehatan mata Anda saat membaca tulisan yang ada di papan tulis?
    a. Sangat baik, karena saya masih dapat membaca pada jarak 6 - 7 meter
    b. Cukup baik, karena saya dapat membaca pada jarak 4 - 5 meter
    c. Kurang baik, karena hanya dapat membaca pada jarak 2 - 3 meter
    d. Tidak baik, karena saya hanya bisa membaca pada jarak kurang dari 1 meter
14. Setiap anda belajar mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor, apakah orang tua anda sering mendampingi atau mengawasi pada saat Anda?
    a. Sangat sering, karena orang tua saya selalu mempunyai waktu untuk mendampingi saya belajar
    b. Cukup sering, karena orang tua saya cukup punya waktu untuk mendampingi saya belajar
    c. Kadang-kadang, karena orang tua saya sesekali mendampingi saya belajar
    d. Tidak pernah, karena orang tua saya selalu sibuk

15. Bagaimanakah tindakan orang tua Anda apabila Anda mendapatkan nilai yang rendah khususnya untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor?
    a. Sangat perhatian, apabila mendapat nilai jelek, kemudian memberi dorongan agar lebih giat belajar
    b. Cukup perhatian, orang tua menyalahkan tetapi masih memberi dorongan agar lebih giat belajar
    c. Kurang perhatian, selalu marah dan tanpa memberi dorongan
    d. Tidak perhatian, karena tidak ada tindakan/acuh tak acuh
16. Apakah pemenuhan kebutuhan belajar (peralatan tulis, buku literatur, LKS, dll) untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor yang Anda butuhkan lengkap?
    a. Sangat lengkap, karena orang tua saya dapat memenuhi semua kebutuhan belajar saya dengan sangat baik
    b. Lengkap, karena orang tua saya dapat melengkapi kebutuhan belajar saya dengan baik
    c. Kurang lengkap, karena kebutuhan belajar saya kadang kala tidak bisa terpenuhi karena kendala ekonomi.
    d. Tidak lengkap, karena ekonomi keluarga saya hanya bisa memenuhi kebutuhan pokok saja
17. Menurut Anda, bagaimana cara mengajar guru mapel Menangani Surat/Dokumen Kantor Anda?
    a. Sangat jelas, semua materi yang diterangkan dapat dipahami
    b. Cukup jelas, hanya setengah materi yang diterangkan dapat dipahami
    c. Kurang jelas, hanya sepertiga materi yang diterangkan dapat dipahami
    d. Semua materi yang diterangkan tidak bisa dipahami
18. Bagaimanakah metode pembelajaran yang digunakan oleh guru Anda dalam menyampaikan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor?
    a. Sangat bervariasi (ceramah, tanya jawab, tugas, diskusi, dan latihan soal)
    b. Bervariasi (Ceramah, tanya jawab, dan tugas)
    c. Kurang bervariasi (Ceramah dan tugas)
    d. Tidak bervariasi (Hanya ceramah)
19. Pada saat guru Anda menjelaskan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor, apakah Anda bisa mengikuti?
    a. Bisa diikuti, karena satu pertemuan satu pokok bahasan
    b. Cukup bisa diikuti, karena satu pertemuan dua pokok bahasan
    c. Kurang bisa diikuti, karena satu pertemuan tiga atau lebih pokok bahasan
    d. Tidak bisa diikuti, karena satu pertemuan satu bab

20. Apakah guru mapel Menangani Surat/Dokumen Kantor Anda sering tidak masuk untuk mengajar?
    a. Selalu masuk setiap ada jam pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor
    b. Pernah tidak masuk 1 - 2 kali pertemuan
    c. Kadang-kadang tidak masuk sampai 3 kali pertemuan
    d. Pernah tidak masuk lebih dari 3 kali pertemuan
21. Apakah guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor anda memberikan evaluasi disetiap akhir pelajaran?
    a. Selalu di akhir pertemuan
    b. Cukup sering, yaitu setiap dua pertemuan sekali
    c. Kadang-kadang, yaitu setiap empat pertemuan sekali
    d. Tidak pernah sama sekali
22. Bagaimanakah materi evaluasi yang diberikan oleh guru mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor anda?
    a. Sangat mudah karena materi sudah diajarkan sebelumnya dengan baik
    b. Cukup mudah karena materi sudah diajarkan walaupun ada beberapa yang belum
    c. Sulit karena materi tidak berkaitan dengan pokok bahasan yang dijarkan
    d. Sangat sulit karena materi belum pernah diajarkan sebelumnya kepada kami
23. Bagaimanakah nilai hasil evaluasi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang anda dapatkan?
    a. Saya selalu mendapatkan nilai dengan sangat memuaskan
    b. Saya selalu mendapatkan nilai yang memuaskan
    c. Saya selalu mendapatkan nilai dengan cukup memuaskan
    d. Saya selalu mendapatkan nilai yang kurang memuaskan
24. Apakah buku paket dan literatur Menangani Suart/Dokumen Kantor yang Anda miliki materinya lengkap?
    a. Sangat lengkap dan sangat banyak soal-soal latihan
    b. Cukup lengkap dan cukup banyak soal-soal latihan
    c. Kurang lengkap dan soal-soal latihannya sedikit
    d. Tidak lengkap dan tidak ada soal-soal latihan
25. Bagaimana kelengkapan buku-buku literatur Menangani Surat/Dokumen Kantor yang ada di perpustakaan sekolah?
    a. Sangat lengkap, terdapat lebih dari 4 jenis buku literatur pelajaran tersebut
    b. Cukup lengkap, terdapat 2 - 3 jenis buku literatur pelajaran tersebut
    c. Kurang lengkap, hanya ada 1 jenis buku literatur pelajaran tersebut
    d. Tidak ada buku literatur pelajaran tersebut di perpustakaan

26. Apakah sekolah anda mempunyai ruangan untuk praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor?
    a. Ada 3 buah ruangan khusus untuk mendukung mata diklat tersebut
    b. Hanya ada 1 buah ruangan khusus untuk mendukung mata diklat tersebut
    c. Kami selalu berbagi ruangan untuk praktek mata diklat tersebut dengan mapel lain
    d. Tidak ada ruangan untuk praktek mata diklat tersebut
27. Bagaimanakah kelengkapan sarana/alat peraga pembelajaran untuk praktek mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor sekolah Anda?
    a. Lengkap, sehingga proses pembelajaran berjalan dengan lancar
    b. Cukup lengkap, sehingga dapat membantu proses pembelajaran
    c. Kurang lengkap, sehingga kadang-kadang menghambat proses pembelajaran
    d. Tidak lengkap sehingga sering menghambat proses pembelajaran
28. Menurut pendapat Anda, Bagaimanakah suasana/kondisi ruangan praktek Menangani Surat/Dokumen Kantor sekolah Anda?
    a. Sangat nyaman, sehingga kami dapat belajar dengan sangat baik
    b. Cukup nyaman, sehingga kami dapat belajar dengan cukup baik
    c. Kurang nyaman, sehingga kami sering belajar dengan kurang maksimal
    d. Tidak nyaman sehingga kami selalu tidak betah mengikutinya
29. Apabila guru mapel Menangani Surat/Dokumen Kantor Anda memberikan tugas, berapa lama Anda menyelesaikannya?
    a. 1 hari, karena tugas tersebut sangat mudah
    b. 2 - 3 hari, karena tugas tersebut cukup mudah
    c. 4 – 5 hari, karena tugas tersebut sulit
    d. 1 minggu, karena tugas tersebut sangat sulit
30. Menurut pendapat Anda, bagaimanakah tingkat kesulitan materi pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor yang selama ini Anda terima?
    a. Sangat mudah, karena mata diklat tersebut mudah dimengerti dan dipahami
    b. Cukup mudah, karena mata diklat tersebut mudah dimengerti
    c. Sulit, karena mata diklatnya sulit dimengerti
    d. Sangat sulit, karena mata diklatnya sangat sulit dimengerti dan susah dipahami
31. Dalam mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor diajarkan teori dan pengamatan secara langsung terhadap lingkungan perkantoran, menurut Anda bagaimanakah komposisi pemberian materi Menangani Surat/Dokumen Kantor antara teori dan pengamatan langsung yang diajarkan di sekolah?

a. Seimbang, karena guru selalu memberikan teori dan praktik selalu secara berurutan
b. Cukup seimbang, karena guru memberikan teori dan praktiknya cukup
c. Kurang seimbang, karena guru hanya memberikan teori sedangkan praktiknya kadang-kadang
d. Tidak seimbang, karena guru hanya memberikan teori saja

32. Saat pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor sedang berlangsung, bagaimanakah suasana ruang kelas?
    a. Sangat tenang, sehingga mudah untuk berkonsentrasi
    b. Agak tenang, sehingga agak terganggu konsentrasinya
    c. Ramai, sehingga terganggu konsentrasinya
    d. Sangat ramai, sehingga tidak dapat berkonsentrasi
33. Bagaimana menurut pendapat Anda tentang waktu yang disediakan untuk mata diklat Menangani Surat/Dokumen Kantor setiap minggunya?
    a. Lebih dari cukup sehingga banyak waktu untuk latihan
    b. Cukup sehingga ada waktu untuk latihan
    c. Kurang sehingga tidak cukup untuk latihan
    d. Sangat kurang sehingga tidak ada waktu untuk latihan
34. Menurut Anda, bagaimanakah kondisi siswa di kelas pada saat proses pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor berlangsung?
    a. Sangat tertib, karena kami semua sangat menghargai waktu dalam belajar
    b. Agak tertib, karena sebagian dari kami menghargai waktu dalam belajar
    c. Kurang tertib, karena hanya sedikit dari kami yang menghargai waktu dalam belajar
    d. Tidak tertib, karena guru sering meninggalkan kelas dan kami menyukai hal tersebut
35. Dalam sebulan, Apakah guru mapel Menangani Surat/Dokumen Kantor Anda pernah datang terlambat saat jam pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor?
    a. Tidak pernah terlambat
    b. Pernah terlambat 1 kali
    c. Pernah terlambat 2 kali
    d. Sering terlambat

~Selamat Mengerjakan~

PERPUSTAKAAN UNNES

63	R-63	3	3	4	3	3	2	2	2	3	3	4	4	3	2	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	98
64	R-64	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	2	2	2	3	3	4	3	120
65	R-65	3	3	4	2	3	2	2	3	4	3	4	2	3	3	4	2	3	2	3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	100
66	R-66	3	3	4	2	3	2	2	4	3	3	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	2	3	3	2	3	3	3	3	99
67	R-67	2	3	3	1	3	2	2	3	2	3	4	4	3	2	4	4	3	4	3	3	3	2	2	3	3	4	2	3	2	4	2	3	2	2	3	3	3	3	97
68	R-68	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	4	4	3	2	3	3	2	4	3	3	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	3	4	3	2	3	3	3	3	89
69	R-69	3	3	4	2	3	4	4	3	3	4	4	3	4	2	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	120
70	R-70	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	2	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	102
71	R-71	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	112
72	R-72	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	115
73	R-73	3	4	3	2	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	2	3	3	3	3	102
74	R-74	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	2	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	2	3	3	3	3	103
75	R-75	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	107
76	R-76	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	113
77	R-77	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	115
78	R-78	3	3	4	2	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	111
79	R-79	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	96
80	R-80	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	113
81	R-81	3	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	114
82	R-82	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	96
83	R-83	3	3	4	2	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	99
84	R-84	3	3	4	2	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	119
85	R-85	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	113
86	R-86	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	108
87	R-87	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	104
88	R-88	3	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	118
89	R-89	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	127
90	R-90	3	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	2	3	3	3	3	116
91	R-91	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	122
92	R-92	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	106
93	R-93	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	103
94	R-94	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	121
95	R-95	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	3	3	111
96	R-96	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	111
97	R-97	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	98
98	R-98	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	122
99	R-99	3	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	113
100	R-100	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	111
101	R-101	4	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	117
102	R-102	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	115
103	R-103	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	98
104	R-104	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	116
105	R-105	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	94
106	R-106	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	121
107	R-107	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	108
108	R-108	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	116
109	R-109	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4	116
110	R-110	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	118
111	R-111	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	112
112	R-112	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	115
113	R-113	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	2	3	2	3	3	115
114	R-114	3	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	115
115	R-115	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	104
116	R-116	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	99
	jumlah	375	373	420	280	335	362	356	362	344	373	425	414	372	250	449	380	368	381	416	374	366	350	335	340	337	345	317	307	300	334	360	339	366	360	371				

Lampiran 4

Hasil Analisis Deskriptif Presentase

Variabel	Frekuensi dan persentase							
	Sangat		Cukup		Kurang		Tidak	
X1	86	74%	21	18%	8	7%	1	1%
X2	85	73%	22	19%	9	8%	-	-
X3	84	73%	27	23%	4	3%	1	1%
X4	12	10%	59	51%	37	32%	8	7%
X5	5	4%	89	77%	14	12%	8	7%
X6	47	41%	38	33%	28	24%	3	2%
X7	39	33%	46	40%	24	21%	7	6%
X8	63	54%	29	25%	23	20%	1	1%
X9	74	64%	28	24%	11	9%	3	3%
X10	41	35%	62	54%	12	10%	1	1%
X11	73	63%	35	30%	6	5%	2	2%
X12	48	41%	66	57%	1	1%	1	1%
X13	21	18%	64	56%	27	23%	4	3%
X14	14	12%	16	14%	46	40%	40	34%
X15	71	62%	39	34%	3	3%	3	3%
X16	53	46%	44	38%	18	15%	1	1%
X17	64	55%	36	31%	12	10%	4	4%
X18	54	47%	22	19%	40	34%	-	-
X19	73	63%	37	32%	5	4%	1	1%
X20	47	41%	62	53%	6	5%	1	1%
X21	31	27%	69	59%	16	14%	-	-
X22	34	29%	63	54%	19	17%	-	-
X23	54	46%	46	40%	16	14%	-	-
X24	32	27%	66	57%	16	14%	2	2%
X25	31	27%	50	43%	35	30%	-	-
X26	17	15%	89	77%	10	8%	-	-
X27	7	6%	67	58%	38	33%	4	3%
X28	38	33%	62	53%	16	14%	-	-
X29	41	35%	39	34%	24	21%	12	10%
X30	15	13%	97	84%	4	3%	-	-
X31	42	36%	51	44%	22	19%	1	1%
X32	12	10%	52	45%	50	43%	2	2%
X33	35	30%	70	60%	11	10%	-	-
X34	11	9%	47	41%	56	48%	2	2%
X35	44	38%	50	43%	19	16%	3	3%

Sumber : Data Peneliti 2012

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)
Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, *website : http://fe.unnes.ac.id*

Nomor : 398 /UN37.I.7/PP/2012 15 Februari 2012
H a l : **Ijin Observasi**

Yth. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda
dan Olahraga Kota Semarang
di Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

N a m a : Rizal Afiff
N I M : 710 140 6043
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi awal di SMK NEGERI 9 SEMARANG dengan alokasi waktu bulan Februari 2012 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

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

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

FM-05-AKD-24

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Dr. Wahidin 118 Semarang Telp. 8412180, Fax. 8317752, Kode Pos 50234

SURAT IJIN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG
Nomor : 070 / 749

TENTANG IJIN OBSERVASI

Dasar : Surat dari Universitas Negeri Semarang
No. 398/UN37.1.7/PP/2012, Tgl 16 Februari 2012
Perihal : Ijin Observasi

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang mengijinkan Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : **Rizal Afif**
NIM : 7101406043
Perguruan Tinggi : UNNES
Fakultas/Prodi : Ekonomi / Pend. Ekonomi
Judul : "Observasi".

Untuk melaksanakan Penelitian di **SMK Negeri 9 Semarang.**
Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1 Penelitian tidak mengganggu proses pembelajaran di sekolah.
2 Mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di Sekolah tempat Penelitian.
3 Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang segera setelah selesai pelaksanaan kegiatan tersebut.
4 Penelitian dilaksanakan sejak dikeluarkannya surat ijin Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang sampai dengan selesai.

Semarang, 20 Februari 2012

An. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Semarang
Kabid. Monitoring dan Pengembangan

Dr. Ir. Nana Storada DM, SE, MM
Pembina
NIP. 196[illegible]0309 199003 1 010

Tembusan Yth.
1. Walikota Semarang (sebagai laporan)
2. Kepala Sekolah ybs
3. Pertinggal

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)
Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, *website* : http://fe.unnes.ac.id

Nomor : 1704 /UN37.1.7/PP/2012 3 September 2012
Hal : **Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang
Di Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Rizal Afiff
NIM : 7101406043
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Analisis Penentu Keberhasilan Siswa Pada Mata Pelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor Pada Siswa Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 9 Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di SMK N 9 Semarang dengan alokasi waktu bulan September 2012 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

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

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Kejur. Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Dr. Wahidin 118 Semarang Telp. 8412180, Fax. 8317752, Kode Pos 50234

SURAT IJIN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG
Nomor : 070 / 1556

TENTANG IJIN PENELITIAN

Dasar : Surat dari Universitas Negeri Semarang
No. 421/UN37.1.7/PP/2012, Tgl 26 Maret 2012

Perihal : Ijin Penelitian

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang mengijinkan Mahasiswa sebagai berikut :

Nama	: **Rizal Afiff**
NIM	: 7101406043
Perguruan Tinggi	: UNNES
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Pend. Ekonomi
Konsentrasi	: Pend. Administrasi Perkantoran
Judul	: "Analisis Penentu Keberhasilan Siswa Pada Mata Pelajaran Menangani Surat Menyurat pada Siswa Kelas XI Program Administrasi Perkantoran SMK Negeri 9 Semarang".

Untuk melaksanakan Penelitian di **SMK Negeri 9 Semarang**

Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1 Penelitian tidak mengganggu proses pembelajaran di sekolah.
2 Mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di Sekolah tempat Penelitian.
3 Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang segera setelah selesai pelaksanaan kegiatan tersebut.
4 Penelitian dilaksanakan sejak dikeluarkannya surat ijin Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang sampai dengan selesai.

Semarang, 28 Maret 2012

An. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Semarang
Kabid Monitoring dan Pengembangan

PEMERINTAH KOTA DINAS PENDIDIKAN

Dr. Ir. Nana Storada DM, SE, MM
Pembina
NIP. 19640909 199003 1 010

Tembusan Yth.
1. Walikota Semarang (sebagai laporan)
2. Kepala Sekolah ybs
3. Pertinggal

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 9 SEMARANG
Jl. Peterongansari No. 2 Telp. 8311535, Fax : 8311536 Semarang 50242
E-mail : smknegerisembilan@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 074/441/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	**Dra. Siti Fadhilah, M.Pd**
NIP	:	19611021 198803 2 005
Jabatan	:	Kepala SMK Negeri 9 Semarang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Rizal Afiff
NIM	:	7101406043
Jurusan	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ekonomi UNNES

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 9 Semarang sejak tanggal 30 Maret s/d 21 Mei 2012.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 28 Mei 2012
Kepala SMK Negeri 9 Semarang

PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) 9 SEMARANG

Dra. Siti Fadhilah, M.Pd
NIP. 19611021 198803 2 005