



**ANALISIS FAKTOR YANG MENENTUKAN MOTIVASI  
BELAJAR MATA DIKLAT MENGELOLA DAN  
MENJAGA SISTEM KEARSIPAN SISWA  
KELAS XI SMK NEGERI 1 SLAWI**

**SKRIPSI**

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

**Oleh**

**Budi Susanto**

**7101407240**

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

**2013**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Februari 2013

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Achmad Slamet, M.Si

Drs. Marimin, M.Pd.

NIP. 196105241986011001

NIP. 195202281980031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.

NIP. 195604211985032001

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan didepan Sidang Panitia Ujian skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 14 Maret 2013

Penguji

Drs. Partono, M.Pd

NIP. 195604271982031002

Anggota I

Anggota II

Prof. Dr. Achmad Slamet, M.Si

NIP. 196105241986011001

Drs. Marimin, M.Pd.

NIP. 195202281980031003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. S. Martono, M.Si.

NIP. 196603081989011001

## **PERNYATAAN**

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan karya tulis orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan. Pendapat serta temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip dan dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia untuk menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Februari 2013

Budi Susanto

NIM 7101407240



## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

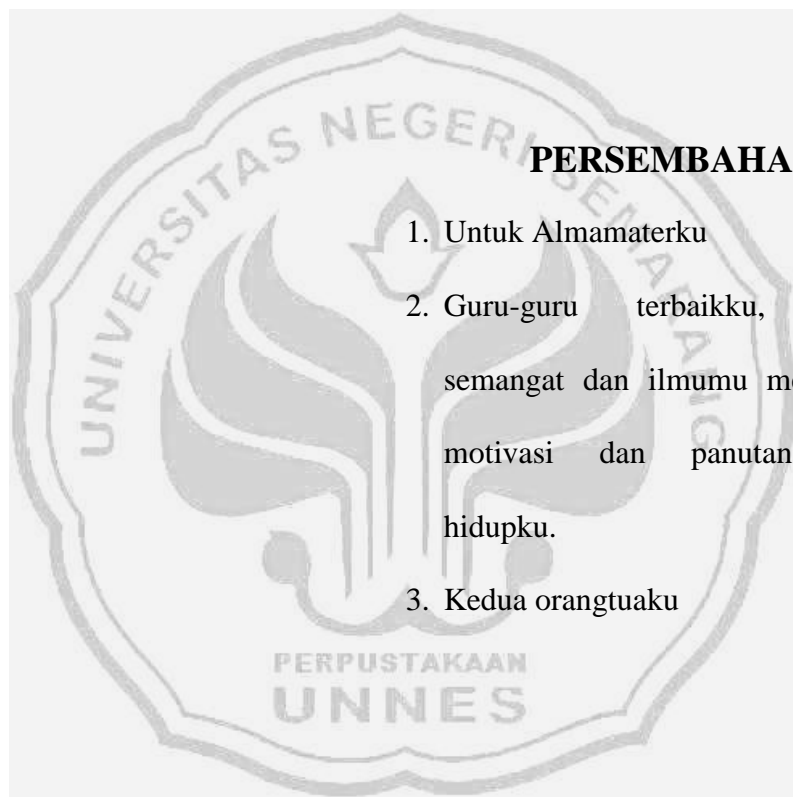
Tidak ada rahasia untuk menggapai sukses

Sukses itu dapat terjadi karena persiapan, kerja keras dan mau belajar dari

kegagalan (General Colin Powell)

### PERSEMBAHAN

1. Untuk Almamaterku
2. Guru-guru terbaikku, dengan semangat dan ilmumu menjadikan motivasi dan panutan dalam hidupku.
3. Kedua orangtuaku



## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“ANALISIS FAKTOR YANG MENENTUKAN MOTIVASI BELAJAR MATA DIKLAT MENGELOLA DAN MENJAGA SISTEM KEARSIPAN SISWA KELAS XI SMK NEGERI 1 SLAWI”** dengan lancar. Skripsi ini merupakan syarat akademis dalam menyelesaikan studi strata I untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Melalui skripsi ini penulis banyak belajar sekaligus memperoleh pengalaman-pengalaman baru, yang belum diperoleh sebelumnya dan diharapkan pengalaman tersebut dapat bermanfaat dimasa yang akan datang.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah menerima banyak bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang tak tenilai harganya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Martono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk menuntut ilmu di Fakultas Ekonomi dan mengesahkan skripsi ini.
3. Dra. Nanik Suryani, M.Pd. ketua jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menuntut ilmu di jurusan pendidikan ekonomi

4. Prof. Dr. Achmad Slamet, M.Si Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan motivasinya pada skripsi ini.
5. Drs. Marimin, M.Pd. Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Slawi yang telah memberikan ijin penelitian kepada peneliti.
7. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah membekali ilmu pengetahuan yang bermanfaat selama penulis menuntut ilmu.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT mambalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca, peneliti selanjutnya serta dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan.

Semarang, Februari 2013

Penyusun

## SARI

**Budi Susanto.** 2013. “Analisis Faktor Yang Menentukan Motivasi Belajar Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Slawi”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Prof. Dr. Achmad Slamet, M.Si Pembimbing II Drs. Marimin, M.Pd.

**Kata Kunci : Motivasi Belajar, Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan.**

Seseorang yang mempunyai motivasi tinggi akan kelihatan lebih tertarik terhadap materi yang diajarkan oleh guru. Aplikasi motivasi belajar tinggi siswa pada mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan yaitu siswa lebih antusias saat menghadapi mata pelajaran yang diajarkan oleh guru dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. Dengan motivasi tinggi ini akan memudahkan seorang guru di dalam proses kegiatan belajar mengajar (PBM) mengelola dan menjaga sistem kearsipan sehingga tujuan dari pendidikan nasional akan dapat tercapai. SMK Negeri 1 Slawi adalah salah satu SMK Negeri yang berada di Kabupaten Tegal. Sebagai SMK Negeri yang berprestasi, SMK Negeri 1 Slawi memiliki input siswa yang baik. Motivasi belajar siswa kelas XI jurusan Adm. Perkantoran (AP) SMK Negeri 1 Slawi mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan sudah baik ditandai dengan hasil belajar yang sudah melebihi batas ketuntasan minimum. Hal ini dapat terlihat dari rata-rata nilai tugas dan UTS yang tinggi.

Teknik pengumpulan data yang digunakan menggunakan teknik sampling. Penentuan sample dilakukan dengan teknik *simple random sampling*. Sistem *random sampling* adalah sistem pengambilan sample dari populasi yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Jumlah sample yang digunakan masing-masing kelas sebesar 20 dari total populasi 120 siswa. Metode pengambilan data yang digunakan menggunakan angket. Dalam penelitian ini digunakan analisis deskriptif kualitatif untuk mengetahui tanggapan siswa mengenai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan.

Berdasarkan analisis deskriptif kualitatif menunjukkan bahwa motivasi siswa dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi sangat baik. Hal ini ditandai dengan sebanyak 51 siswa sebesar 85 % siswa baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Motivasi siswa mengenai mengidentifikasi kebutuhan organisasi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 01 Slawi sangat baik. Hal ini ditunjukkan sebanyak 51 siswa sebesar 85 % siswa sangat baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi. Motivasi siswa mengenai mengelola dokumen sesuai sistem jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 01 Slawi sangat baik. Hal ini ditunjukkan sebanyak 56 responden



(93,3 %) siswa sangat baik mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen kantor. Motivasi siswa mengenai menjaga sistem kearsipan jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 01 Slawi sangat baik. Hal ini di tunjukan sebesar 60 siswa (100 %) siswa sangat baik berinteraksi dengan teman dalam memonitor dokumen. Saran penulis selanjutnya yaitu perlu dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai menemukan cara-cara dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang ada disekolah



## ABSTRACT

**Budi Susanto.** 2013. "Analysis of Factors Which Determine Currency Training Motivation Managing and Maintaining Filing Systems Class XI students of SMK Negeri 1 Slawi". Thesis. Department of Economic Education. Faculty of Economics. Semarang State University. Supervisor I. Prof. Dr.. Slamet Ahmad, Advisor II M.Si Drs. Marimin, M.Pd.

**Keywords: Motivation, Training Managing and Maintaining Filing Systems**

Someone who has high motivation will seem more interested in the material being taught by the teacher. Application of high motivation training students on the managing and maintaining filing systems that students are more enthusiastic in the face of the subjects taught by the teacher and the task given by the teacher. With high motivation will facilitate a teacher in the learning process (PBM) to manage and maintain filing system so that the goal of national education will be achieved. SMK Negeri 1 Slawi SMK is one that is in Tegal regency. As an outstanding SMK, SMK Negeri 1 Slawi have a good student input. Class XI students' motivation Adm. majors. Office (AP) SMK Negeri 1 Slawi eye training to manage and maintain filing system has been well characterized with learning outcomes that already exceeds the minimum completeness. It can be seen from the average value of the high duties and UTS.

Used data collection techniques using sampling techniques. Determination of the sample was done by using simple random sampling. System is a system of random sampling of the population sampling conducted randomly without regard to existing strata in the population. Number of samples used for each class of a total population of 20 120 students. The data collection method used using a questionnaire. This study used a qualitative descriptive analysis to determine the response of the eye training students to manage and maintain filing systems.

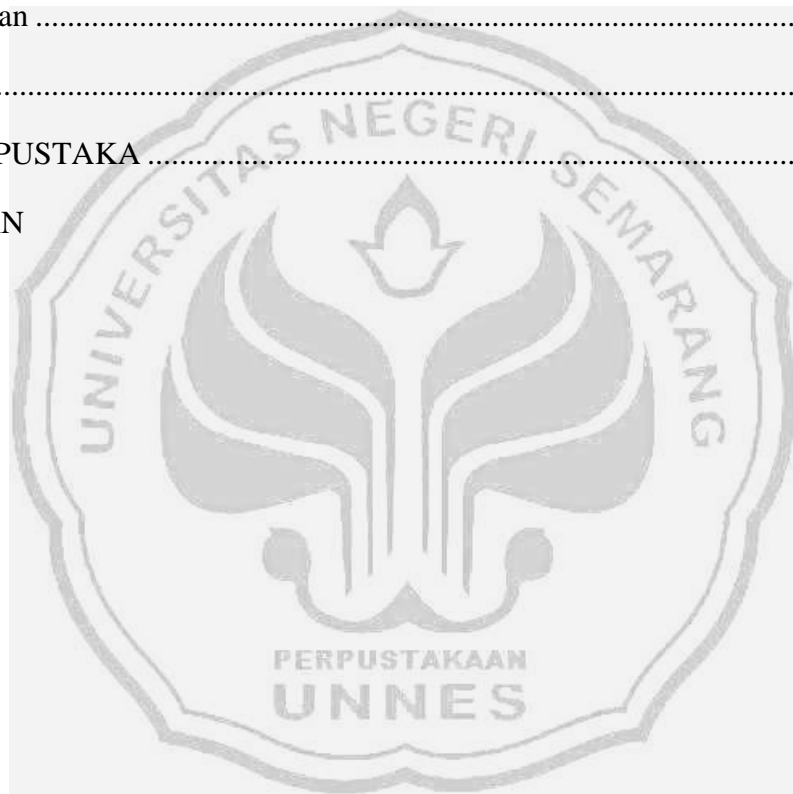
Based on qualitative descriptive analysis showed that students' motivation in identifying organizational needs very well. It is characterized by as many as 51 students by 85% of students responsible for identifying both the needs of the organization. Based on the above results it can be concluded that the motivation of the students to identify the needs of the organization department office administration SMK Negeri 01 Slawi very good. This is evidenced by 51 students by 85% of students are very well-placed to identify the needs of the organization responsible. Motivation of the students manage documents according to department office administration system SMK Negeri 01 Slawi very good. This is indicated by 56 respondents (93.3%) of students looking very good feedback in the store office documents. Maintain student motivation regarding archival system office administration majors SMK Negeri 01 Slawi very good. This is the show for 60 students (100%) of students very well interact with friends in a monitoring document. Subsequent authors suggested that further research needs to be done on finding ways in which existing archival systems mengeidentifikasi school

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN .....	iii
PERNYATAAN.....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
ABSTRACT .....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
BAB II KERANGKA TEORITIS .....	9
2.1 Motivasi .....	9
2.1.1 Teori Motivasi .....	9
2.1.2 Ciri-ciri Motivasi .....	11
2.1.3 Bentuk-bentuk Motivasi .....	13
2.1.4 Fungsi Motivasi .....	14

2.1.5 Jenis-jenis Motivasi .....	14
2.1.6 Indikator Motivasi Belajar .....	14
2.1.7 Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi Belajar .....	15
2.2 Tinjauan Pembelajaran Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan .....	16
2.2.1 Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi .....	17
2.2.2 Mengelola Dokumen Sesuai Sistem .....	22
2.2.3 Menjaga Sistem Kearsipan .....	26
2.3 Kerangka Berpikir .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	32
3.1 Lokasi Penelitian .....	32
3.2 Fokus dan Variabel Penelitian .....	33
3.3 Sumber Data .....	36
3.4 Teknik Sampling .....	37
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	37
3.6 Instrumen Penelitian .....	39
3.7 Teknik Pengolahan dan Analisis Data .....	42
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	44
4.1 Motivasi Siswa Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi .....	44
4.1.1 Motif Siswa untuk Berprestasi .....	44
4.1.2 Motif Siswa untuk Bersahabat .....	47
4.1.3 Motif Siswa untuk Berkuasa .....	48
4.2 Motivasi Siswa Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem .....	51
4.2.1 Motif Siswa untuk Berprestasi .....	51
4.2.2 Motif Siswa untuk Bersahabat .....	53

4.2.3 Motif Siswa untuk Berkuasa .....	55
4.3 Motivasi Siswa Dalam Menjaga Sistem Kearsipan .....	57
4.3.1 Motif Siswa untuk Berprestasi .....	57
4.3.2 Motif Siswa untuk Bersahabat .....	60
4.3.3 Motif Siswa untuk Berkuasa .....	61
BAB V PENUTUP.....	65
5.1 Simpulan .....	65
5.2 Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	68
LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rata-rata Nilai Tugas dan UTS .....	5
3.1 Kriteria Jawaban pada Skala Motivasi Siswa Mengenai Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan .....	39
4.1 Kebutuhan Siswa akan Prestasi Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi .....	45
4.2 Kebutuhan Siswa akan Afiliasi Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi .....	47
4.3 Kebutuhan Siswa akan Kekuasaan Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi .....	49
4.4 Kebutuhan Siswa akan Prestasi Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Dengan Sistem .....	52
4.5 Kebutuhan Siswa akan Afiliasi Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem .....	54
4.6 Kebutuhan Siswa akan Kekuasaan Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem .....	55
4.7 Kebutuhan Siswa Akan Prestasi Dalam Menjaga Sistem Kearsipan ...	58
4.8 Kebutuhan Siswa Akan Afiliasi Dalam Menjaga Sistem Kearsipan ....	60
4.9 Kebutuhan Siswa Akan Kekuasaan Dalam Menjaga Sistem Kearsipan .....	62

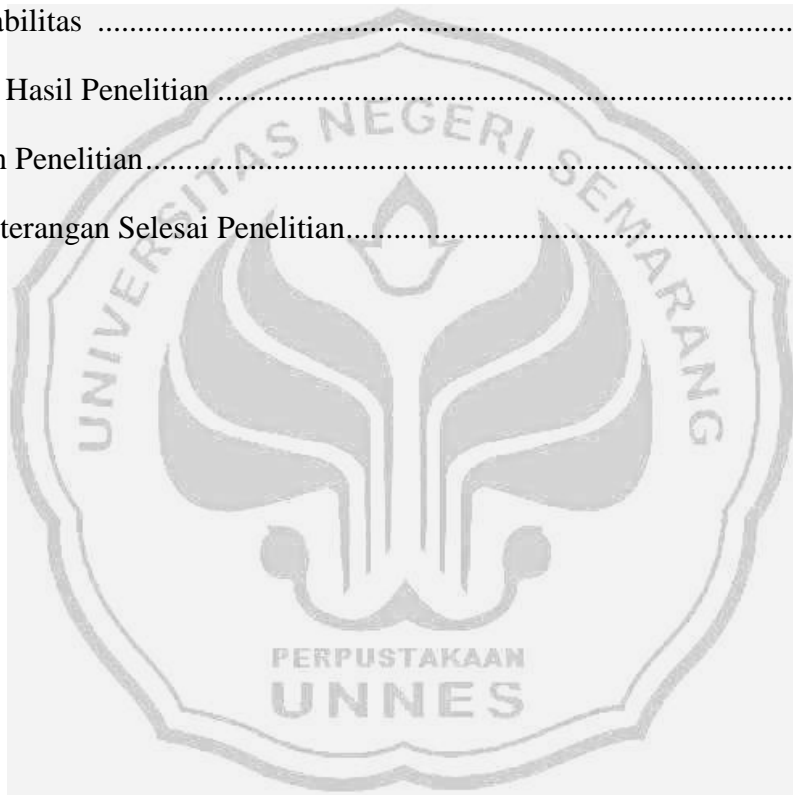
## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Gambar Bagan Kerangka Berpikir .....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar Nama Siswa .....	70
2. Angket .....	73
3. Uji Validitas .....	82
4. Uji Reliabilitas .....	89
5. Tabulasi Hasil Penelitian .....	95
6. Surat Ijin Penelitian.....	107
7. Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	108





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Berkaitan dengan usaha yang menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, pemerintah Republik Indonesia telah memberikan perhatian yang cukup besar terhadap dunia pendidikan dengan berusaha keras untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. Langkah konkritnya adalah dengan disusunya UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dalam Bab II pasal 3 dinyatakan bahwa:

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta tanggung jawab.”

Tujuan pendidikan tersebut di atas dapat dicapai melalui tiga macam jalur pendidikan yaitu pendidikan formal, informal, dan nonformal. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan. Sedangkan pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Melalui tiga macam pendidikan tersebut di atas, diharapkan tujuan pendidikan nasional dapat dicapai sehingga akan tercipta sumber daya manusia yang benar-benar berkualitas.

Salah satu yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan Nasional adalah terciptanya pembelajaran yang efektif, efisien serta menyenangkan bagi siswa, sehingga pembelajaran yang di berikan akan menjadi bermakna bagi siswa. Peran guru dalam proses pembelajaran juga diperlukan guna meningkatkan motivasi belajar siswa. Apabila peran seorang guru dalam meningkatkan motivasi belajar siswa kurang memuaskan maka yang terjadi adalah peserta didik memiliki motivasi belajar yang rendah terhadap proses pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran tidak akan tercapai dengan maksimal. Begitupun jika seorang guru dapat meningkatkan motivasi belajar peserta didik maka peserta didik memiliki motivasi belajar yang tinggi tentu proses pembelajaran dan tujuan pembelajaran akan berjalan secara maksimal. Tanpa motivasi, seseorang tentu tidak akan mendapatkan proses belajar yang baik. Motivasi merupakan langkah awal terjadinya pembelajaran yang baik. Pembelajaran dikatakan baik jika tujuan awal, umum dan khusus tercapai.

Menurut Thomas L. Good dan Jere B. Braphy (1986) “mendefinisikan motivasi sebagai suatu energi penggerak dan pengarah, yang dapat memperkuat dan mendorong seseorang untuk bertingkah laku”. Ini berarti perbuatan seseorang tergantung motivasi yang mendasarinya. Motivasi adalah sesuatu yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas. Masih dalam buku Siti Sumarni (2005), “motivasi secara harafiah yaitu sebagai dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar, untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu”. Sedangkan secara psikologi, “berarti usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan

yang dikehendaknya, atau mendapat kepuasan dengan perbuatannya”. (KBBI, 2001:756).

“Motivation can be defined as the internal drive directing behavior towards some end. Motivation helps individuals overcome inertia. External forces can influence behavior but ultimately it is the internal force of motivation that sustains behavior ([14] Frith, 1997). Concern about the role of students' motivation in academic achievement has been pervasive. A very common belief is that poor motivation often leads to low achievement. According to [17] Glynn and Koballa (2006) motivation is an internal state that arouses, directs, and sustains students' behavior”.

Dari jurnal internasional diatas, dapat diterangkan bahwa motivasi dapat didefinisikan sebagai penggerak internal yang mengarahkan perilaku. Motivasi membantu individu mengatasi inersia. Kekuatan dari eksternal dapat mempengaruhi perilaku tetapi pada akhirnya kekuatan dari internal motivasi yang menopang perilaku (Frith, 1997:14). Sebuah keyakinan yang sangat umum adalah bahwa bahwa motivasi yang rendah akan menyebabkan prestasi juga rendah. Menurut Glynn dan Koballa (2006:17) motivasi adalah keadaan internal yang membangkitkan, mengarahkan, dan memelihara perilaku siswa.

“Generally, the more a student is motivated to do a task, the more deeply the student learns, and the better the performance on the task. The precise metacognitive or learning processes involved in completing a specific task are not always of direct concern to theorists in achievement motivation; rather, achievement motivation focuses on the relationship between motivation and learning through the choice of task, persistence at the task, effort expended on a task, and response upon completion of a task. (Pintrich, 2003)”

Dari jurnal internasional diatas menjelaskan bahwa umumnya semakin seseorang termotivasi untuk mengerjakan tugas terlebih lagi dalam siswa belajar maka semakin baik pula kinerja pada tugas. Metakognitif atau pembelajaran yang tepat menjadi proses yang sangat terlibat dalam menyelesaikan tugas tertentu yang

tidak selalu menjadi perhatian langsung dalam motivasi berprestasi melainkan prestasi motivasi berfokus pada hubungan antara motivasi dan pembelajaran melalui pilihan tugas, ketetapan pada upaya, tugas yang dikerjakan, dan respon respon setelah selesainya tugas.

Menurut Noehi Nasution ( 1993 : 8 ) “motivasi adalah kondisi psikologis yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu”. Jadi “motivasi belajar adalah adalah kondisi psikologis yang mendorong seseorang untuk belajar, sehingga hasil belajar pada umumnya meningkat jika motivasi untuk belajar meningkat”. (Syaiful Bahri Djamarah, 2002 : 119). Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan kondisi jiwa pada diri seseorang berupa dorongan untuk belajar agar mendapatkan hasil belajar yang baik. Dengan motivasi belajar meningkat maka hasil belajar akan meningkat pula.

Menurut McClelland dalam Sutikno, (2007 :23) “menunjukkan bahwa motivasi berprestasi (*achievement motivation*) mempunyai kontribusi sampai 64 persen terhadap prestasi belajar”. Dalam proses belajar, motivasi seseorang tercermin melalui ketekunan yang tidak mudah patah untuk mencapai sukses, meskipun dihadang banyak kesulitan. Ini mengindikasikan bahwa jika motivasi belajar seseorang itu tinggi maka hasil belajarnya pun akan tinggi pula. Sedangkan jika motivasi belajar seseorang itu rendah maka hasil belajarnya akan rendah.

Pada dasarnya motivasi belajar merupakan unsur yang sangat penting pada setiap individu didalam terciptanya pembelajaran yang efektif. Seseorang yang mempunyai motivasi tinggi akan kelihatan lebih tertarik terhadap materi yang

diajarkan oleh guru. Aplikasi motivasi belajar tinggi siswa pada mata diklat kearsipan yaitu siswa lebih antusias saat menghadapi mata pelajaran yang diajarkan oleh guru dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. Dengan motivasi tinggi ini akan memudahkan seorang guru di dalam proses kegiatan belajar mengajar (PBM) mengelola dan menjaga sistem kearsipan sehingga tujuan dari pendidikan nasional akan dapat tercapai.

SMK Negeri 1 Slawi adalah salah satu SMK yang berada di Kabupaten Tegal. Sebagai SMK yang berprestasi, SMK Negeri 1 Slawi memiliki input siswa yang baik. Motivasi belajar siswa kelas XI jurusan Adm. Perkantoran (AP) SMK Negeri 1 Slawi mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan sudah baik ditandai dengan hasil belajar yang sudah melebihi batas ketuntasan minimum. Hal ini dapat terlihat dari rata-rata nilai tugas dan UTS yang tinggi. Dari hasil survei pendahuluan, dapat diketahui bahwa dari 3 kelas jurusan AP, untuk kelas XI AP 1, AP 2 dan AP 3 terdapat data sebagai berikut.

Tabel 1. Rata-rata Nilai Tugas dan UTS  
Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan Kelas XI Semester 1  
Jurusan Administrasi Perkantoran Tahun ajaran 2011/2012

	XI AP 1	XI AP 2	XI AP 3
Rata-rata nilai Tugas	77,61	77,70	79,05
Rata-rata nilai UTS	80,82	78	79,72
Batas ketuntasan minimal 75,00			

Sumber : data sekunder, diolah.

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa dari 118 siswa yang dibagi dalam 3 kelas yaitu : XI AP 1 sebanyak 39 siswa, XI AP 2 sebanyak 40 siswa dan XI AP 3 sebanyak 39 siswa. Dapat disimpulkan bahwa dari 3 kelas tersebut nilai rata-rata nilai tugas dan UTS mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan sudah diatas ketuntasan minimal belajar yaitu sebesar 75,00. Hal ini mengindikasikan bahwa motivasi belajar siswa tinggi dalam mempelajari materi kearsipan yang mengakibatkan hasil belajarnya optimal. Begitupun sebaliknya jika motivasi belajar rendah maka hasil belajarnya akan kurang memuaskan atau tidak sesuai dengan standar KKM yang telah ditentukan yaitu sebesar 75,00.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah faktor-faktor apa sajakah yang menentukan motivasi belajar siswa kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran SMKN 1 Slawi tahun ajaran 2011/2012 dalam mempelajari mengelola dan menjaga sistem kearsipan.

Adapun motivasi penulis untuk melakukan penelitian ini yaitu belum ada penelitian tentang motivasi belajar di SMKN 1 Slawi khususnya untuk jurusan Administrasi Perkantoran sehingga penulis berfikir bahwa ini merupakan peluang yang baik untuk dilakukan penelitian. Selain itu, berdasarkan permasalahan di atas penulis termotivasi untuk mengadakan penelitian, kajian dan evaluasi tentang analisis faktor-faktor yang menentukan motivasi belajar siswa mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan siswa kelas XI SMK Negeri 1 Slawi Jurusan Administrasi Perkantoran

## 1.2. Perumusan Masalah Penelitian

Menurut McClelland dalam Sutikno, (2007 :23) “menunjukkan bahwa motivasi berprestasi (*achievement motivation*) mempunyai kontribusi sampai 64 persen terhadap prestasi belajar”. Dalam proses belajar, motivasi seseorang tercermin melalui ketekunan yang tidak mudah patah untuk mencapai sukses, meskipun dihadap banyak kesulitan.

Kondisi faktual pada objek penelitian menggambarkan bahwa motivasi belajar siswa baik dan hasil belajar baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya nilai tugas dan ujian tengah semester siswa yang baik.

Berdasarkan kajian teoritis serta kondisi faktual, menyebabkan munculnya permasalahan bagi peneliti untuk mengetahui motivasi siswa mengenai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Berdasarkan perumusan masalah diatas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

- 1.2.1 Bagaimana motivasi siswa mengenai mengidentifikasi kebutuhan organisasi ?
- 1.2.2 Bagaimana motivasi siswa mengenai mengelola dokumen sesuai sistem ?
- 1.2.3 Bagaimana motivasi siswa mengenai menjaga sistem kearsipan ?

## 1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah, maka penelitian ini bertujuan ingin :

- 1.3.1 Menganalisis dan mendiskripsikan motivasi siswa mengenai mengidentifikasi kebutuhan organisasi.

1.3.2 Menganalisis dan mendiskripsikan motivasi siswa mengenai mengelola dokumen sesuai sistem.

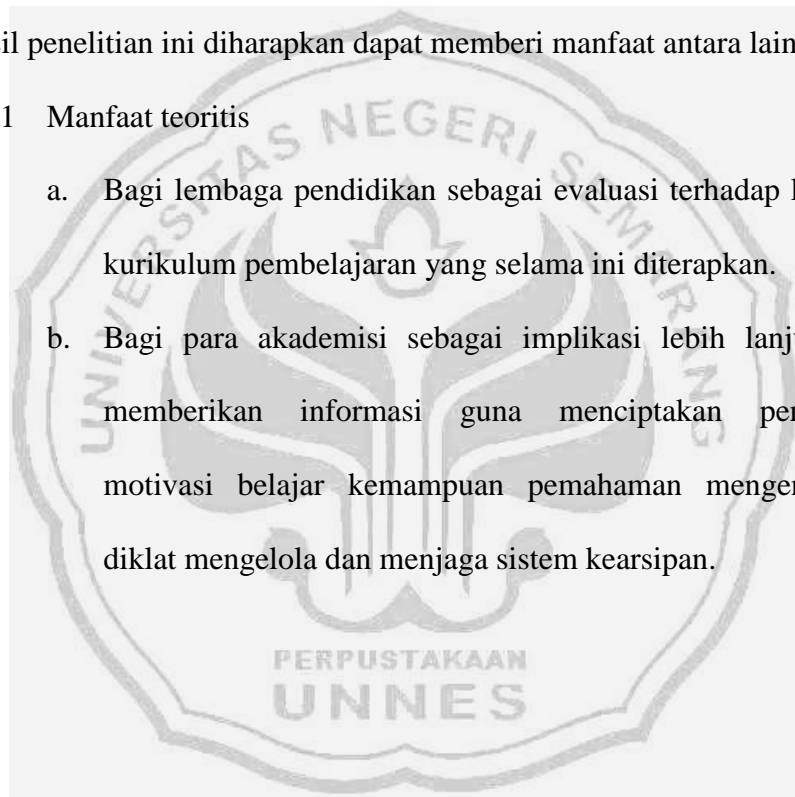
1.3.3 Menganalisis dan mendiskripsikan motivasi siswa mengenai menjaga sistem kearsipan.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat antara lain :

##### **1.4.1 Manfaat teoritis**

- a. Bagi lembaga pendidikan sebagai evaluasi terhadap kebijakan kurikulum pembelajaran yang selama ini diterapkan.
- b. Bagi para akademisi sebagai implikasi lebih lanjut dalam memberikan informasi guna menciptakan peningkatan motivasi belajar kemampuan pemahaman mengenai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan.





## **BAB II**

### **KERANGKA TEORITIS**

#### **2.1. Motivasi**

##### **2.1.1 Teori Motivasi**

Motivasi merupakan satu penggerak dari dalam hati seseorang untuk melakukan atau mencapai sesuatu tujuan. Motivasi juga bisa dikatakan sebagai rencana atau keinginan untuk menuju kesuksesan dan menghindari kegagalan hidup, dengan kata lain “motivasi adalah sebuah proses untuk tercapainya suatu tujuan. Seseorang yang mempunyai motivasi berarti ia telah mempunyai kekuatan untuk memperoleh kesuksesan dalam kehidupan”.

Banyak teori motivasi yang dikemukakan oleh para ahli yang dimaksudkan untuk memberikan uraian yang menuju pada apa sebenarnya manusia dan manusia akan dapat menjadi seperti apa. Teori motivasi dikenal dua teori menurut Achmad Slamet (2007:130) yaitu teori isi dan teori proses. “Teori isi adalah teori yang hanya menjelaskan mengenai profil kebutuhan yang dimiliki oleh seseorang yang mendasari perilakunya, sedangkan teori proses merupakan teori yang berusaha untuk menjelaskan proses munculnya hasrat seseorang untuk menampilkan tingkah laku tertentu”.

##### **2.1.1.1 Teori Isi**

Adapun yang termasuk teori isi menurut McClelland dalam Achmad Slamet (2007:130), adalah sebagai berikut :

1) Teori Hierarki Kebutuhan ( Maslow)

Kebutuhan mendasar manusia terdiri dari kebutuhan materi (biologis) dan kebutuhan non materi (psikologis), dan manusia cenderung berusaha memenuhi kebutuhan yang lebih rendah sebelum memenuhi kebutuhan yang lebih tinggi.

Kebutuhan manusia bertingkat-tingkat menurut suatu hierarki tertentu. Adapun kebutuhan tersebut adalah :

a) Kebutuhan Fisiologis

Kebutuhan fisiologis merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi untuk dapat mempertahankan diri sebagai makhluk fisik. Seperti kebutuhan makan, minum, pakaian, dan tempat tinggal.

b) Kebutuhan Akan Rasa Aman

Kebutuhan akan rasa aman adalah kebutuhan akan jaminan untuk tetap pada standar hidupnya. Seperti : rasa aman dari ancaman alam, rasa aman dari orang jahat, dan rasa aman dari masalah kesehatan.

c) Kebutuhan Sosial dan Rasa Memiliki

Kebutuhan sosial dan rasa memiliki adalah sebagai wujud dari makhluk sosial. Misalnya : kebutuhan untuk diterima dalam kelompok, berinteraksi dan kebutuhan untuk mencintai dan dicintai.

d) Kebutuhan Akan Harga Diri

Kebutuhan untuk dihormati dan dihargai oleh orang lain.

e) Kebutuhan Aktualisasi Diri

Kebutuhan untuk mengembangkan potensi diri secara maksimal.

2) Teori E-R-G (Alderfer)

Tiga kebutuhan yang melandasi perilaku manusia yaitu :

a) *Existensi*

Kebutuhan manusia untuk mempertahankan eksistensinya atau untuk dapat bertahan hidup.

b) *Reletedness*

Kebutuhan manusia untuk berhubungan dengan manusia lainnya atau kebutuhan sosial.

c) *Growth*

Kebutuhan untuk tumbuh dan berkembang atau kebutuhan untuk mengembangkan potensi diri.

3) Teori Tiga Motif Sosial (Mc.Clelland)

Ada tiga jenis motivasi yang mempengaruhi tingkah laku manusia yaitu :

a) Motif untuk Berprestasi (*Achievment Motive*)

Orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertingkah laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru.

- b) Motif untuk Bersahabat (*Affiliation Motive*)  
Orang dengan motif tersebut cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan/berinteraksi dengan orang lain, dan bekerja sama.
  - c) Motif untuk Berkuasa (*Power Motive*)  
Orang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status.
- 4) Teori Dua Faktor (Herzberg)  
Faktor yang memotivasi yaitu :
- a) Faktor *Dissatisfiers*  
Faktor yang berhubungan dengan konteks dari pekerjaan dan menyebabkan ketidakpuasan. Seperti : pemberian tunjangan, hubungan dengan rekan kerja dan atasan, lingkungan kerja, kesempatan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.
  - b) Faktor *Satisfiers*  
Faktor yang menyebabkan kepuasan dan berhubungan dengan isi dari pekerjaan. Seperti ; pengakuan, tanggung jawab, prestasi, minat terhadap pekerjaan, dan sikap senang terhadap pekerjaan.

### 2.1.1.2 Teori Proses

Teori proses menurut Achmad Slamet (2007:138) adalah sebagai berikut :

- 1) *Equity Theory* (Smith)  
Teori keadilan dari Adam Smith ini mengindikasikan bahwa pada dasarnya manusia menyenangi perlakuan yang adil. Manusia akan termotivasi untuk bekerja dengan baik, apabila mereka diperlakukan dengan adil.
- 2) *Expectancy Theory* (Vroom)  
Seseorang akan bekerja dengan baik apabila memperoleh suatu harapan sesuai dengan kebutuhannya.

### 2.1.2 Ciri-ciri Motivasi

Menurut Sardiman (2006:83) bahwa motivasi yang ada dalam diri seseorang memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Tekun menghadapi tugas (dapat bekerja terus menerus dalam waktu yang lama, tidak pernah berhenti sebelum selesai).
2. Ulet menghadapi kesulitan (tidak lekas putus asa).
3. Menunjukkan minat terhadap bermacam-macam masalah (minat untuk sukses)

4. Mempunyai orientasi ke masa depan.
5. Lebih senang bekerja sendiri.
6. Cepat bosan pada tugas-tugas yang rutin (hal-hal yang bersifat mekanis, berulang-ulang begitu saja, sehingga kurang kreatif).
7. Dapat mempertahankan pendapatnya (kalau sudah yakin akan sesuatu).
8. Tidak pernah mudah melepaskan hal yang sudah diyakini.
9. Senang mencari dan memecahkan masalah soal-soal.

Apabila siswa telah memiliki ciri-ciri motivasi di atas maka siswa tersebut selalu memiliki motivasi yang cukup kuat. Dalam kegiatan belajar mengelola dan menjaga sistem kearsipan prestasi belajar siswa akan berhasil baik, kalau siswa tekun mengerjakan tugas kearsipan, ulet dalam memecahkan soal dan hambatan secara mandiri.

Siswa juga harus peka dan responsive terhadap masalah umum dan bagaimana memikirkan pemecahannya. Siswa yang telah termotivasi memiliki keinginan dan harapan untuk berhasil menguasai mata pelajaran mengelola dan menjaga sistem kearsipan dan apabila mengalami kegagalan dalam mengerjakan soal tersebut mereka akan berusaha keras untuk mencapai keberhasilan bisa menguasai mata pelajaran kearsipan yang terpenting adalah siswa harus lebih sering berlatih karena mata pelajaran kearsipan lebih banyak praktik daripada teori. Apabila siswa dapat menguasai materi yang diajarkan maka prestasi belajar akan meningkat. Dengan kata lain dengan adanya usaha yang tekun dan terutama didasari adanya motivasi yang tinggi maka siswa dalam belajar mengelola dan menjaga sistem kearsipan akan melahirkan prestasi belajar mengelola dan menjaga sistem kearsipan yang baik pula.

### 2.1.3 Bentuk-bentuk Motivasi

Menurut Sardiman (2006:92-95) ada beberapa bentuk dan cara untuk menumbuhkan motivasi dalam belajar di sekolah :

1. Memberi angka  
Angka dalam hal ini sebagai simbol dari nilai kegiatan belajarnya.
2. Hadiah  
Hadiah dapat dikatakan sebagai motivasi tetapi tidak selalu karena hadiah untuk suatu pekerjaan mungkin tidak akan menarik perhatian bagi seseorang yang tidak senang dan tidak berbakat dalam pekerjaan tersebut.
3. Saingan atau kompetisi  
Saingan atau kompetisi dapat dijadikan sebagai alat motivasi untuk mendorong belajar siswa. Persaingan, baik persaingan individual maupun persaingan kelompok dapat meningkatkan prestasi belajar.
4. *Ego-involvement*  
Menumbuhkan kesadaran kepada siswa agar merasakan pentingnya tugas dan menerima sebagai tantangan sehingga bekerja keras mempertaruhkan harga dirinya adalah sebagai satu bentuk motivasi yang cukup penting agar prestasi yang baik dapat tercapai.
5. Memberi ulangan  
Para siswa akan giat belajar kalau mengetahui akan ada ulangan. Memberi ulangan seperti juga merupakan sarana motivasi.
6. Mengetahui hasil  
Dengan mengetahui hasil pekerjaan apalagi kalau terjadi kemajuan akan mendorong siswa untuk lebih giat belajar. Semakin mengetahui grafik hasil belajar semakin meningkat maka ada motivasi dalam diri siswa untuk terus belajar, dengan suatu harapan hasilnya terus meningkat.
7. Pujian  
Pujian ini merupakan suatu bentuk *reinforcement* yang positif dan sekaligus merupakan motivasi yang baik. Sengan pujian yang tepat yang menyenangkan akan mempertinggi semangat siswa dalam belajar.
8. Hukuman  
Hukuman sebagai *reinforcement* yang negatif tetapi kalau diberikan secara tepat dan bijak bisa menjadi alat motivasi.
9. Hasrat untuk belajar  
Hasrat untuk belajar berarti pada diri anak didik memang ada motivasi untuk belajar sehingga hasilnya akan baik.
10. Minat  
Motivasi sangat erat hubungannya dengan minat. Proses belajar akan berjalan lancar kalau disertai dengan minat.
11. Tujuan yang diakui

Rumusan tujuan yang diakui dan diterima baik oleh siswa, merupakan alat motivasi yang sangat penting. Sebab dengan memahami tujuan yang hendak dicapai, karena dirasa berguna dan menguntungkan maka akan timbul motivasi untuk terus belajar.

#### **2.1.4 Fungsi Motivasi**

Menurut Sardiman (2006:85) bahwa motivasi selain fungsi sebagai pendorong usaha dan pencapaian prestasi juga berfungsi sebagai berikut :

1. Mendorong manusia untuk berbuat, jadi sebagai penerak atau motor yang melepaskan energi.
2. Menentukan arah perbuatan, yakni ke arah tujuan yang telah dicapai.
3. Menyeleksi perbuatan, yakni menentukan perbuatan-perbuatan mana yang akan dikerjakan yang serasi guna mencapai tujuan dengan menyisihkan perbuatan-perbuatan yang tidak bermanfaat bagi tujuan tersebut.

#### **2.1.5 Jenis-jenis Motivasi**

Menurut Sardiman (2006:89) ada berbagai jenis motivasi, yaitu :

1. Motivasi Intrinsik  
Motivasi intrinsik adalah motif-motif yang aktif atau berfungsinya tidak perlu dirangsang dari luar karena dalam diri setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu. Seorang siswa melakukan belajar karena didorong tujuan ingin mendapatkan pengetahuan, nilai dan keterampilan dalam mata pelajaran.
2. Motivasi Ekstrinsik  
Motivasi ekstrinsik adalah motif-motif yang aktif dan berfungsinya karena adanya perangsang dari luar. Oleh karena itu motivasi ekstrinsik dapat juga dikatakan sebagai bentuk motivasi pendukung dari motivasi intrinsik contoh dari lingkungan sekolah diharapkan lingkungan sekolah tersebut dapat memberikan kenyamanan dan menciptakan suasana yang kondusif bagi para siswa, terutama pada mata pelajaran praktik seperti mata pelajaran kearsipan.

#### **2.1.6 Indikator Motivasi Belajar**

Menurut Sardiman (2006:83-84) indikator motivasi belajar adalah :

1. Tekun menghadapi tugas mengelola dan menjaga sistem kearsipan siswa rajin dan tidak malas dalam mengerjakan tugas yang diberikan guru baik tugas praktik maupun teori.

2. Ulet menghadapi kesulitan belajar mata pelajaran mengelola dan menjaga sistem kearsipan artinya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam menghadapi mata pelajaran kearsipan untuk dicari pemecahannya.
3. Minat terhadap pelajaran mengelola dan menjaga sistem kearsipan artinya keinginan atau dorongan dari dalam diri siswa untuk mempelajari mata pelajaran kearsipan.
4. Senang memecahkan soal artinya siswa didorong rasa ingin tahu dalam menjawab soal kearsipan dengan cara berlatih mengerjakan soal untuk dicari jawabannya dan bila jawaban tersebut telah ditemukan maka akan memberi kepuasan tersendiri bagi siswa.

### **2.1.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Belajar**

Menurut Monks dalam Dimiyati dan Mujiono (2009:97-100), dalam proses belajar motivasi dapat tumbuh maupun hilang atau berubah dikarenakan adanya faktor-faktor yang mempengaruhinya. Beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi belajar yaitu :

1. Cita-cita atau Aspirasi  
Cita-cita disebut juga aspirasi adalah suatu target yang ingin dicapai. Penentuan target ini tidak sama bagi semua siswa. Cita-cita atau aspirasi adalah tujuan yang ditetapkan dalam suatu kegiatan yang mengandung makna bagi seseorang, dan berharap bisa mencapainya.
2. Kemampuan belajar  
Dalam kemampuan belajar ini, taraf perkembangan berfikir siswa menjadi ukuran. Jadi siswa yang mempunyai kemampuan belajar tinggi biasanya lebih termotivasi dalam belajar.
3. Kondisi siswa  
Kondisi siswa yang mempengaruhi motivasi belajar berhubungan dengan kondisi fisik dan kondisi psikologis. Biasanya kondisi fisik lebih cepat terlihat karena lebih jelas menunjukkan gejalanya daripada kondisi psikologis. Kondisi-kondisi tersebut dapat mengurangi bahkan menghilangkan motivasi belajar siswa.
4. Kondisi lingkungan  
Kondisi lingkungan yang dimaksud adalah lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan masyarakat. Ketiga lingkungan ini sangat berpengaruh terhadap motivasi belajar siswa.
5. Unsur-unsur Dinamis dalam Belajar  
Unsur-unsur dinamis dalam belajar adalah unsur-unsur yang keberadaannya dalam proses belajar tidak stabil, kadang-kadang kuat,

kadang-kadang lemah dan bahkan hilang sama sekali, khususnya kondisi-kondisi yang sifatnya kondisional.

6. Upaya guru membelajarkan siswa

Guru mempersiapkan diri dalam membelajarkan siswa mulai dari penguasaan materi sampai dengan mengevaluasi hasil belajar siswa. Upaya tersebut berorientasi pada kepentingan siswa diharapkan dapat meningkatkan motivasi belajar.

## 2.2. Tinjauan Pembelajaran Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem

### Kearsipan

Dalam dunia pendidikan SMK memiliki tugas khusus menghasilkan lulusan yang siap kerja di dunia usaha maupun dunia industri. Oleh karena itu program pendidikan dan pelatihannya pun harus memiliki komponen yang khusus untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian siswa sehingga lulusannya siap memasuki dunia kerja. Komponen pendidikan yang ada di SMK terdiri dari komponen adaptif, normatif, dan produktif. Komponen pendidikan di SMK membedakan dengan pendidikan di SMU adalah komponen produktif. Komponen ini meliputi mata pelajaran yang bersifat kejuruan dan tiap-tiap jurusan mengkaji mata pelajaran produktif yang berbeda-beda.

Salah satu mata pelajaran produktif yang harus dikuasai oleh siswa Jurusan Administrasi Perkantoran adalah mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan yang diberikan pada saat kelas XI. Dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan, hal yang dipelajari berhubungan dengan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar; baik



yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **2.2.1. Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi**

#### **2.2.1.1 Jenis dan Kegunaan Perlengkapan Arsip dalam Organisasi**

Menurut Shedly Nagara Tjandra (2008:294) ada beberapa jenis dan kegunaan perlengkapan arsip yang dibutuhkan untuk proses penyimpanan warkat atau surat, diantaranya adalah :

1. Lembar disposisi, digunakan untuk mengatur proses pengolahan surat yang selanjutnya menjadi alat pengendali lalu lintas persuratan dan sebagai sarana monitor dalam mekanisme persuratan.
2. Kartu kendali, digunakan sebagai alat pencatat surat, alat pencari/ pelacak untuk dapat menemukan/ menetapkan lokasi dan tempat surat.
3. Kartu tunjuk silang, kegunaanya hampir sama dengan kartu kendali yang diberkaskan atau difile yang fungsinya untuk mengganti atau mewakili permasalahan (subjek) dari sebuah surat, tidak dengan surat aslinya.
4. Kartu/ lembar pinjam arsip, dipergunakan untuk meminjam arsip seorang pejabat yang akan meminjam arsip harus mengisi mencatat pada kartu lembar yang dimaksud. Kartu/ lembar ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan siapa yang meminjam arsip, sekaligus berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam atau arsip yang pindah dari kedudukannya.

5. Lembar penerus, digunakan sebagai pengganti buku ekspedisi, sebagai alat pengendali dan memonitor surat dilingkungan unit pengelola.
6. Kotak penyimpanan/ pengikat (Tier File), kotak yang berukuran sedang untuk menyimpan lembar disposisi, kartu/ lembar pinjam arsip dan lembar penerus.
7. Map gantung/ folder, map khusus yang memakai gantungan untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip.
8. Sekat petunjuk (guide), guide disimpan dan diatur di depan folder sebagai petunjuk pembatasan simpanan arsip untuk membedakan/ memisahkan antara masalah utama, masalah dan sub masalah.
9. Perlengkapan lain berupa :
  - a. Cap tanggal, yaitu cap yang memuat angka dan singkatan nama bulan, yang setiap kali dapat dirubah menurut tanggal, bulan, dan tahun yang dikehendaki/ sesuai dengan keperluan.
  - b. Cap derajat surat, yaitu cap yang diperlukan untuk memberitahukan bahwa surat perlu ditandatangani dengan kecepatan tertentu (segera atau amat segera)
  - c. Cap sifat surat, yaitu cap yang dapat menetapkan apakah surat itu bersifat rahasia, penting dan lain-lain.
  - d. Alat tulis kantor, berupa bolpen, spidol, lem perforator, paper clips, pensil, penggaris, cutter, gunting, dll.

### 2.2.1.2 Jenis dan Kegunaan peralatan Arsip dalam organisasi

Secara umum peralatan kearsipan yang digunakan untuk pengurusan arsip menurut Sheddy Nagara Tjandra (2008:294) adalah :

#### a. Guide dan Folder

Guide atau sekat petunjuk karton atau kertas tebal dengan ukuran tertentu memuat kode pada tabnya yang berfungsi sebagai pembatas kelompok sekaligus sebagai folder yang ada dibelakangnya. Macam-macam guide:

- 1) Menurut ukuranya guide dapat dibedakan menjadi:
  - a) Guide besar berukuran 36 x 25 cm, digunakan untuk menyimpan surat-surat dalam folder ukuran folio
  - b) Guide kecil berukuran 16 x 11 cm, digunakan untuk menyimpan kartu berukuran 15 x 10, seperti kartu indeks, kartu kendali, lembar pengantar, dsb.
- 2) Menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:
  - a) Guide posisi pertama, guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar caption/subjek
  - b) Guide posisi yang kedua dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar sub caption/sub
  - c) Guide posisi ketiga, guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk sub caption/sub-sub subjek

Folder yaitu berkas lipatan yang biasanya dibuat dari kertas tebal atau plastik tebal untuk menyimpan arsip. Pengertian folder ada dua macam, yaitu:

- 1) Sebagai nama induk dari jenis berkas lipatan yang terdiri dari:

- a) Brief ordner, yaitu berkas lipatan besar terbuat dari karton tebal, di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam.
  - b) Stopmap folio, yaitu lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik tebal
  - c) Snelhecter, yaitu berkas lipatan terbuat dari kertas tebal atau plastik tebal dengan berbagai variasi alat penjepit di dalamnya yang terbuat dari logam
  - d) Portepel, yaitu berkas lipatan yang terbuat dari karton tebal dengan tali sebagai alat pengikat
  - e) Map tanpa daun, yaitu berkas lipatan yang terbuat dari 3 kertas tebal memakai tab
- 2) Sebagai nama dari salah satu jenis lipatan yang berupa map tanpa daun. Sekarang istilah folder lebih terkenal untuk memberi nama jenis map. Folder ini ada dua macam yaitu folder biasa dan folder gantung. Folder gantung untuk diletakan dalam laci filling cabinet yang bergawang.

#### **b. Tempat Menyimpan Arsip**

##### 1) Lemari Arsip

Lemari ini merupakan tempat penyimpanan arsip berbagai bentuk, terbuat dari kayu atau berbagai bentuk, terbuat dari kayu atau besi baja dan berdaun pintu.

## 2) Filing Cabinet

Adalah tempat penyimpanan folder secara tegak (vertikal) terbuat dari besi baja dan terdiri dari beberapa laci. Tiap laci pada bagian dalam umumnya berukuran 50 x 38 x 24 cm, jenis lacinya ada yang bergawang dan ada yang tanpa gawang. Biasanya untuk menyimpan folder berisi arsip aktif.

## 3) Lemari gambar

Adalah tempat penyimpanan gambar bangunan atau peta yang terbuat dari besi baja.

## 4) Rak Arsip

Adalah tempat penyimpanan brief ordner atau box arsip secara terbuka, terbuat dari besi baja. Ada 2 macam rak arsip, yaitu:

### a) Rak bergerak

Rak ini adalah tempat penyimpanan yang besar, terbuat dari besi baja memakai roda kecil sehingga dapat digerakkan.

### b) Rak tidak bergerak

Jenis rak inilah yang paling banyak dikenal dibuat dari besi berlubang dan ada pula yang bentuknya seperti lemari tanpa daun pintu.

## 5) Kotak/ lemari kartu

Kotak/lemari kartu ini untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan lainnya, terbuat dari kayu atau besi baja. Macam-macam tempat penyimpanan kartu antara lain:

### a) Card Indexs Cabinet (Cardex)

Adalah tempat penyimpanan kartu horizontal, terbuat dari besi baja yang terdiri dari laci-laci (8 atau 15 laci). Tiap lacinya diisi dengan warkat yang berupa kartu.

b) Card Cabinet

Adalah tempat penyimpanan kartu secara vertikal yang terbuat dari besi baja atau kayu.

c) Kotak Kartu

Kotak kartu ini sebagai card cabinet kecil dengan dua laci untuk menyimpan kartu secara vertikal, terbuat dari besi baja.

d) Ticler File

Adalah kotak terbuat dari kayu atau besi baja yang berisi lembar/kartu vertikal menunjukkan tanggal (31 lembar), bulan (12 lembar), dan tahun.

## 2.2.2. Mengelola Dokumen Sesuai dengan Sistem

### 2.2.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sri Endang R.,dkk (2009:10) jenis-jenis arsip diantaranya adalah:

1. Jenis arsip berdasarkan sifatnya, antara lain:
  - a) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.
  - b) Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu.

- c) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama.
- d) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah).
- e) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi.

2. Jenis arsip berdasarkan fungsinya, antara lain:

- a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

#### **2.2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip yang Sesuai**

Pada dasarnya semua sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut sama baiknya. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila penggunaan sistem tersebut dapat mempermudah dan mempercepat dalam proses penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja kearsipan dapat ditingkatkan. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memiliki kriteria-kriteria antara lain mudah dilaksanakan dan digunakan,

hemat tenaga dan peralatan, hemat waktu dan biaya, sederhana, fleksibel dan mudah dikembangkan, sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi.

Hal –hal yang diperhatikan dalam memilih sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan adlah sebagai berikut:

1. Sistem abjad cocok digunakan untuk kriteria berikut ini:
  - a. Arsip yang ditangani menyangkut tentang kepegawaian. Arsip kepegawaian lebih mudah dan sering dicari berdasarkan nama pegawai.  
Contoh: Unit kerja kepegawaian
  - b. Untuk menyimpan arsip nama pelanggan atau nama keanggotaan  
Contoh: Perpustakaan, bank
2. Sistem subjek cocok digunakan, apabila:
  - a. Kantor/ instansinya besar, baik dari sisi gedungnya maupun dari ruang lingkup pekerjaanya.
  - b. Sistem pengelolaan kearsipan yang digunakan oleh suatu kantor/instansi adalah sentralisasi (terpusat) dan campuran.
3. Sistem tanggal cocok digunakan, apabila menyangkut masalah keuangan, karena pada umumnya pencatatan keuangan dilakukan berdasarkan transaksi yang terjadi setiap hari, setiap bulan, setiap tahun, dan sebagainya. Sehingga bukti-bukti juga disusun secara berurutan berdasarkan tanggal. Contoh: Bagian keuangan.
4. Sistem wilayah cocok digunakan, apabila:
  - a. Suatu perusahaan mempunyai kantor cabang di berbagai daerah.



Contoh: Perusahaan Transportasi dan Bank

- b. Suatu perusahaan mempunyai bidang tugas yang berkaitan dengan luar negeri.

Contoh: Perusahaan ekspor-impor

- c. Suatu perusahaan mempunyai daerah pemasaran yang cukup luas diseluruh daerah

5. Sistem nomor cocok digunakan, apabila suatu kantor yang penanganan surat-suratnya banyak menggunakan nomor identitas sebagai suatu ciri atau tanda yang melekat pada suatu nama.

Contoh:

- 1) Rumah Sakit : Nomor Identitas Pasien
- 2) Kantor Pos : Nomor Kode Pos
- 3) Bank : Nomor Rekening
- 4) Perguruan Tinggi : Nomor Induk Mahasiswa
- 5) PLN : Nomor Rekening Listrik

Namun banyak dari perusahaan atau kantor baik swasta maupun pemerintah yang menggabungkan sistem penyimpanan arsip yang satu dengan yang lain. Hal demikian tidak perlu menjadi masalah asalkan dengan adanya penggabungan sistem tersebut dapat membuat penyimpanan dan penemuan arsip kembali lebih mudah dilakukan.

### **2.2.3. Menjaga Sistem Kearsipan**

#### **2.2.3.1. Sistem penyimpanan dan Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Shedly Nagara Tjandra, dkk (2008:288) ada beberapa macam sistem penyimpanan arsip yang dapat dipilih dalam penyimpanan arsip, yaitu:

1. **Penyimpanan Arsip Sistem Abjad**

Susunan pada sistem ini berdasarkan urutan abjad. Umumnya digunakan untuk sistem nama, sistem geografis dan sistem subjek.

2. **Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal**

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim ke luar negeri. Pada sistem ini menyimpan warkat menurut urutan-urutan tanggal.

3. **Penyimpanan Arsip Sistem Nomor**

Adalah sistem penyimpanan menurut urutan-urutan angka dimulai dari satu terus meningkat hingga angka yang lebih besar.

4. **Penyimpanan Arsip Sistem Wilayah**

Adalah tata cara penyimpanan arsip menurut pembagian wilayah.

Misalnya: pembagian menurut pulau atau menurut propinsi

5. **Penyimpanan Arsip Sistem Masalah/Subjek**

Semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah. Masalah-masalah itu dapat dipecah lagi menjadi sub-masalah dan sebagainya.

### 2.2.3.2. Pemeliharaan Arsip

Menurut Endang Sri R.,dkk (2009:102) terdapat dua aspek penting dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip dari berbagai faktor perusak

Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip harus dilakukan karena kertas sangat rentan terhadap berbagai macam faktor kerusakan.

Sebab-sebab kerusakan arsip, antara lain sebagai berikut:

- a. Faktor biologis, antara lain berupa jamur, serangga
- b. Faktor fisik, antara lain berupa cahaya, panas, air
- c. Faktor kimiawi, antara lain debu, CO<sub>2</sub>, CO
- d. Faktor bencana, antara lain gempa bumi, banjir, gunung meletus, kebakaran, kerusuhan, dan sebagainya.

2. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip dari lingkungan penyimpanan arsip.

Cara-cara yang dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Memencarkan salinan arsip
- b. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan
- c. Menyimpan pada ruang khusus
- d. Membangun ruang/gedung
- e. Melakukan fumigasi
- f. Melakukan deasidifikasi

- g. Memberikan pengetahuan kepada petugas mengenai pemeliharaan dan pengawetan arsip.
- h. Pemasangan detektor
- i. Pengecekan arsip secara periodik
- j. Keamanan sepanjang waktu

Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip. Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien
2. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3. Memperkecil gangguan terhadap organisasi
4. Mencegah terjadinya bencana
5. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
6. Melindungi hak milik organisasi/perusahaan

#### **2.2.3.3. Pemusnahan Arsip**

“Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya” (Endang Sri R.,dkk 2009:109).

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pembakaran arsip
2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
3. Penghancuran dengan menggunakan bahan kimia

Adapun prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut

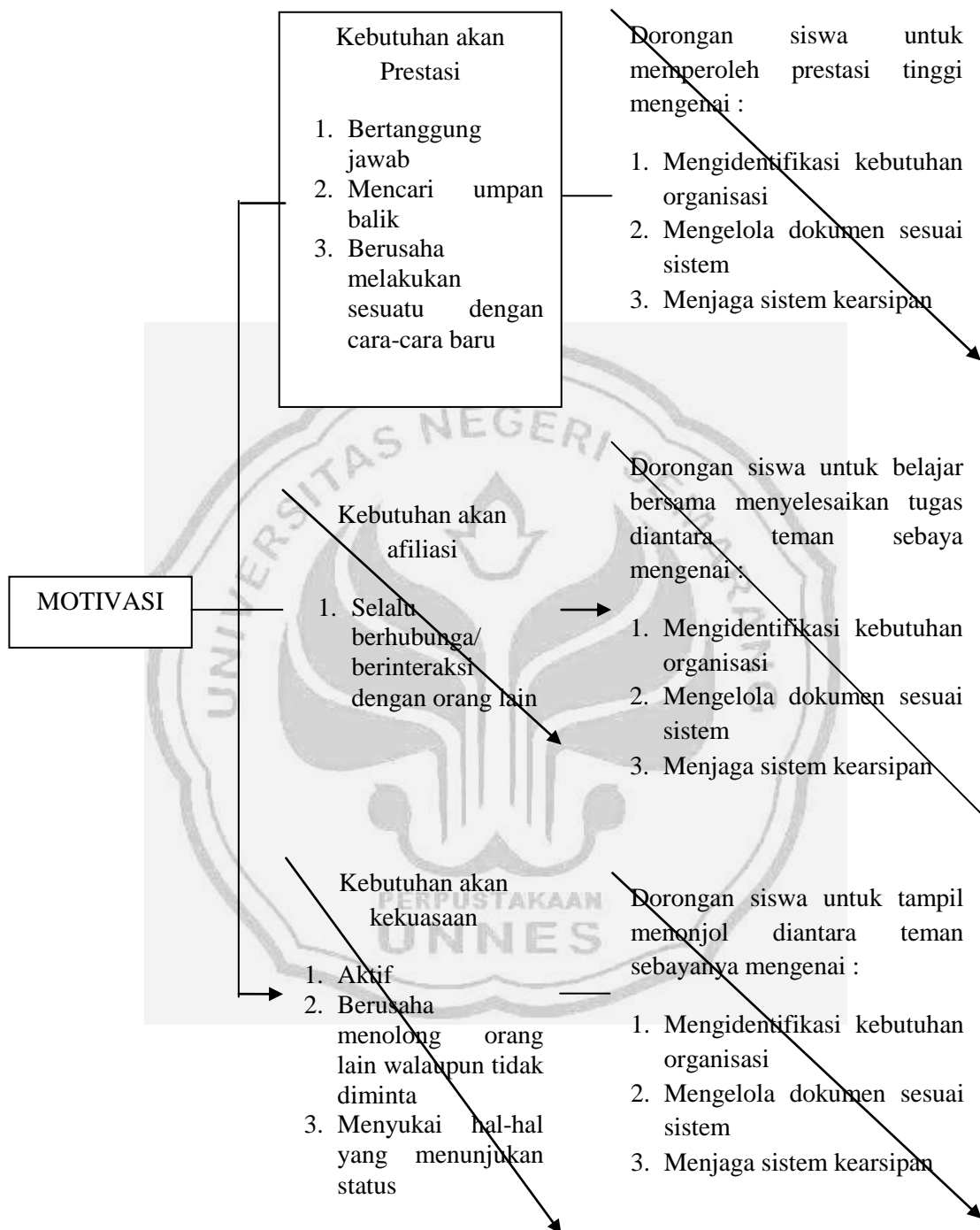
1. Seleksi arsip yang akan dimusnahkan
2. Buat daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan)
3. Buat berita acara pemusnahan
4. Laksanakan pemusnahan dengan 2 orang saksi

Pemusnahan dilakukan oleh penanggung jawab kearsipan dengan 2 orang saksi dari pejabat hukum dan pemusnahan. Mereka nanti yang akan menandatangani berita cara pemusnahan dan daftar pertelaan.

### 2.3. Kerangka Berpikir

Motivasi belajar yang dimiliki siswa merupakan salah satu faktor pendorong yang dapat meningkatkan hasil belajar. Motivasi belajar merupakan kondisi psikologis yang mendorong seseorang untuk belajar, sehingga hasil belajar pada umumnya meningkat jika motivasi belajar meningkat. “Motivasi berprestasi (*achievement motivation*) mempunyai kontribusi sampai 64 persen terhadap prestasi belajar”. (McClelland dalam Sutikno, 2007:23)

Dalam proses belajar, motivasi seseorang tercermin melalui ketekunan yang tidak mudah patah untuk mencapai sukses, meskipun dihadap banyak kesulitan. Ini mengindikasikan bahwa jika motivasi belajar seseorang itu tinggi maka hasil belajarnya pun akan tinggi pula. Sedangkan jika motivasi belajar seseorang itu rendah maka hasil belajarnya akan rendah.



Gambar 2.1 Gambar Bagan Kerangka Berpikir

Kerangka berfikir diatas dapat dijelaskan bahwa ketika siswa diberikan dorongan motivasi pada mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan

maka akan memberikan respon diantaranya respon kebutuhan akan prestasi, kebutuhan akan afiliasi dan kebutuhan akan kekuasaan. Respon tersebut akan memperlihatkan hasil yang berbeda-beda.

Komponen kebutuhan akan prestasi merupakan representasi dari dorongan siswa untuk memperoleh prestasi mengenai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Apabila siswa ingin memperoleh prestasi tinggi dalam mata diklat tersebut tentu harus ada motivasi dan semangat belajar yang pantang menyerah. Dilihat dari komponen kebutuhan akan afiliasi merupakan dorongan siswa untuk belajar bersama menyelesaikan tugas mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan bersama teman sebayanya. Pada kebutuhan ini siswa diharapkan mampu saling belajar dan berinteraksi mengenai mata pelajaran yang sulit antara teman sebayanya. Sedangkan komponen kebutuhan akan kekuasaan merupakan dorongan siswa untuk tampil lebih menonjol diantara teman sebayanya. Dorongan ini mempunyai arti bahwa siswa ingin diakui oleh teman sebayanya bahwa dia lebih menonjol dibandingkan teman lainnya. Tentunya dorongan ini bersifat positif dimana nantinya siswa yang menonjol akan mengajarkan materi kepada teman sebayanya yang belum menguasai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Suatu penelitian untuk mencapai keberhasilan yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maka peneliti haruslah menggunakan metode yang dianggap sesuai dengan tujuan penelitian. Metode penelitian merupakan prosedur atau cara-cara dalam suatu penelitian untuk mengumpulkan data penelitiannya. Metode penelitian juga memberikan garis-garis yang tegas maksudnya adalah agar pengetahuan yang dicapai dari suatu penelitian dapat mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya. Selain itu agar dapat menghasilkan data yang mampu untuk memecahkan masalah yang dibahas. Pada bab ini akan dibahas mengenai dasar penelitian, fokus dan variabel penelitian, sumber data, teknik sampling, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan dan analisis data.

#### **3.1. Lokasi Penelitian**

Objek penelitian sangat diperlukan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Objek dari penelitian ini adalah motivasi belajar siswa kelas XI mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Slawi tahun ajaran 2011/2012.



## **3.2. Fokus dan Variabel Penelitian**

### **3.2.1 Fokus Penelitian**

Menurut Spradley dalam Sugiyono (2008:208-209) menyatakan bahwa “*A focused refer to a single cultural domain or a few related domains*” maksudnya adalah bahwa, fokus itu merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial.

Berdasarkan konsep tersebut yang menjadi fokus penelitian ini adalah faktor motivasi belajar siswa pada mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan jurusan administrasi perkantoran kelas XI AP SMK Negeri 1 Slawi.

### **3.2.2 Variabel Penelitian**

Variabel dalam penelitian merupakan salah satu komponen penting dalam penelitian karena konsep-konsep dapat diteliti secara empiris. Variabel penelitian adalah “atribut dari bidang keilmuan atau kegiatan tertentu” (Hatch dan Farhady, 1981 dalam Sugiyono, 2008 : 38). Kerlinger (Sugiyono, 2008 : 38) menyatakan bahwa “variabel adalah konstruk atau sifat yang akan dipelajari”.

#### **3.2.2.1 Definisi Variabel Penelitian**

“Variabel penelitian adalah subjek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian” (Suharsimi, 2006:118). Variabel yang diteliti harus sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Variabel menurut Umar (2002:61) adalah “suatu simbol yang akan diberi angka atau nilai”. Sedangkan variabel menurut Hasan (2002: 17), adalah “konstruk yang sifat-sifatnya sudah diberi nilai-nilai dalam bentuk bilangan, atau konsep yang mempunyai dua nilai atau lebih pada suatu kontinum”. Variabel dalam penelitian

ini adalah motivasi belajar siswa mengenai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan.

### **3.2.2.2 Definisi Operasional Variabel**

Definisi operasional variabel merupakan suatu definisi mengenai variabel yang dirumuskan berdasarkan karakteristik-karakteristik variabel tersebut yang dapat diamati. Variabel dalam penelitian ini adalah motivasi belajar siswa sedangkan objek motivasi yaitu mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Motivasi secara operasional didefinisikan sebagai usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendaknya, atau mendapat kepuasan dengan perbuatannya. Objek motivasi dalam penelitian ini adalah mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan sehingga motivasi siswa terhadap mengelola dan menjaga sistem kearsipan adalah kecenderungan siswa untuk menerima atau menolak, suka atau tidak suka, memihak atau tidak memihak, mendukung atau tidak mendukung mengenai mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Motivasi mengenai mengelola dan menjaga sistem kearsipan ditunjukkan oleh skor pada skala motivasi terhadap mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Semakin rendah skor yang didapatkan oleh responden maka semakin negatif motivasinya dan sebaliknya semakin tinggi skor yang didapat oleh responden maka semakin positif motivasinya mengenai mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Skala motivasi mengenai mengelola dan menjaga sistem kearsipan disusun berdasarkan komponen motivasi dan komponen objek motivasi. Komponen motivasi antara lain sebagai berikut :

1. Komponen *need for achievement* (kebutuhan akan prestasi)
  - a. Bertanggung jawab
  - b. Mencari umpan balik
  - c. Berusaha melakukan sesuatu dengan cara-cara baru
2. Komponen *need for affiliation* (kebutuhan akan berafiliasi)
  - a. Selalu berhubungan/ berinteraksi dengan orang lain
3. Komponen *need for power* (kebutuhan akan kekuasaan)
  - a. Aktif
  - b. Berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta
  - c. Menyukai hal-hal yang bersifat status

Sedangkan komponen objek motivasi dalam penelitian ini adalah mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan meliputi :

1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi

Komponen mengidentifikasi kebutuhan organisasi memiliki indikator meliputi :

- a. Identifikasi sistem yang telah ditentukan organisasi
- b. Sistem dikembangkan agar dikenali sesuai dengan kebutuhan
- c. Identifikasi peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor
- d. Identifikasi peralatan kantor yang rusak
- e. Identifikasi kerusakan peralatan kantor

## 2. Mengelola dokumen sesuai sistem

Komponen mengelola dokumen sesuai sistem memiliki indikator meliputi :

- a. Dokumen kantor yang akan disimpan disortir sesuai dengan status dokumen
- b. Dokumen disimpan/ diarsip sesuai dengan sistem yang ditentukan

## 3. Menjaga sistem kearsipan

Komponen menjaga sistem kearsipan memiliki indikator meliputi :

- a. Dokumen disimpan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan
- b. Dokumen yang akan dipindah dimonitor
- c. Catatan yang akan dipindah dimonitor
- d. Penggunaan sistem yang diperbaharui
- e. Mengenal sistem penyimpanan agar mudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali

### 3.3. Sumber Data

#### a. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan, seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner (Umar, 2002:130). Data ini diperoleh langsung dari sumber atau obyek penelitian dengan menyebar angket (*questioner*).

#### b. Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini adalah data nilai tugas dan ujian tengah semester (UTS) siswa.

### 3.4. Teknik Sampling

“Teknik sampling adalah merupakan teknik pengambilan sampel” (Sugiyono, 2008:217). Penentuan sample dilakukan dengan teknik *simple random sampling*. *Sistem random sampling* adalah sistem pengambilan sampel dari populasi yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Cara demikian dilakukan bila anggota populasi dianggap homogen. Jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini sebesar 50% dari jumlah populasi yang ada dengan pertimbangan wilayah yang menjadi tempat penelitian hanya satu wilayah yaitu SMK Negeri 1 Slawi sehingga sampel yang diambil lebih besar dari ketentuan antara 10% - 15% atau 20% - 25% atau lebih.

### 3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan satu metode pengumpulan data sesuai dengan apa yang akan dikumpulkan dan variabel yang akan diteliti. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah menggunakan angket. Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam penelitian ini untuk proses pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

- a) Mengidentifikasi kawasan ukur dengan memilih suatu definisi dan mengenali teori yang mendasari kontrak motivasi yang hendak diukur.

- b) Membuat kawasan ukur dengan berdasarkan pada konstrak yang didefinisikan oleh teori-teori yang berkaitan dengan penelitian.
- c) Merumuskan indikator-indikator perilaku
- d) Membuat blue print yang akan digunakan untuk menyusun item.
- e) Melakukan periksaan ulang item yang telah ditulis
- f) Melakukan uji coba item kepada responden penelitian
- g) Melakukan analisis item yang telah diujicobakan
- h) Melakukan seleksi item
- i) Melakukan pengujian reliabilitas
- j) Menampilkan format skala yang menarik tanpa mempersulit responden untuk membaca dan menjawab serta melengkapi sesuai dengan petunjuk pengerjaan skala motivasi

Skala dalam penelitian ini berbentuk tertutup dan tiap butirnya disediakan empat kemungkinan jawaban yaitu : sangat mampu (SM), mampu (M), kurang mampu (KM), dan tidak mampu (TM). Responden diminta untuk memilih salah satu dari empat kemungkinan jawaban. Dalam hal ini, jawaban ragu-ragu, netral, cenderung ditengah-tengah sengaja dihilangkan oleh peneliti untuk menghindari kecenderungan subjek memilih jawaban yang ada di tengah-tengah karena jawaban ragu-ragu menyebabkan adanya *central tendency effect* (kecenderungan menjadi yang ada ditengah-tengah saja) atau dapat dikatakan responden belum memberikan jawaban. Kriteria dan nilai alternatif jawaban untuk skala sikap siswa mengenai penggunaan peralatan kantor terdapat pada tabel 2.

Tabel 3. Kriteria Jawaban pada Skala Motivasi Siswa Mengenai Mengelola dan menjaga sistem kearsipan

No.	Kriteria	Skor Pernyataan
1	Sangat Mampu	4
2	Mampu	3
3	Kurang Mampu	2
4	Tidak Mampu	1

### 3.6. Instrumen Penelitian

“Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati, secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian” (Sugiyono, 2008 : 102). Instrumen dalam penelitian ini adalah angket untuk mengukur motivasi siswa pada mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Instrumen penelitian sebelum digunakan dalam mengukur variabel ketika melakukan penelitian harus diuji validitas dan reliabilitasnya terlebih dahulu. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengambilan data uji coba angket adalah sebagai berikut :

a) Tahap Persiapan

Agar dalam melakukan uji coba angket dapat berjalan dengan lancar maka tahap awal yaitu tahap persiapan. Hal-hal yang dilakukan dalam tahap persiapan dalam penelitian ini antara lain :

- a. Membuat kisi-kisi angket dengan variabel yang akan diungkap yaitu motivasi siswa mengenai mengelola dan menjaga sistem kearsipan.
- b. Penskoran terhadap data yang diperoleh dari angket dalam bentuk angka. Setiap jawaban dikuantitatifkan dengan cara memberi skor

1-4 untuk masing-masing jawaban. Jawaban angket untuk pernyataan yang diisi oleh responden mempunyai ketentuan sebagai berikut :

1. Jika responden memilih jawaban sangat mampu, diberi skor 4
2. Jika responden memilih jawaban mampu, diberi skor 3
3. Jika responden memilih jawaban kurang mampu, diberi skor 2
4. Jika responden memilih jawaban tidak mampu, diberi skor 1

b) Tahap Pelaksanaan

Melaksanakan uji coba angket pada siswa kelas XI jurusan administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Slawi tahun pelajaran 2011/2012.

c) Tahap Analisis Instrumen

Menganalisis angket hasil uji coba. Untuk dapat diperoleh angket yang memenuhi kriteria sebagai alat pengambil data yang baik harus valid dan reliabel.

### 3.5.1 Validitas Angket

Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid, valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Untuk mengukur kevalidan angket digunakan rumus Korelasi Product Moment dari Pearson.



$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \dots\dots\dots \text{Rumus 1}$$

Keterangan :

$r_{xy}$  = Koefisien korelasi antara skor item dengan skor total

X = Skor tiap butir pernyataan

Y = Skor total dari tiap responden

N = Jumlah responden

(Suharsimi, 2006 : 170)

Harga r kemudian ditafsirkan dan diinterpretasikan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Menurut Sugiyono (2008 : 126) harga r dapat ditafsirkan dan diinterpretasikan sesuai dengan kriteria apabila r hitung besarnya lebih dari r tabel yaitu 0,36 maka faktor tersebut memiliki validitas konstruksi yang baik tetapi apabila r hitung dibawah 0,36 maka faktor tersebut perlu diperbaiki atau dibuang dikarenakan tidak valid.

### 3.5.2. Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan pada satu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Reliabilitas menunjuk pada tingkat keterandalan sesuatu, yaitu data-data yang dihasilkan dapat dipercaya. Untuk mengukur reliabilitas, dalam penelitian ini menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Menggunakan rumus alpha dikarenakan dalam penelitian ini menggunakan instrumen berbentuk skala dan memiliki 4 alternatif jawaban sehingga skornya 1

hingga skor 4. Menurut Arikunto (2006:196), rumus Alpha digunakan untuk mencari reliabilitas instrumen yang skornya bukan 1 dan 0. Rumus Alpha yaitu :

$$r_i = \left[ \frac{k}{k-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_1^2} \right] \dots\dots\dots \text{Rumus 2}$$

Keterangan :

$r_i$	= reliabilitas instrument
$k$	= banyaknya butir pernyataan
$\sum \sigma_b^2$	= jumlah varian butir
$\sigma_1^2$	= varian total

Untuk menentukan reliabel tidaknya instrumen adalah dengan mengkonsultasikan hasil  $r_{xy}$  dengan  $r_{tabel}$  dengan taraf signifikan 5% atau taraf kepercayaan 95%, apabila  $r_{xy} \geq r_{tabel}$  maka dikatakan reliabel dan apabila  $r_{xy} < r_{tabel}$  maka dikatakan tidak reliabel.

### 3.6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

“Teknik pengolahan dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif dengan metode rating yang dijumlahkan karena skor responden pada setiap pernyataan merupakan rating dan rating tersebut dijumlahkan untuk kesemua pernyataan” (Azwar,2011:154). Menurut Sugiyono (2008 : 147) “statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara menggambarkan data yang telah terkumpul dan sudah diolah tanpa bermaksud membuat kesimpulan untuk umum atau generalisasi”. Adapun urutan dalam melakukan teknik pengolahan dan analisis data menurut (Suharsimi, 2006:237), yaitu :

- a) Persiapan, mengecek kelengkapan data dan memeriksa isi instrumen.
- b) Tabulasi, memberikan skor terhadap butir-butir pernyataan.
- c) Mengubah jenis data.
- d) Memberikan kode terhadap semua variabel.
- e) Penerapan data sesuai dengan pendekatan deskriptif kualitatif.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab IV akan membahas mengenai deskripsi dari hasil penelitian yang berupa tabel, dimana tabel-tabel tersebut akan dideskripsikan sebagai suatu pembahasan agar hasil penelitian dapat diketahui oleh orang banyak serta dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan para peneliti lain untuk dijadikan referensi. Suatu penelitian diharapkan akan memperoleh hasil sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam penelitian yang dianalisis dengan teknik dan metode tertentu.

#### **4.1. Motivasi Siswa Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi**

Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator mengidentifikasi kebutuhan organisasi digunakan kuesioner sebanyak 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 1 hingga 15 dalam aspek motif siswa untuk berprestasi, 5 butir pernyataan yaitu pernyataan 1 hingga 5 dalam aspek motif siswa untuk berafiliasi dan 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 1 hingga 15 dalam aspek motif siswa untuk berkuasa. Hasil penelitian agar memberikan hasil yang lebih detail maka masing-masing aspek perlu dipisah satu dengan yang lain.

##### **4.1.1. Motif Siswa untuk Berprestasi**

Seseorang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertingkah laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari

apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Untuk mengukur motif siswa yang berkaitan dengan aspek kebutuhan siswa akan prestasi digunakan kuesioner sebanyak 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 1 hingga 15 yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan rasa bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Kebutuhan Siswa akan Prestasi Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi	85%	15%
Siswa mencari umpan balik dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi	45%	55%
Siswa menemukan cara-cara baru dalam mengidentifikasi sistem yang telah ditentukan oleh sekolah	63,3%	36,7%
Siswa bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali	80%	20%
Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam mengembangkan sistem kearsipan	73,3%	26,7%
Siswa mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru	66,7%	33,3%
Siswa bertanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan kantor	66,7%	33,3%
Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor	78,3%	20,7%

Siswa mengembangkan peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor	73,3%	26,7%
Siswa bertanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	66,7%	33,3%
Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor	63,3%	36,7%
Siswa mengembangkan cara-cara baru dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	80%	20%
Siswa bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor	73,3%	26,7%
Siswa mendapatkan umpan balik dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor	66,7%	33,3%
Siswa mengembangkan cara-cara baru dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan	66,7%	33,3%

Dari hasil tabel 4.1 dapat dijelaskan bahwa sebesar 51 responden (85 %) siswa baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi. Siswa menjawab baik dalam bertanggung jawab mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali sebesar 48 responden (80 %). Sebesar 47 responden (78,3 %) siswa menjawab baik dalam mendapatkan umpan balik dari teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor. Sebesar 48 responden (80 %) siswa menjawab baik dalam mengembangkan cara-cara mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak. Sebesar 44 responden (73,3 %) siswa menjawab baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor. Nilai modus dari data yang telah diterangkan adalah sebesar 51 siswa(85 %) bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi

Berdasarkan hasil tabel 4.1 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 51 siswa sebesar 85 % siswa baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi. Lebih dari setengah jumlah siswa sangat baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari McClelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertingkah laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru.

#### **4.1.2. Motif Siswa untuk Bersahabat**

Seseorang dengan motif tersebut cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain, dan bekerja sama. Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator mengidentifikasi kebutuhan organisasi digunakan kuesioner sebanyak 5 butir pernyataan yaitu pernyataan 1 hingga 5 pada aspek kebutuhan akan *afiliasi* atau bersahabat yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Kebutuhan Siswa akan Afiliasi Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa berinteraksi dengan teman mengenai identifikasi sistem yang telah ditentukan	73,3%	26,7%
Siswa berinteraksi dengan teman mengenai sistem yang dikembangkan	73,4%	26,6%
Siswa berinteraksi dengan teman mengenai sistem peralatan kantor untuk diperbaiki	73,4%	26,6%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	80%	20%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor	76,7%	23,3%

Dari hasil tabel 4.2 dapat dijelaskan bahwa siswa baik berinteraksi dengan teman mengenai identifikasi sistem peralatan kantor untuk diperbaiki sebesar 45 responden (73,4 %). Sebesar 48 responden (80 %) siswa menjawab baik dalam berinteraksi dengan teman mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak. Nilai modus dari data diatas adalah sebesar 48 responden (80 %) siswa menjawab baik dalam berinteraksi dengan teman mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak.

Berdasarkan hasil tabel 4.2 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 48 siswa (80 %) sangat baik berinteraksi dengan teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif untuk bersahabat cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama. Dari hasil



penelitian diatas perlu ditekankan kepada siswa agar dipertahankan nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### 4.1.3. Motif Siswa untuk Berkuasa

Seseorang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator mengidentifikasi kebutuhan organisasi digunakan kuesioner sebanyak 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 1 hingga 15 pada aspek kebutuhan akan kekuasaan yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut.

Tabel 4.3 Kebutuhan Siswa akan Kekuasaan Dalam Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TDK BAIK
Siswa menonjolkan diri dalam mengidentifikasi sistem kearsipan	43,3%	56,7%
Siswa menolong teman dalam mengidentifikasi sistem kearsipan	73,3%	26,7%
Siswa menonjolkan status dalam mengidentifikasi sistem kearsipan	80%	20%
Siswa menonjolkan diri dalam mengembangkan sistem kearsipan	76,6%	21,4%
Siswa menolong teman dalam mengembangkan sistem kearsipan	76,7%	23,3%

Siswa menonjolkan diri dalam mengembangkan sistem kearsipan	83,4%	16,6%
Siswa menonjolkan diri dalam mengidentifikasi peralatan kantor	73,3%	26,7%
Siswa menolong teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor	73,3%	26,7%
Siswa menonjolkan status dalam mengidentifikasi peralatan kantor	76,7%	23,3%
Siswa menonjolkan diri dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	86,6%	13,4%
Siswa menolong teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	66,7%	33,3%
Siswa menonjolkan diri dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	80%	20%
Siswa menolong teman dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	43,4%	56,6%
Siswa menonjolkan status dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor	61,7%	38,3%
Siswa mengembangkan cara-cara baru dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan	73,4%	26,6%

Dari hasil tabel 4.3 dapat dijelaskan bahwa siswa baik menonjolkan diri dalam mengidentifikasi sistem kearsipan sebanyak 48 responden (80 %). Sebanyak 50 responden (83,4 %) siswa menjawab baik menonjolkan diri dalam mengembangkan sistem kearsipan. Sebanyak 46 responden (76,7 %) siswa menjawab baik menonjolkan status dalam mengidentifikasi peralatan kantor. Siswa menjawab baik menonjolkan diri dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak sebesar 48 responden (80 %). Siswa menjawab baik dalam mengembangkan cara-cara baru mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor sebesar 44 responden (73,4 %). Nilai

modus dari data diatas adalah sebesar 48 responden (80 %) siswa sangat baik menonjolkan diri dalam mengidentifikasi sistem kearsipan.

Berdasarkan hasil tabel 4.3 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 44 siswa sebesar 80 % siswa yang aktif menonjolkan status dalam mengidentifikasi sistem kearsipan. Lebih dari setengah persen siswa yang aktif menonjolkan status dalam mengidentifikasi sistem kearsipan. Hal ini disebabkan karena banyak yang aktif menolong teman dalam mengidentifikasi sistem kearsipan. Jumlah tersebut mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari McClelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Selain hal diatas ada pula sebanyak 8 siswa sebesar 13,4 % siswa yang kurang mampu menonjolkan diri dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak. Hasil penelitian diatas perlu ditingkatkan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### **4.2. Motivasi Siswa Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem**

Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator mengelola dokumen sesuai sistem digunakan kuesioner sebanyak 6 butir pernyataan yaitu pernyataan 16 hingga 21 dalam aspek motif siswa untuk berprestasi, 2 butir pernyataan yaitu pernyataan 6 dan 7 dalam aspek motif siswa untuk berafiliasi

dan 6 butir pernyataan yaitu pernyataan 16 hingga 21 dalam aspek motif siswa untuk berkuasa. Hasil penelitian agar memberikan hasil yang lebih detail maka masing-masing aspek perlu dipisah satu dengan yang lain.

#### 4.2.1. Motif Siswa untuk Berprestasi

Seseorang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertingkah laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Untuk mengukur motif siswa yang berkaitan dengan aspek kebutuhan siswa akan prestasi digunakan kuesioner sebanyak 6 butir pernyataan yaitu pernyataan 16 hingga 21 yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan rasa bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut.

Tabel 4.4 Kebutuhan Siswa akan Prestasi Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen kantor	80%	20%
Siswa mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen kantor	93,3%	6,7%
Siswa menemukan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen kantor	66,7%	33,3%
Siswa bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen	66,7%	33,3%

Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam menyimpan dokumen	76,7%	23,3%
Siswa mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen	80%	20%

Dari hasil tabel 4.4 dapat dijelaskan bahwa siswa sangat baik mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen kantor sebanyak 56 responden (93,3 %). Sebesar 48 responden (80 %) siswa menjawab sangat baik dalam mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen. Nilai modus dari data diatas adalah sebanyak 56 responden 93,3 % siswa menjawab baik dalam mencari umpan balik menyimpan dokumen kantor.

Berdasarkan hasil tabel 4.4 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 59 siswa sebesar 93,3 % siswa sangat mampu mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen kantor. Lebih dari setengah jumlah siswa yang mampu mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen kantor. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang selalu bertanggung jawab dalam dalam menyimpan dokumen kantor. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertindak laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru.. Hal ini perlu dipertahankan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### 4.2.2. Motif Siswa untuk Bersahabat

Seseorang dengan motif tersebut cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain, dan bekerja sama. Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator mengelola dokumen sesuai sistem digunakan kuesioner sebanyak 2 butir pernyataan yaitu pernyataan 6 dan 7 pada aspek kebutuhan akan afiliasi atau bersahabat yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut.

Tabel 4.5 Kebutuhan Siswa akan Afiliasi Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa berinteraksi dengan teman mengenai dokumen kantor yang disimpan sesuai dengan status dokumen	73,3%	26,7%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam menyimpan dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditentukan	71,4%	28,6%

Dari hasil tabel 4.5 dapat dijelaskan bahwa siswa sangat baik berinteraksi dengan teman mengenai dokumen kantor yang disimpan sesuai dengan status dokumen sebanyak 44 responden (73,4 %). Sebanyak 43 responden (71,4 %) siswa sangat baik berinteraksi dengan teman dalam menyimpan dokumen sesuai sistem yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil tabel 4.5 dapat diketahui bahwa sebanyak 44 siswa sebesar 73,3 % siswa mampu berinteraksi dengan teman dalam menyimpan dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Jumlah tersebut mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif untuk bersahabat cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama. Hasil penelitian diatas perlu dipertahankan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### **4.2.3. Motif Siswa untuk Berkuasa**

Seseorang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator mengelola dokumen sesuai sistem digunakan kuesioner sebanyak 6 butir pernyataan yaitu pernyataan 16 hingga 21 pada aspek kebutuhan akan kekuasaan yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut.

Tabel 4.6 Kebutuhan Siswa akan Kekuasaan Dalam Mengelola Dokumen Sesuai Sistem

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa aktif menonjolkan diri dalam menyimpan dokumen kantor	63,3%	36,7%
Siswa aktif menolong teman dalam menyimpan dokumen kantor	80%	20%
Siswa aktif menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor	70%	30%
Siswa aktif menonjolkan diri dalam menyimpan dokumen kantor sesuai sistem	63,3%	36,7%
Siswa aktif menolong teman dalam menyimpan dokumen kantor sesuai sistem	65%	35%
Siswa aktif menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor sesuai sistem	70%	30%

Dari hasil tabel 4.6 dapat dijelaskan bahwa siswa sangat aktif menolong teman dalam menyimpan dokumen sebanyak 48 responden (80 %). Siswa sangat aktif menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor sesuai sistem sebanyak 42 responden (70 %).

Berdasarkan hasil tabel 4.6 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 48 siswa sebesar 80 % siswa yang sangat aktif menolong teman dalam menyimpan dokumen kantor. Lebih dari setengah persen siswa yang sangat aktif menolong teman dalam menyimpan dokumen kantor. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang sangat aktif menonjolkan diri dalam menyimpan dokumen kantor. Jumlah tersebut



mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari McClelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Selain hal diatas ada pula sebanyak 42 siswa (80 %) yang sangat aktif menonjolkan status dalam menyimpan dokumen sesuai sistem. Lebih dari setengah persen siswa sudah aktif menolong teman dalam menyimpan dokumen kantor sesuai sistem. Hal ini disebabkan siswa banyak yang memiliki keinginan mengembangkan sistem dengan cara-cara baru. Hasil penelitian diatas perlu dipertahankan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### **4.3. Motivasi Siswa Dalam Menjaga Sistem Kearsipan**

Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator menjaga sistem kearsipan digunakan kuesioner sebanyak 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 22 hingga 36 dalam aspek motif siswa untuk berprestasi, 5 butir pernyataan yaitu pernyataan 8 hingga 12 dalam aspek motif siswa untuk berafiliasi dan 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 22 hingga 36 dalam aspek motif siswa untuk berkuasa. Hasil penelitian agar memberikan hasil yang lebih detail maka masing-masing aspek perlu dipisah satu dengan yang lain.

#### 4.3.1. Motif Siswa untuk Berprestasi

Seseorang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertingkah laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Instrumen untuk mengukur motif siswa yang berkaitan dengan aspek kebutuhan siswa akan prestasi digunakan kuesioner sebanyak 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 22 hingga 36 yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan rasa bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut.

Tabel 4.7 Kebutuhan Siswa akan Prestasi Dalam Menjaga Sistem Kearsipan

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan	43,3%	56,7%
Siwa mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan	70,3%	26,7%
Siswa berusaha mengembangkan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan	80%	20%%
Siswa bertanggung jawab dalam memonitor dokumen	76,6%	23,4%
Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam memonitor dokumen	76,7%	23,3% %

Siswa mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen	83,4%	16,6%
Siswa bertanggung jawab dalam memonitor catatan yang akan dipindah	76,7%	23,3% %
Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam memonitor catatan yang akan dipindah	86,6%	13,4%
Siswa mengembangkan peralatan kantor untuk dipakai dalam memonitor catatan yang akan dipindah	66,7%	33,3%
Siswa bertanggung jawab dalam penggunaan sistem yang telah diperbaharui	80%	20%
Siswa mendapatkan umpan balik dari teman dalam penggunaan sistem yang telah diperbaharui	43,4%	56,6%
Siswa mengembangkan cara-cara baru dalam penggunaan sistem yang telah diperbaharui	65%	35%
Siswa bertanggung jawab dalam sistem penyimpanan dokumen	66,7%	33,3%
Siswa mendapatkan umpan balik dalam sistem penyimpanan dokumen	76,6%	23,4%
Siswa mengembangkan cara-cara baru dalam sistem penyimpanan dokumen	60%	40%

Dari hasil tabel 4.7 dapat dijelaskan bahwa siswa sangat baik berusaha mengembangkan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen sesuai sistem dengan prosedur keamanan perusahaan sebanyak 48 responden (80 %). Sebanyak 50 responden (83,4 %) siswa sangat baik mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Siswa sangat baik mendapatkan umpan balik dari teman dalam memonitor catatan yang akan dipindah sebanyak 52 responden (86,6 %). Sebanyak 48 responden (80 %) siswa sangat baik bertanggung jawab dalam

penggunaan sistem yang telah diperbaharui. Siswasangat baik mendapatkan umpan balik dalam sistem penyimpanan dokumen sebanyak 46 responden (76,6 %).

Berdasarkan hasil tabel 4.7 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 52 siswa sebesar 86,6 % siswa mampu mendapatkan umpan balik dari teman dalam memonitor catatan yang akan dipindah. Lebih dari setengah jumlah siswa yang mampu mencari umpan balik dari teman dalam memonitor dokumen. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang bertanggung jawab dalam memonitor dokumen. Jumlah tersebut mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertingkah laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru. Hal ini perlu ditingkatkan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### **4.3.2. Motif Siswa untuk Bersahabat**

Seseorang dengan motif tersebut cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain, dan bekerja sama. Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator menjaga sistem kearsipan digunakan kuesioner sebanyak 5 butir pernyataan yaitu pernyataan 8 hingga 12 pada aspek kebutuhan akan afiliasi atau bersahabat yang terdiri atas

pernyataan yang berkaitan dengan bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut.

Tabel 4.8 Kebutuhan Siswa akan Afiliasi Dalam Menjaga Sistem Kearsipan

Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa berinteraksi dengan teman dalam menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur keamanan sekolah	63,3%	36,7%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam memonitor dokumen	100%	0%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam memonitor catatan yang akan dipindah	70%	30%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam penggunaan sistem yang telah diperbaharui	73,3%	26,7%
Siswa berinteraksi dengan teman dalam sistem penyimpanan dokumen	75%	25%

Dari hasil tabel 4.8 dapat dijelaskan bahwa siswa sangat baik berinteraksi dengan teman dalam memonitor dokumen sebanyak 60 responden (100 %). Sebanyak 45 responden (75 %) siswa sangat baik berinteraksi dengan teman dalam sistem penyimpanan dokumen.

Berdasarkan hasil tabel 4.8 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 60 siswa sebesar 100 % siswa sangat mampu berinteraksi dengan teman dalam memonitor dokumen. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Jumlah tersebut

mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari McClelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif untuk bersahabat cenderung bertingkah laku untuk selalu berhubungan atau berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama. Hasil penelitian diatas perlu dipertahankan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.

#### 4.3.3. Motif Siswa untuk Berkuasa

Seseorang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Instrumen penelitian untuk mengukur motivasi siswa yang berkaitan dengan indikator menjaga sistem kearsipan digunakan kuesioner sebanyak 15 butir pernyataan yaitu pernyataan 22 hingga 36 pada aspek kebutuhan akan kekuasaan yang terdiri atas pernyataan yang berkaitan dengan bertingkah laku seperti aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut.

Tabel 4.9 Kebutuhan Siswa akan Kekuasaan Dalam Menjaga Sistem Kearsipan

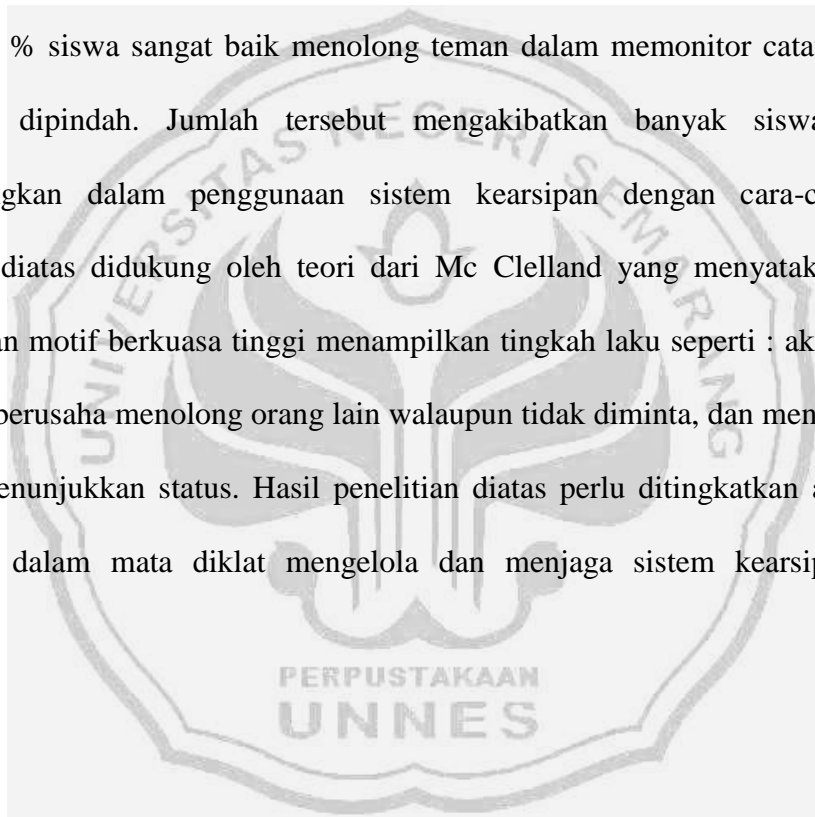
Pernyataan	Persentase	
	BAIK	TIDAK BAIK
Siswa menonjolkan diri dalam menyimpan dokumen kantor	43,3%	56,7%
Siswa menolong teman dalam menyimpan	73,3%	26,7%

dokumen kantor		
Siswa menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor	80%	20%
Siswa menonjolkan diri dalam memonitor catatan kantor	76,7%	23,3%
Siswa menolong teman dalam memonitor catatan kantor	76,7%	23,3%
Siswa menonjolkan status dalam memonitor catatan kantor	86,7%	13,3%
Siswa menonjolkan diri dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah	83,6%	16,4%
Siswa menolong teman dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah	100%	0%
Siswa menonjolkan status dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah	78,5%	21,50%
Siswa menonjolkan diri dalam menggunakan sistem kearsipan	60%	40%
Siswa menolong teman dalam menggunakan sistem kearsipan	100%	0%
Siswa menonjolkan status dalam menggunakan sistem kearsipan	76,7%	23,3%
Siswa menonjolkan diri dalam menyimpan dokumen kantor	46,7%	53,3%
Siswa menolong teman dalam menyimpan dokumen kantor	73,3%	26,7%
Siswa menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor	80%	20%

Dari hasil tabel 4.9 dapat dijelaskan bahwa siswa sangat baik menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor sebanyak 48 responden (80 %). Siswa sangat baik menonjolkan status dalam memonitor catatan kantor sebanyak 52 responden (86,7 %). Sebanyak 60 responden (100 %) siswa sangat baik menolong

teman dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah. Sebanyak 60 responden (100 %) siswa sangat baik menolong teman dalam menggunakan sistem kearsipan. Siswa sangat baik menonjolkan status dalam menyimpan dokumen kantor sebanyak 48 responden (100 %).

Berdasarkan hasil tabel 4.9 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 60 siswa sebesar 100 % siswa sangat baik menolong teman dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah. Jumlah tersebut mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan dalam penggunaan sistem kearsipan dengan cara-cara baru. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berkuasa tinggi menampilkan tingkah laku seperti : aktif dimana dia berada, berusaha menolong orang lain walaupun tidak diminta, dan menyukai hal-hal yang menunjukkan status. Hasil penelitian diatas perlu ditingkatkan agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sikap siswa jurusan administrasi perkantoran mengenai penggunaan peralatan kantor di SMK Negeri 01 Slawi maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Motivasi siswa mengenai mengidentifikasi kebutuhan organisasi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 01 Slawi sangat baik. Hal ini ditunjukkan sebanyak 51 siswa sebesar 85 % siswa baik dalam bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan organisasi. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertindak laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru.
2. Motivasi siswa mengenai mengelola dokumen sesuai sistem jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 01 Slawi sangat baik. Hal ini ditunjukkan sebanyak 56 responden (93,3 %) siswa sangat baik mencari umpan balik dalam menyimpan dokumen kantor. Lebih dari setengah jumlah siswa yang mampu mencari umpan balik dalam menyimpan

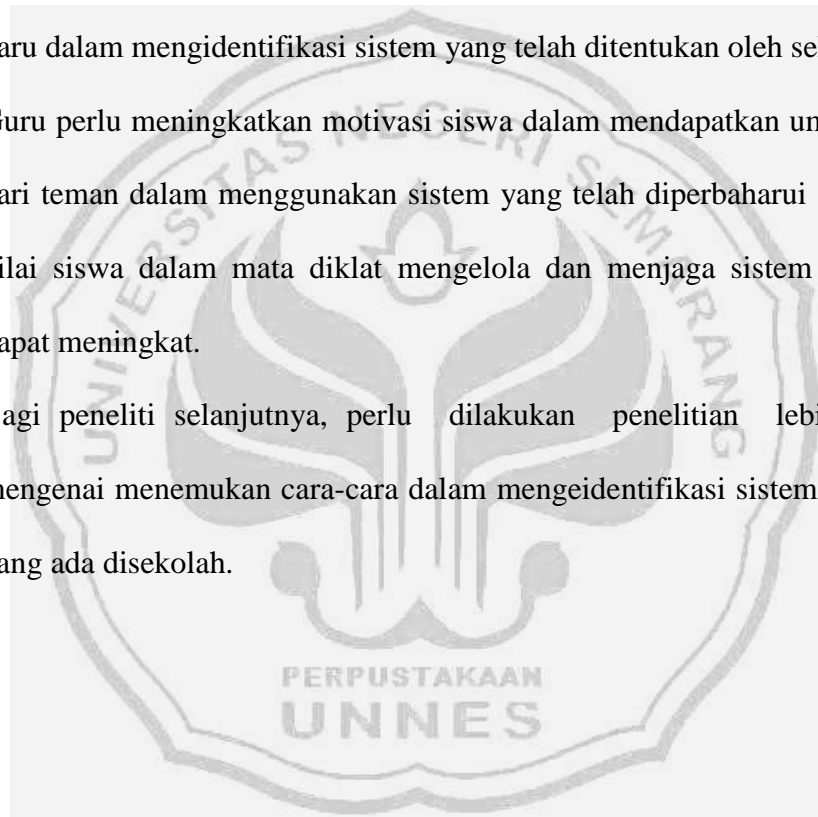
dokumen kantor. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang selalu bertanggung jawab dalam dalam menyimpan dokumen kantor. Namun masih ada beberapa siswa yang belum mengembangkan cara-cara baru dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak sebesar 12 siswa (20 %). Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertindak laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru

3. Motivasi siswa mengenai menjaga sistem kearsipan jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 01 Slawi sangat baik. Hal ini di tunjukan sebesar 60 siswa (100 %) siswa sangat baik berinteraksi dengan teman dalam memonitor dokumen. Hal ini disebabkan karena banyak siswa yang bertanggung jawab dalam memonitor dokumen. Jumlah tersebut mengakibatkan banyak siswa mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen. Pernyataan diatas didukung oleh teori dari Mc Clelland yang menyatakan bahwa orang dengan motif berprestasi tinggi akan cenderung untuk bertindak laku seperti : bertanggung jawab apa yang telah dilakukan, mencari umpan balik dari apa yang telah dilakukan, dan selalu berusaha untuk melakukan sesuatu dengan cara-cara baru.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka penulis mengemukakan saran :

1. Guru perlu memberikan motivasi siswa untuk menemukan cara-cara baru dalam mengidentifikasi sistem yang telah ditentukan oleh sekolah dikarenakan masih ada siswa kurang berusaha dalam menemukan cara-cara baru dalam mengidentifikasi sistem yang telah ditentukan oleh sekolah
2. Guru perlu meningkatkan motivasi siswa dalam mendapatkan umpan balik dari teman dalam menggunakan sistem yang telah diperbaharui agar nilai-nilai siswa dalam mata diklat mengelola dan menjaga sistem kearsipan dapat meningkat.
3. Bagi peneliti selanjutnya, perlu dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai menemukan cara-cara dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang ada disekolah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Slamet. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Semarang: UNNES PRESS
- Anni, Catharina, Tri. 2007. *Psikologi Belajar*. Semarang: UNNES PRESS
- Arya. 2010. *Cara Meningkatkan Motivasi Elajar Anak*. <http://belajarpsikologi.com/cara-meningkatkan-motivasi-belajar-anak/> diakses pada 7 Maret 2011
- 2010. *Pengertian Motivasi Belajar*. <http://belajarpsikologi.com/pengertian-motivasi-belajar/> . diakses pada 7 Maret 2011
- Dimiyati & Mudjiono. 1999. *Belajar dan pembelajaran*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Djamarah, Syaiful Bahri. 2002. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Endang R, Sri, dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 2010. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES
- Mangkunegara, Prabu Anwar. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Nasution Noehi. 1993. *Psikologi Belajar*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Ross, Shelley. 2008. "*Motivation correlates of academic achievement: Exploring how motivation influences academic achievement in the PISA 2003 datase*". University of Victoria: Canada
- Saputro, Fajar Kurniawan. 2007. *Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Terhadap Prestasi Belajar Siswa Kelas XI SMA NEGERI 12 Semarang Tahun Pelajaran 2005/2006*. UNNES: Skripsi
- Sardiman, AM. 2006. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Administrasi Perkantoran* 2007. Jakarta: Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:

Alfabeta

Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Sutikno, Sobry. (2007). *Belajar dan Pembelajaran*. Bandung : Prospect

Tjandra Shedly Nagara, dkk. 2009. *Kesekretariatan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Wibowo, Mungin, Eddy, dkk. 2009. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang:

UNNES PRESS





**DAFTAR NAMA SISWA****Kelas XI AP1 | SMK Negeri 1 Slawi | 2011-2012****DAFTAR NAMA SISWA**

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>
1.	Alif Khairunnisa
2.	Andreansyah Hadi Purwanto
3.	Ani Farikhana
4.	Candra Wibisono
5.	Atina Lutfiana
6.	Defi Handayani
7.	Dina Hidayatina
8.	Dyah Ayu Pujianti
9.	Enni Soraya
10.	Fahrunnisa
11.	Gita Sapna Gempita Olivia
12.	Herhanti Khusnah
13.	Irana
14.	Ismi Nafi
15.	Ita Septiana Sanjaya
16.	Kurniatul Wakhidah
17.	Luella Serica Shodiqoh
18.	M. Afdhi Andreawan
19.	Malichatus Solichah
20.	Maria Laurensia



**DAFTAR NAMA SISWA****Kelas XI AP2 | SMK Negeri 1 Slawi | 2011-2012****DAFTAR NAMA SISWA**

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>
1.	Mifta Ratna Sari
2.	Muhammad Alfian Mubarak
3.	Mujiana Santi
4.	Nabila Karimah
5.	Naiful Aziz
6.	Niken Ayu Ainn Khasanah
7.	Nur Hidayah
8.	Nur Laila Isnaini
9.	Putri Chyntia Mentari
10.	Rizki Aizy
11.	Rizki Amalia
12.	Siska Ardiani
13.	Tri Rahmawati
14.	Ulfa Amalia
15.	Vivi Wahyuni
16.	Yuniati
17.	Zaimatun Khasanah
18.	Ainil Mafuroh
19.	Amalia Pradita
20.	Anna Yuni Salimah





**DAFTAR NAMA SISWA****Kelas XI AP3 | SMK Negeri 1 Slawi | 2011-2012****DAFTAR NAMA SISWA**

<b>No.</b>	<b>Nama Siswa</b>
1.	Churifa Safira Putri
2.	Desy Ariyani
3.	Dwi Ariyani
4.	Dyah Kurnia Hapsa
5.	Evi Noviyanti
6.	Fitri Fatmawati
7.	Hanum Salsabila
8.	Ika Fitriani
9.	Indra Arifandi
10.	Imania Ariska
11.	Istianatul Maula
12.	Jihan Haffatul Ula
13.	Laila Zulfa
14.	Maghfiroh
15.	Malinda Zulfiana
16.	Miftakhul Arif
17.	Mitia Fatna Ningsih
18.	Muhammad Wildan Zuhhad
19.	Septi Septianingrum
20.	Muzaropah



## Lampiran 2

Kepada:

Siswa kelas XI Jurusan Adm. Perkantoran

SMK Negeri 1 Slawi

Dalam rangka menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Strata I dan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mohon Saudara untuk berkenan mengisi angket penelitian skripsi saya yang berjudul ” ANALISIS FAKTOR YANG MENENTUKAN MOTIVASI BELAJAR MATA DIKLAT MENGELOLA DAN MENJAGA SISTEM KEARSIPANSISWA KELAS XI SMK NEGERI 1 SLAWI “

Demi tercapainya penelitian ini, saya mohon Saudara bersedia mengisi angket ini dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Atas partisipasi dan kesediaan Saudara, saya sampaikan terimakasih.

Hormat saya,

Peneliti

PERPUSTAKAAN **Budi Susanto**  
UNNES

**KUESIONER MOTIVASI SISWA SMK NEGERI 1 SLAWI TERHADAP  
MATA DIKLAT MENGELOLA DAN MENJAGA SISTEM  
KEARSIPAN**

Pilihan jawaban adalah :

SM = Sangat Mampu

M = Mampu

KM = Kurang Mampu

TM = Tidak Mampu

1. Pilihlah satu jawaban yang Saudara anggap paling sesuai dengan pendapat saudara seperti yang telah digambarkan oleh pernyataan yang tersedia.
2. Berilah tanda (  $\checkmark$  ) pada salah satu pilihan yang tertera di belakang pernyataan untuk menunjukkan jawaban yang Saudara pilih.

No.	Aspek Kebutuhan akan Prestasi	Kriteria			
	Soal	SM	M	KM	TM
1.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang ditentukan oleh sekolah anda				
2.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh sekolah anda				
3.	Apakah anda mampu menemukan cara-cara baru dalam mengidentifikasi sistem yang telah ditentukan oleh sekolah anda				
4.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab dalam mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali				
5.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali				
6.	Apakah anda mampu mengembangkan sistem kearsipan dengan cara-cara baru agar mudah dikenali				
7.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di sekolah anda				
8.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di sekolah anda				
9.	Apakah anda mampu mengembangkan peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di				

	sekolah anda dengan cara-cara baru				
10.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak disekolah anda				
11.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak disekolah anda				
12.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam mengidentifikasi pelatan kantor yang rusak di sekolah anda				
13.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor di sekolah anda				
14.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor di sekolah anda				
15.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak di sekolah anda				
16.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
17.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
18.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
19.	Apakah anda mampu melakukukan tanggung jawab anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
20.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
21.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
22.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan prosedur keamanan sekolah				
23.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan prosedur keamanan sekolah				
24.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan prosedur keamanan sekolah				

25.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab anda dalam memonitor dokumen kantor yang akan dipindah				
26.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam memonitor dokumen kantor yang akan dipindah				
27.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam memonitor dokumen kantor yang akan dipindah				
28.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab anda dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
29.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
30.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
31.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab anda dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
32.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
33.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
34.	Apakah anda mampu melakukan tanggung jawab anda dalam sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen kantor				
35.	Apakah anda mampu mendapatkan umpan balik dari teman anda dalam sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen kantor				
36.	Apakah anda mampu mengembangkan dengan cara-cara baru dalam sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen kantor				

### ASPEK KEBUTUHAN AKAN BERAFILIASI

Pilihan jawaban adalah :

SS = Sangat Sering

S = Sering

KS = Kurang Sering

TS = Tidak Sering

1. Pilihlah satu jawaban yang Saudara anggap paling sesuai dengan pendapat saudara seperti yang telah digambarkan oleh pernyataan yang tersedia.
2. Berilah tanda ( √ ) pada salah satu pilihan yang tertera di belakang pernyataan untuk menunjukkan jawaban yang Saudara pilih.

No.	Aspek kebutuhan akan berafiliasi Soal	Kriteria			
		SS	S	KS	TS
1.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang ditentukan oleh sekolah anda				
2.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali				
3.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di sekolah anda				
4.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak di sekolah anda				
5.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor di sekolah anda				
6.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
7.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
8.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan prosedur keamanan sekolah				
9.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam memonitor dokumen kantor yang akan dipindah				
10.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				

11.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
12.	Apakah anda sering berinteraksi dengan teman anda dalam sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen kantor				



### ASPEK KEBUTUHAN AKAN KEKUASAAN

Pilihan jawaban adalah :

SA = Sangat Aktif

A = Aktif

KA = Kurang Aktif

TA = Tidak Aktif

1. Pilihlah satu jawaban yang Saudara anggap paling sesuai dengan pendapat saudara seperti yang telah digambarkan oleh pernyataan yang tersedia.
2. Berilah tanda (  $\checkmark$  ) pada salah satu pilihan yang tertera di belakang pernyataan untuk menunjukkan jawaban yang Saudara pilih.

No.	Aspek kebutuhan akan kekuasaan	Kriteria			
	Soal	SA	A	KA	TA
1.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang ditentukan oleh sekolah				
2.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan saat mengidentifikasi sistem kearsipan yang ditentukan oleh sekolah				
3.	Apakah anda aktif berupaya melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam mengidentifikasi sistem kearsipan yang ditentukan oleh sekolah				
4.	Apakah anda aktif menonjolkan diri kepada teman anda dalam mengembangkan sistem kearsipan disekolah agar mudah dikenali sesuai kebutuhan				
5.	Apakah anda aktif berusaha menolong teman anda yang kesulitan dalam mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali sesuai kebutuhan				
6.	Apakah anda aktif berupaya melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam mengembangkan sistem kearsipan agar mudah dikenali sesuai kebutuhan				
7.	Apakah anda aktif menonjolkan diri kepada teman anda dalam dalam mengidentifikasi peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di sekolah anda				
8.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam mengidentifikasi peralatan kantor untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di sekolah anda				
9.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor				



	untuk dipakai dalam memproses dokumen kantor di sekolah anda				
10.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak disekolah anda				
11.	Apakah anda akan aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak disekolah anda				
12.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak disekolah anda				
13.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor di sekolah anda				
14.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor di sekolah anda				
15.	Apakah anda akan aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam mengidentifikasi kerusakan peralatan kantor di sekolah anda				
16.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
17.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
18.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam menyimpan dokumen kantor di sekolah anda sesuai dengan status dokumen				
19.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
20.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
21.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda menyimpan dokumen kantor sesuai dengan sistem yang telah ditentukan sekolah				
22.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan prosedur keamanan sekolah				
23.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam menyimpan dokumen kantor sesuai dengan prosedur keamanan sekolah				
24.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam menyimpan dokumen kantor sesuai				

	dengan prosedur keamanan sekolah				
25.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
26.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
27.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
28.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
29.	Apakah anda aktif menolong teman yang kesulitan dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
30.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam dalam memonitor catatan kantor yang akan dipindah				
31.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
32.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
33.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam penggunaan sistem kearsipan yang telah ada				
34.	Apakah anda aktif menonjolkan diri anda kepada teman anda dalam sistem penyimpanan dokumen kantor dan penemuan kembali dokumen				
35.	Apakah anda aktif menolong teman anda yang kesulitan dalam sistem penyimpanan dokumen kantor dan penemuan kembali dokumen				
36.	Apakah anda aktif melakukan hal-hal yang menonjolkan status anda dalam sistem penyimpanan dokumen kantor dan penemuan kembali dokumen				



Menjaga Sistem Kearsipan															Mengidentifikasi Kebutuhan Organisasi					Mengelola Dokumen Sesuai Sistem			Menjaga Sistem Ke-					
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	Jml	37	38	39	40	41	Jml	42	43	Jml	44	45	46	47
4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	4
4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56	4	4	3	4	4	19	4	4	8	3	3	4	4
4	3	3	1	2	3	3	3	3	4	4	4	3	1	1	42	3	1	2	4	1	11	3	1	4	3	3	4	3
4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	49	3	3	3	4	3	16	3	3	6	3	3	4	3
4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	4
2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	41	4	3	3	2	3	15	4	3	7	3	3	2	4
2	4	4	3	3	4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	48	4	3	3	4	3	17	4	3	7	4	4	4	4
2	4	3	2	2	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	39	2	2	2	3	2	11	2	2	4	3	3	2	2
2	3	2	2	2	4	3	3	3	3	2	3	3	2	2	39	2	2	2	3	2	11	2	2	4	3	3	2	2
2	3	3	3	3	1	4	2	3	2	2	2	3	3	3	39	3	3	3	3	3	15	3	3	6	2	4	3	3
3	1	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	36	2	2	2	2	2	10	2	2	4	1	3	2	2
3	1	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	36	2	2	2	2	2	10	2	2	4	1	3	2	2
3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	45	4	3	3	3	3	16	4	3	7	4	4	3	4
2	2	3	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	34	3	3	3	3	3	15	3	3	6	2	4	3	3
2	4	3	3	3	2	4	4	4	2	2	2	4	3	3	45	3	3	3	2	3	14	3	3	6	4	4	2	3
2	3	3	4	3	3	4	4	4	2	2	2	4	4	4	48	4	4	3	3	4	18	4	4	8	4	3	4	4
2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	39	3	3	3	3	3	15	3	3	6	2	4	3	3
2	3	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	38	3	3	3	3	3	15	3	3	6	2	4	3	3
2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	37	4	3	3	3	3	16	4	3	7	2	4	3	4
2	2	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	37	4	3	3	3	3	16	4	3	7	2	4	3	4
2	4	4	3	3	4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	48	1	3	3	4	3	14	1	3	4	4	4	4	1
4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	4
4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59	3	4	4	4	4	19	3	4	7	4	4	4	3
4	1	2	2	2	4	3	3	2	3	3	3	2	2	2	38	2	2	2	2	2	10	2	2	4	1	3	2	2
2	2	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	37	3	3	3	3	3	15	3	3	6	2	4	3	3
2	4	4	3	4	4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	49	4	3	3	4	3	17	4	3	7	4	4	4	4
2	3	2	4	2	4	3	3	3	3	2	3	3	4	4	45	2	2	2	3	4	13	2	2	4	3	3	2	2
3	1	2	2	3	4	3	3	2	3	3	3	2	2	2	38	2	2	2	2	2	10	2	2	4	1	3	2	2
4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	4
2	4	4	3	3	4	4	3	4	3	2	3	4	3	3	49	4	3	3	4	3	17	4	3	7	4	4	4	4
<b>82</b>	<b>87</b>	<b>91</b>	<b>90</b>	<b>89</b>	<b>94</b>	<b>93</b>	<b>94</b>	<b>92</b>	<b>92</b>	<b>81</b>	<b>87</b>	<b>92</b>	<b>90</b>	<b>90</b>		<b>94</b>	<b>88</b>	<b>87</b>	<b>96</b>	<b>90</b>		<b>94</b>	<b>88</b>		<b>87</b>	<b>108</b>	<b>94</b>	<b>94</b>
0.58	0.58	0.51	0.71	0.71	0.41	0.75	0.78	0.86	0.6	0.64	0.71	0.86	0.71	0.71		0.79	0.93	0.93	0.69	0.87		0.92	0.89		0.78	0.6	0.81	0.88
<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>		<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>		<b>0.36</b>	<b>0.36</b>		<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>	<b>0.36</b>
<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>		<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>		<b>Valid</b>	<b>Valid</b>		<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>	<b>Valid</b>









27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4
3	3	3	3	4	4	4	3	1	1	3	1	2	4	1	3	1	3	3	4	3	3	4	3	3	1	2	3	3
3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4
3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	3	3	2	4	4	2	3	3	3	3	3	4
4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	4
3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	4	3	2	2	3	2
4	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	4	2
1	4	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	3	3	3	1	3
3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	3	1	2	2	2	3	2
3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	3	1	2	2	2	3	2
3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4
1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	2	3	3	3	1	3
2	4	4	4	2	2	2	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	4	2	3	3	2	4	3	3	3	2	3
3	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	2	3	3	4	3	4	4
3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3
2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3
2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	2	2	3	3	3	2	4
3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	2	2	3	3	3	3	4
4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	1	3	3	4	3	1	3	4	4	4	1	1	2	4	4	3	3	4	1
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3
4	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	4	1	2	2	2	4	2
3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3
4	3	3	4	3	2	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4	4	4
4	3	3	3	3	2	3	3	4	4	2	2	2	3	4	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	4	2	4	2
4	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	3	1	2	2	3	4	2
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4
4	4	3	4	3	2	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	4
0.74	0.58	0.4	0.75	0.48	0.77	0.64	0.75	0.62	0.62	0.81	0.62	0.44	0.58	0.62	0.81	0.62	1.2	0.25	0.74	0.81	0.81	0.82	0.99	0.45	0.62	0.45	0.81	0.81



56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	Total	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	326	
4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	301	
1	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	1	2	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	238	
3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	269	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	327
3	3	3	3	2	2	2	4	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	2	3	3	248
3	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	2	4	4	283	
2	2	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	4	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	4	3	217	
2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	4	3	3	3	3	3	2	2	3	2	212	
3	4	2	3	2	2	2	3	2	4	3	2	4	3	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	2	3	3	242
2	3	3	2	3	3	3	2	1	3	2	1	3	2	3	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	194	
2	3	3	2	3	3	3	2	1	3	2	1	3	2	3	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	195	
3	3	3	3	2	3	2	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	272	
3	2	2	2	2	2	2	3	2	4	3	2	4	3	2	2	3	3	3	2	4	4	4	3	4	3	2	2	3	224	
3	4	4	4	2	2	2	3	4	4	2	4	4	2	2	4	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3	2	4	3	248	
4	4	4	4	2	2	2	4	4	3	4	4	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	265	
3	2	3	2	3	2	2	3	2	4	3	2	4	3	2	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	2	3	3	237	
3	2	3	2	3	2	2	3	2	4	3	2	4	3	2	3	3	3	3	2	4	4	4	3	3	3	2	3	3	241	
3	2	3	2	3	2	2	4	2	4	3	2	4	3	2	2	3	3	3	2	4	4	4	3	3	3	2	2	3	237	
3	2	2	2	3	2	2	4	2	4	3	2	4	3	2	2	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	2	2	3	245	
3	3	3	4	3	2	3	1	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	274	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	327
4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	322
2	3	3	2	3	3	3	2	1	3	2	1	3	2	4	1	2	2	2	4	3	3	3	3	3	2	4	1	2	202	
3	2	2	2	3	2	2	3	2	4	3	2	4	3	2	2	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	2	2	3	240	
3	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	2	4	4	290	
2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	2	4	2	4	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	240
2	3	3	2	3	3	3	2	1	3	2	1	3	2	3	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	210	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	327	
3	4	3	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	2	4	4	292	
0.62	0.58	0.4	0.75	0.48	0.77	0.64	0.81	1.2	0.25	0.74	1.2	0.25	0.74	0.82	0.99	0.45	0.62	0.45	0.51	0.24	0.24	0.24	0.14	0.23	0.52	0.86	0.99	0.45		



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 : 1399 /UN37.1.7/PP/2012  
Hal : **Ijin Penelitian**

5 Agustus 2012

Yth. Kepala SMK Negeri 1 Slawi  
Kabupaten Tegal

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Budi Susanto  
NIM : 7101407240  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P. Adm. Perkantoran

Bemaksud akan menyusun skripsi dengan judul “Analisis Faktor Yang Menentukan Motivasi Belajar Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Slawi”. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu agustus sd. Selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih



Dekan  
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

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

Tembusan Yth:

1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pen. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1**  
(SMK N 1)

Jl. Kh. Agus Salim Slawi No. 4 Telp./Fax (0283) 491336  
Website : [smkn1slawi.sch.id](http://smkn1slawi.sch.id) – Email :  
[smkn1\\_slawi@yahoo.co.id](mailto:smkn1_slawi@yahoo.co.id)  
SLAWI 52412



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 423.5 / 677

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Purwanto Hadi Susetyo, S.Pd, M.Pd  
NIP : 19690515 199803 1 004  
Pangkat/Golongan : Pembina / IVa  
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

Nama : Budi Susanto  
NIM : 7101407240  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P. Adm. Perkantoran  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Slawi, untuk penyusunan SKRIPSI yang berjudul “Analisis Faktor Yang Menentukan Motivasi Belajar Mata Diklat Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Slawi” pada bulan September 2012.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Slawi, 15 September 2012

Kepala Sekolah

**Purwanto Hadi Susetyo, M.Pd,**

NIP 19690515 199803 1 004