



**MENINGKATKAN KEAKTIFAN BELAJAR SISWA
PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DENGAN MENGGUNAKAN METODE PEMBELAJARAN
PROBING PROMPTING DI KELAS X AP 1
SMK HIDAYAH SEMARANG**

SKRIPSI

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

**Oleh
Hasni Rahmawati
7101409084**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui dosen pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 6 Januari 2015

Pembimbing I



Drs. H. Muhsin, M. Si.
NIP. 195411011980031002

Pembimbing II




Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198009022005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi




Dr. Ade Rustiana, M.Si.
NIP. 196801021992031002

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 26 Januari 2015

Penguji I



Drs. Marimin, M. Pd.
NIP. 195202281980031003

Penguji II



Drs. H. Muhsin, M.Si.
NIP. 195411011980031002

Penguji III



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198009022005012002



PERNYATAAN

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

Semarang, Januari 2015



Hasni Rahmawati
NIM 7101409084

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Hidup bukan hanya teori tapi perjuangan yang tak pernah henti

(Hasni Rahmawati)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, atas segala karunia-Nya dan nikmat-Nya skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta
2. Almamaterku

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “MENINGKATKAN KEAKTIFAN BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE PEMBELAJARAN *PROBING PROMPTING* DI KELAS AP I SMK HIDAYAH SEMARANG” dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis memahami bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor UNNES yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di UNNES.
2. Dr. S. Martono, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi UNNES yang telah mengesahkan skripsi ini.
3. **Dr. Ade Rustiana, M. Si.**, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
4. Drs. Marimin, M. Pd., sebagai Penguji 1 yang telah memberikan pertanyaan dan bimbingan hingga skripsi ini selesai.
5. Drs. H. Muhsin, M. Si., sebagai Dosen Pembimbing 1 yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Ismiyati, S. Pd., M. Pd., sebagai Dosen Pembimbing 2 yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Tusyanah, S. Pd., M. Pd., selaku Dosen mata kuliah Bahasa Inggris yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penyusun selama penyusunan *abstract* skripsi.
8. Fitri Mudawamah, S.I., S.Pd., Kepala SMK Hidayah Semarang yang telah memberikan ijin penelitian.
9. Ratna Indriyani, S. Pd. Pengampu mata diklat memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran yang telah memberikan ijin untuk meneliti kelas yang diampu dan banyak memberikan bantuan selama penelitian.
10. Siswa kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang yang telah bersedia membantu pelaksanaan penelitian.
11. Keluargaku, Ibu, Bapak, dan adik-adikku tersayang beserta keluarga besar di Tegal yang selalu memberikan doa, perhatian, dorongan, serta dukungan selama ini.
12. Sahabat-sahabatku di Kost Puri Asri yang selalu memberikan semangat dan dukungannya dalam mengerjakan skripsi.

Penulis menyadari bahwa laporan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritiknya agar kedepannya dapat menjadi lebih baik. Atas saran, kritik, dan perhatiannya penulis menyampaikan terima kasih.

SARI

Rahmawati, Hasni. 2015. “*Meningkatkan Keaktifan Belajar Siswa pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Menggunakan Metode Pembelajaran Probing Prompting di Kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I Drs. H. Muhsin, M. Si., Pembimbing II Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Kata kunci : Keaktifan, Model Pembelajaran Tipe *Probing Prompting*.

Berdasarkan observasi awal diperoleh data yang menunjukkan bahwa rata-rata keaktifan siswa kelas X AP 1 tergolong rendah yaitu hanya sebesar 52 %. Siswa di kelas tersebut cenderung pasif hanya beberapa siswa yang bertanya dan mengemukakan pendapat pada saat pembelajaran berlangsung. Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut. Apakah penerapan model pembelajaran tipe *probing prompting* dapat meningkatkan keaktifan siswa? dan apakah peningkatan keaktifan siswa berpengaruh terhadap hasil belajar pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran?

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas X Administrasi Perkantoran 1 SMK Hidayah Semarang yang terdiri dari 18 siswa. Rancangan penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas dengan tiga siklus, dimana dalam setiap siklus terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengamatan, dan refleksi. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, dokumentasi, dan tes. Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis penelitian tindakan kelas dan analisis regresi.

Hasil penelitian pada siklus I menunjukkan rata-rata keaktifan siswa sebesar 62,4% dalam kategori cukup aktif, rata-rata hasil belajar siswa sebesar 74,20 dengan ketuntasan klasikal sebesar 67%. Untuk hasil penelitian siklus II menunjukkan rata-rata keaktifan siswa sebesar 72% dalam kategori tinggi, rata-rata hasil belajar sebesar 79,62 dengan ketuntasan klasikal sebesar 72%. Untuk hasil penelitian siklus III menunjukkan rata-rata keaktifan siswa sebesar 78,88% dalam kategori tinggi, rata-rata hasil belajar sebesar 84,375 dengan ketuntasan klasikal sebesar 78%.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan keaktifan dan hasil belajar siswa pada standar kompetensi memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran melalui penerapan model pembelajaran *probing prompting*. Saran yang diberikan untuk meningkatkan keaktifan siswa dalam proses belajar adalah dengan cara siswa diwajibkan untuk bisa memberikan pendapatnya saat guru memberikan pertanyaan.

ABSTRACT

Rahmawati, Hasni. 2015. Improving Students' Activeness on The Basic Competence of Understanding the Principles of Office Administration Implementation by Using Probing Prompting Method for 10th Grade Students of Office Administration 1 in SMK Hidayah Semarang. Final Project. Economics Education Department. Faculty of Economics. Semarang State University.
Advisor I: Drs. H. Muhsin, M. Si., Advisor II: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Keywords: Activeness, Study Result, Probing Prompting Learning Method

Based on the initial observation, the data showed that the average students' activeness of 10th grade students of Office Administration 1 was less active, it was only 52%. Students were passive on the learning process because only several students who gave question and delivered arguments during the teaching learning process. Based on the background above, the questions of research were; 1) Did the implementations of Probing Prompting learning model improve students' activeness? 2) Did the improvement of students' activeness influence the study result on the standard competence of understanding the principles of office administration implementation?.

The subject of this research was 10th grade students of Office Administration I in SMK Hidayah Semarang, they were 18 students. The design of this research was classroom action research with 3 cycles; every cycle consisted of planning, implementation, observation, and reflection. The data were collected by observation, documentation, and examination. The data were analyzed by classroom action research analysis and linear regression analysis.

The result of cycle I showed that the average of students' activeness was 62.4% which categorized on active enough, the average score of study result was 74.20 with classical completeness was 67%. The result of cycle II showed that the average of students' activeness was 72% which categorized on highly active, the average score of learning result was 79,62 with classical completeness was 72%. The cycle III as the last cycle showed that the average of students' activeness was 78.88% which categorized on highly active, the average of study result was 84.37 with classical completeness was 78%.

Based on the result above, it can be concluded that: 1) there is an increase of students' activeness by using Probing Prompting method, 2) there is significant influence between students' activeness and study result on the standard competence of understanding the principles of Office Administration implementation by using Probing Prompting as the learning method. Therefore, it is suggested for: 1) Teachers to improve students' activeness and give opinion to solve the problems when the other students can not answer the questions, 2) Students to be more active to give opinions, 3) The principal to direct the teachers to teach based on their competence.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB II KERANGKA TEORITIS	11
2.1 Pembelajaran	11
2.1.1 Pengertian pembelajaran	11
2.1.2 Tujuan Belajar	12
2.1.3 Prinsip-prinsip belajar	12
2.2 Metode Belajar	13
2.2.1 Pengertian Metode	13
2.2.2 Metode <i>Probing Prompting</i>	14
2.3 Keaktifan	16

2.3.1 Pengertian Keaktifan.....	16
2.3.2 Indikator Keaktifan Siswa.....	17
2.3.3 Prinsip-prinsip Belajar untuk Menunjang Keaktifan Siswa.....	17
2.4 Hasil Belajar	19
2.4.1 Pengertian Hasil Belajar	19
2.4.2 Jenis Hasil Belajar.....	19
2.5 Penelitian yang Relevan.....	21
2.6 Kerangka Berpikir.....	22
2.7 Hipotesis Tindakan.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	26
3.1 <i>Setting</i> dan Subjek Penelitian	26
3.1.1 Setting Penelitian	26
3.1.2 Subjek Penelitian.....	26
3.2 Faktor yang Diteliti	26
3.3 Rancangan Penelitian	26
3.4 Prosedur Penelitian	27
3.4.1 Siklus I	27
3.4.2 Siklus II	29
3.4.3 Siklus III.....	30
3.5 Metode Pengumpulan Data	31
3.5.1 Metode Dokumentasi	31
3.5.2 Metode Tes.....	32
3.5.3 Metode Obervasi	32
3.6 Instrumen Penelitian	32
3.6.1Rencana Perencanaan Pembelajaran	32
3.6.2 Tes Evaluasi	33
3.6.3 Validitas	33
3.6.4 Reliabilitas	34

3.6.5 Indeks Tingkat Kesukaran.....	35
3.6.6 Daya Pembeda.....	36
3.6.7 Lembar Observasi	37
3.7 Metode Analisis Data	37
3.7.1 Analisis Deskriptif Persentase.....	37
3.7.1.1 Analisis untuk Menghitung Keaktifan Siswa	38
3.8 Indikator Keberhasilan	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
4.1 Hasil Penelitian	40
4.1.1 Kondisi Awal atau Pratindakan.....	40
4.1.2 Hasil Siklus I	41
4.1.2.1 Perencanaan.....	41
4.1.2.2 Pelaksanaan	42
4.1.2.3 Observasi.....	44
4.1.2.4 Refleksi	48
4.1.3 Hasil Siklus II.....	49
4.1.3.1 Perencanaan	50
4.1.3.2 Pelaksanaan.....	50
4.1.3.3 Observasi	51
4.1.3.4 Refleksi	55
4.1.4 Hasil Siklus III	57
4.1.4.1 Perencanaan.....	57
4.1.4.2 Pelaksanaan	58
4.1.4.3 Observasi.....	59
4.1.4.4 Refleksi	63
4.1.5 Pengaruh Keaktifan Belajar Siswa Terhadap Hasil Belajar.....	63
4.2 Pembahasan.....	65

BAB V PENUTUP	69
5.1 Simpulan	69
5.2 Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu.....	22
Tabel 3.1 Rekapitulasi Hasil Analisis Validitas Uji Coba Soal.....	34
Tabel 3.2 Kriteria Indeks Kesukaran	35
Tabel 3.3 Rekapitulasi Hasil Analisis Tingkat Kesukaran Uji Coba Soal....	35
Tabel 3.4 Kriteria Daya Pembeda.....	36
Tabel 3.5 Rekapitulasi Hasil Analisis Daya Pembeda Uji Coba Soal	36
Tabel 3.6 Kriteria Mengukur Keaktifan Belajar Siswa.....	38
Tabel 3.7 Kriteria Tingkat Keaktifan Belajar Siswa.....	39
Tabel 4.1 Hasil Nilai Awal Siswa	40
Tabel 4.2 Hasil Observasi Pengamatan Keaktifan Siswa Siklus I.....	44
Tabel 4.3 Kategori Tingkat Keaktifan Siswa Siklus I.....	46
Tabel 4.4 Hasil Belajar Siswa Pada Pratindakan Dan Siklus I.....	47
Tabel 4.5 Hasil Observasi Keaktifan Siswa Siklus II	52
Tabel 4.6 Kategori Tingkat Keaktifan Siswa Siklus II	54
Tabel 4.7 Hasil Belajar Siswa pada Siklus I dan Siklus II.....	55
Tabel 4.8 Hasil Observasi Pengamatan Keaktifan Siswa Siklus III	59
Tabel 4.9 Kategori Tingkat Keaktifan Siswa Siklus III.....	61
Tabel 4.10 Hasil Belajar Siswa Siklus III..	62
Tabel 4.11 Output Hasil Perhitungan Koefisien Determinasi	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir	24
6.1 Guru dan Peneliti Memberikan Pengarahan Tentang Pembelajaran	
Tipe <i>Probing Prompting</i>	158
6.2 Siswa Mengerjakan Soal Diskusi Secara Individu.....	158

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Keterangan Dosen Pembimbing Skripsi	73
2. Surat Ijin Observasi	74
3. Kisi-kisi Lembar Pengamatan Keaktifan Siswa.....	75
4. Lembar Keaktifan Siswa	76
5. Lembar Observasi Awal Keaktifan Siswa.....	78
6. Data Siswa Kelas X AP 1	80
7. Data Siswa Kelas X AP 2.....	81
8. Daftar Nilai Awal Siswa Kelas X AP 1	82
9. Daftar Nilai Awal Siswa Kelas X AP 2	83
10. Silabus	84
11. Kisi-Kisi Soal Uji Coba	87
12. Soal Uji Coba	88
13. Kunci Jawaban Soal Uji Coba	96
14. Lembar Jawaban Siswa.....	97
15. Hasil Uji Coba	98
16. Perhitungan Validitas Soal Uji Coba	103
17. Perhitungan Reliabilitas Soal Uji Coba	106
18. Perhitungan Daya Pembeda Soal Uji Coba.....	107
19. Perhitungan Tingkat Kesukaran Soal Uji Coba	109
20. Surat Ijin Penelitian	110
21. Hasil Pengamatan Keaktifan Siswa Siklus 1	111
22. RPP Siklus 1.....	113
23. Soal Siklus 1	118
24. Kunci Jawaban Soal Siklus 1	121
25. Daftar Nilai Siklus 1	123
26. Hasil Observasi Pengamatan Siswa Siklus II	125

27. RPP Siklus II.....	127
28. Soal Siklus II.....	132
29. Kunci Jawaban Soal Siklus II	135
30. Daftar Nilai Siklus II.....	136
31. Hasil Pengamatan Observasi Siswa Siklus III	138
32. RPP Siklus III.....	140
33. Soal Siklus III	145
34. Kunci Jawaban Soal Siklus III	148
35. Daftar Nilai Siklus III.....	149
36. Rata-rata Keaktifan Siswa AP 1.....	151
37. Rata-Rata Hasil Belajar Siswa Kelas X AP 1	152
38. Tabulasi Data Regresi Hasil Belajar dan Keaktifan.....	153
39. Analisis Tes dan Perkembangan Individu Siklus I	154
40. Analisis Tes dan Perkembangan Individu Siklus II.....	155
41. Analisis Tes dan Perkembangan Individu Siklus III.....	156
42. SK Penelitian dari Sekolah.....	157

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) yang terus berkembang akan membawa dampak kemajuan di berbagai bidang kehidupan, diantaranya kemajuan pada sumber daya manusia. Salah satu usaha menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas adalah melalui peningkatan mutu pendidikan. Hal ini sangat mendasar karena pendidikan dijadikan sebagai salah satu tolak ukur tingkat kesejahteraan manusia. Peningkatan kualitas pendidikan dapat dilakukan melalui pemilihan metode pembelajaran. Guru sebagai fasilitator selalu berusaha memberikan cara terbaik dalam menyampaikan materi pelajaran dalam mencapai tujuan belajar yang efektif dan efisien. Pengelolaan proses belajar yang efektif merupakan langkah awal keberhasilan pembelajaran yang pada akhirnya akan meningkatkan hasil belajar siswa. Pemilihan strategi yang kurang tepat berimplikasi pada hasil belajar yang rendah, siswa berpikir pasif, dan guru cenderung mendominasi sehingga siswa kurang aktif.

Anni (2009:191) menyatakan “pendidik harus benar-benar mampu menarik perhatian peserta didik agar mampu mencurahkan seluruh energinya sehingga dapat melakukan aktivitas belajar secara optimal dan memperoleh hasil belajar seperti yang diharapkan”. Salah satu syarat yang harus diwujudkan selama proses pembelajaran adalah bagaimana guru mampu meningkatkan atau membangun partisipasi aktif siswa. Kreatifitas guru dalam memotivasi siswa

untuk terlibat langsung dan aktif dalam proses pembelajaran, merupakan salah satu aspek yang menentukan keberhasilan pencapaian belajar dan lancarnya kegiatan belajar mengajar tersebut. Seorang guru mempunyai tugas utama untuk menciptakan suasana belajar dan mengajar yang demokratis. Suasana yang demokratis ini akan menciptakan kebebasan siswa dalam belajar.

Upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan dilakukan, diantaranya dengan mengadakan perombakan dan pembaharuan kurikulum yang berkesinambungan. Melalui pembaharuan kurikulum tersebut, maka seorang guru dituntut untuk lebih kreatif dalam memilih serta mengembangkan strategi pembelajaran, misalnya pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran. Guru yang baik adalah guru yang mampu menguasai materi yang akan disampaikan dan dapat menyajikannya dengan baik di dalam kelas. Kemampuan guru dalam menyampaikan materi kepada siswa tidak terlepas dari strategi yang dipilih guru. Strategi itu merupakan rumusan petunjuk kemana dan bagaimana upaya dan perbuatan harus diarahkan agar tujuan yang dimaksud dapat terwujud.

Peneliti memilih metode Penelitian Tindakan Kelas (PTK) karena jenis penelitian ini dapat menyentuh langsung persoalan nyata yang dihadapi guru di kelas sehingga mampu meningkatkan efisiensi dan kualitas pembelajaran. Selain meningkatkan kualitas pembelajaran, PTK juga berguna bagi guru untuk menguji suatu teori pembelajaran, apakah sesuai dengan kondisi kelas yang dihadapi atau tidak. Melalui PTK guru dapat memilih dan menerapkan teori atau strategi pembelajaran yang paling sesuai dengan kondisi kelasnya. Hal ini perlu

disadari karena setiap proses pembelajaran biasanya dihadapkan pada konteks berbeda.

Sudah lebih dari sepuluh tahun yang lalu penelitian tindakan kelas dikenal dan ramai dibicarakan dalam dunia pendidikan. Istilah dalam bahasa Inggris adalah *Classroom Action Research (CAR)*. Dari namanya sudah menunjukkan isi yang terkandung di dalamnya, yaitu sebuah kegiatan penelitian yang dilakukan di kelas (Suharsimi, 2009:2).

Belakangan ini Penelitian Tindakan Kelas (PTK) semakin menjadi perhatian untuk dilakukan oleh para profesional sebagai upaya pemecahan masalah dan peningkatan mutu di bidang pendidikan. PTK dilakukan dengan diawali oleh suatu kajian terhadap masalah secara sistematis. Hal ini kemudian dijadikan dasar untuk mengatasi masalah tersebut. Proses pelaksanaan rencana disusun, kemudian dilakukan suatu observasi dan evaluasi yang dipakai sebagai masukan untuk melakukan refleksi atas apa yang terjadi pada tahap pelaksanaan. Hasil dari proses refleksi ini kemudian melandasi upaya perbaikan dan penyempurnaan rencana tindakan berikutnya. Tahapan-tahapan di atas dilakukan secara berulang-ulang dan berkesinambungan sampai suatu kualitas keberhasilan tertentu dapat tercapai. PTK berkembang sebagai suatu penelitian terapan dalam bidang pendidikan, khususnya kegiatan pembelajaran. PTK sangat bermanfaat bagi guru untuk meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran di kelas. Pelaksanaan tahap-tahap PTK membantu guru dalam menemukan solusi dari masalah yang timbul di kelas dengan menerapkan berbagai ragam teori dan teknik pembelajaran yang relevan secara kreatif.

Belajar yang berhasil harus melalui berbagai macam aktifitas, baik aktifitas fisik maupun psikis. Aktifitas fisik adalah siswa giat aktif dengan anggota badan, membuat sesuatu, bermain maupun bekerja, ia tidak hanya duduk dan mendengarkan, melihat atau hanya pasif. Siswa yang memiliki aktifitas psikis (kejiwaan) adalah jika daya jiwanya bekerja sebanyak-banyaknya atau banyak berfungsi dalam rangka pembelajaran.

Pandangan diatas didukung oleh Hamalik (2001:27) yang mengemukakan bahwa “belajar merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Belajar bukan hanya mengingat, akan tetapi lebih luas dari itu, yakni mengalami. Hasil belajar bukan suatu penguasaan hasil latihan melainkan pengubahan kelakuan”.

Hasil belajar dalam dunia pendidikan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses belajar mengajar. Hasil belajar sangat penting bagi guru dan siswa. Melalui hasil belajar guru mampu mengetahui tingkat keberhasilan dalam memberikan suatu materi pembelajaran, sehingga seorang guru dapat melakukan evaluasi apabila hasilnya kurang maksimal. Peserta didik dapat mengetahui tingkat keberhasilan pembelajaran yang telah dilaksanakan melalui hasil belajarnya. Hasil belajar juga dapat dijadikan sebagai indikator tingkat keberhasilan peserta didik dalam menyerap dan memahami suatu materi, serta mengetahui seberapa besar keaktifan terhadap suatu materi pembelajaran.

Data hasil observasi di SMK Hidayah Semarang dengan menggunakan lembar pengamatan keaktifan peserta didik diperoleh skor 52% (lampiran 5, hal 78) dimana kriteria ini termasuk rendah. Pengamatan ini mencakup beberapa

point yaitu: keikutsertaan siswa dalam melaksanakan tugas belajarnya, keterlibatan siswa dalam pemecahan masalah, keaktifan siswa dalam menyampaikan pertanyaan apabila tidak memahami persoalan yang dihadapinya, dan menerapkan apa yang diperolehnya dalam menyelesaikan tugas/persoalan yang dihadapinya. Sedangkan untuk nilai ulangan harian siswa kelas X AP 1 rata-ratanya adalah 72,77 dengan persentase ketuntasan 56%. Nilai tertinggi di kelas X AP 1 adalah 95 dan nilai terendah 45 (Lampiran 7, hal 82).

Penyebab rendahnya keaktifan siswa tersebut karena guru masih menggunakan metode pembelajaran konvensional, sehingga siswa mudah merasa bosan dalam mengikuti pembelajaran. Pembelajaran seperti ini berpusat pada guru yaitu dengan metode ceramah tanpa ada variasi pada proses belajar. Siswa sebagai penerima dan pelaksana tugas dari guru kurang merasa termotivasi untuk aktif dalam pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran. Metode pendekatan berpikir dan berbasis masalah dalam pembelajaran siswa SMK memungkinkan siswa lebih aktif dalam mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran. Oleh karena itu dengan meningkatkan keaktifan siswa maka hasil belajar siswa juga akan meningkat.

Indikasi di atas diduga dengan menerapkan metode pembelajaran *probing prompting* dapat meningkatkan keaktifan belajar siswa, karena salah satu kelebihan dari *probing prompting* berdasarkan hasil penelitian Priyatna (Sudarti) dalam bukunya Huda (2013: 282) adalah:

Proses *probing* dapat mengaktifkan siswa dalam belajar yang penuh tantangan, sebab ia menuntut konsentrasi dan keaktifan. Selanjutnya, perhatian siswa terhadap pembelajaran yang sedang dipelajari cenderung lebih terjaga karena siswa selalu mempersiapkan jawaban sebab mereka harus selalu siap jika tiba-tiba ditunjuk oleh guru.

Suherman dalam bukunya Huda (2013:281), mengatakan bahwa:

Probing adalah penyelidikan dan pemeriksaan, sementara *prompting* adalah mendorong atau menuntun. Pembelajaran *probing prompting* adalah pembelajaran dengan menyajikan serangkaian pertanyaan yang sifatnya menuntun dan menggali gagasan siswa sehingga dapat melejitkan proses berpikir yang mampu mengaitkan pengetahuan dan pengalaman siswa dengan pengetahuan baru yang sedang dipelajari.

Berdasarkan karakteristik *probing prompting* di atas maka untuk penerapan pada karakteristik yang pertama *probing* yaitu berarti berusaha memperoleh keterangan yang lebih jelas atau mendalam. *Probing* dalam pembelajaran di kelas didefinisikan sebagai suatu teknik membimbing siswa menggunakan pengetahuan yang telah ada pada dirinya guna memahami gejala atau keadaan yang sedang diamati sehingga terbentuk pengetahuan baru. Karakteristik yang kedua *prompting*, yang berarti mendorong atau menuntun, dimana prosesnya berupa pertanyaan yang diajukan untuk memberi arahan kepada siswa dalam proses berfikirnya. Dengan kata lain *prompting* adalah cara lain dalam merespon (menanggapi) jawaban siswa apabila siswa gagal menjawab pertanyaan, atau jawaban kurang sempurna. Salah satu bentuk *prompting* adalah menanyakan pertanyaan lain yang lebih sederhana dan jawabannya dapat dipakai menuntun siswa untuk menemukan jawaban yang tepat.

Metode *probing prompting* ini diduga akan membuat siswa lebih berpikir mendalam pada pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan

administrasi perkantoran dan lebih aktif di dalam kelas. Seperti halnya dalam penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Ulya (2012: 30) menunjukkan bahwa:

Selama proses pembelajaran tipe *probing prompting* banyaknya peserta didik yang terlibat dalam pembelajaran lebih meningkat karena guru mendistribusikan pertanyaan secara merata untuk seluruh peserta didik. Perhatian peserta didik terhadap pembelajaran yang sedang dipelajari cenderung lebih terjaga karena peserta didik selalu mempersiapkan jawaban sebab mereka harus siap jika tiba-tiba ditunjuk oleh guru.

Model pembelajaran *probing prompting* memberikan kebebasan untuk mengambil inisiatif terhadap pembelajaran yang diinginkan. Pembelajar diberikan otonomi dalam mengembangkan pembelajarannya, sehingga pembelajaran menjadi berpusat pada siswa (*student centered*). Semua siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran. Selain itu, model *probing prompting* memacu siswa lebih mantap dalam mencerna dan memahami materi IPA secara totalitas. Hal ini dapat dilihat dari rata-rata kelas yang meningkat dari 72,44 menjadi 83,37 (Eka Swarjawa, 2013).

Penggunaan teknik *probing prompting* oleh guru dalam pembelajaran administrasi perkantoran sangat memungkinkan, bahkan dalam mata pelajaran yang lain. Hal ini mengingat bahwa semua guru tentunya telah menguasai jenis-jenis pertanyaan, keterampilan bertanya yang meliputi penggunaan pertanyaan/teknik bertanya, tujuan bertanya maupun menanggapi jawaban siswa. Di sinilah ruang gerak guru dalam mengembangkan kreativitasnya, untuk memvariasikan metode pembelajaran. Variasi metode pembelajaran diharapkan dapat meningkatkan keaktifan belajar siswa. Peningkatan keaktifan belajar siswa memunculkan peningkatan hasil belajar yang dapat memberikan motivasi untuk berprestasi baik pada guru maupun siswa.

Berdasarkan uraian diatas diharapkan dengan menerapkan metode pembelajaran *probing prompting*, keaktifan siswa pada mata pelajaran

memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran akan lebih baik dibandingkan dengan hanya menggunakan metode pembelajaran konvensional. Berdasarkan masalah di atas penulis memberikan sebuah solusi yaitu dengan:

“MENINGKATKAN KEAKTIFAN BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE PEMBELAJARAN *PROBING PROMPTING* DI KELAS X AP 1 SMK HIDAYAH SEMARANG”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Apakah metode pembelajaran *probing prompting* ini dapat meningkatkan keaktifan belajar siswa pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran di kelas X AP1 SMK Hidayah Semarang?
- b. Apakah keaktifan belajar siswa berpengaruh terhadap hasil belajar pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X AP1 SMK Hidayah Semarang?

1.3. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui apakah metode pembelajaran *probing prompting* ini dapat meningkatkan keaktifan belajar siswa pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X AP1 SMK Hidayah Semarang.
- b. Untuk mengetahui apakah keaktifan belajar siswa berpengaruh terhadap hasil belajar pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X AP1 SMK Hidayah Semarang.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat kepada semua pihak yang terlibat dalam dunia pendidikan. Adapun manfaat yang diharapkan adalah:

1.4.1. Manfaat Teoritis

- a. Dapat digunakan untuk meningkatkan mutu pembelajaran administrasi perkantoran.
- b. Dapat digunakan untuk menambah wawasan tentang perkembangan ilmu pengetahuan guna meningkatkan mutu proses pembelajaran.

1.4.2. Manfaat Praktis

- a. Bagi siswa
 1. Meningkatkan keaktifan siswa pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.
 2. Memberi suasana baru bagi siswa dalam kegiatan belajar mengajar.
 3. Meningkatkan sikap ilmiah, dan sikap kritis siswa terhadap lingkungannya.

b. Bagi guru

1. Sebagai bahan masukan, informasi dan pertimbangan bagi guru dalam memilih metode pembelajaran yang terbaik yang bertujuan untuk meningkatkan partisipasi siswa melalui penerapan metode pembelajaran tipe *probing prompting*.
2. Meningkatkan profesionalisme guru.

c. Bagi sekolah

Memberikan masukan tentang pentingnya metode pembelajaran yang tepat untuk meningkatkan keaktifan belajar siswa mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran khususnya, dan mata pelajaran lain pada umumnya.

BAB II

KERANGKA TEORITIS

2.1 Pembelajaran

2.1.1. Pengertian Pembelajaran

Gagne dan Berliner (dalam Anni 2009:82) menyatakan bahwa belajar merupakan proses dimana suatu organisme mengubah perilakunya karena hasil dari pengalaman. Belajar merupakan proses penting bagi perubahan perilaku setiap orang dan belajar itu mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan oleh seseorang. Belajar memegang peranan penting di dalam perkembangan, kebiasaan, sikap, keyakinan, tujuan, kepribadian, bahkan persepsi seseorang. Oleh karena itu dengan menguasai konsep dasar tentang belajar, seseorang mampu memahami bahwa aktivitas belajar itu memegang peranan penting dalam proses psikologis.

Briggs (dalam Anni 2009:191) mengemukakan bahwa “pembelajaran adalah seperangkat peristiwa (*events*) yang mempengaruhi peserta didik sedemikian rupa sehingga peserta didik itu memperoleh kemudahan”. Hamalik (2001:27) menyatakan bahwa “Pembelajaran merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Belajar bukan hanya mengingat, akan tetapi lebih luas daripada itu, yakni mengalami. Hasil belajar bukan suatu penguasaan hasil latihan melainkan pengubahan kelakuan”.

Hartley dan Davies dalam Anni (2009:197) mengemukakan pembelajaran yang dapat menimbulkan proses belajar dengan baik apabila (1) peserta didik berpartisipasi secara aktif, (2) materi disusun dalam bentuk unit-unit kecil dan diorganisir secara sistematis dan logis, dan (3) tiap respon peserta didik diberi balikan dan disertai penguatan.

Dapat disimpulkan bahwa pembelajaran adalah seperangkat peristiwa yang mempengaruhi peserta didik sedemikian rupa agar peserta didik memperoleh

kemudahan, agar pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan hasilnya maksimal, maka perlu adanya perbaikan dalam pengajaran yang diarahkan pada pengelolaan proses pembelajaran.

2.1.2. Tujuan Belajar

Sardiman (2011:26) merangkum beberapa tujuan belajar jika ditinjau secara umum, yaitu:

- a. Untuk mendapatkan pengetahuan
Hal ini ditandai dengan kemampuan berpikir. Pemilikan pengetahuan dan kemampuan berpikir sebagai yang tidak dapat dipisahkan. Dengan kata lain tidak dapat mengembangkan kemampuan berpikir tanpa bahan pengetahuan, sebaliknya kemampuan berpikir akan memperkaya pengetahuan.
- b. Penanaman konsep dan ketrampilan
Penanaman konsep atau merumuskan konsep, juga memerlukan suatu keterampilan. Jadi soal keterampilan yang bersifat jasmani maupun rohani.
- c. Pembentukan sikap
Dalam menumbuhkan sikap mental, perilaku dan pribadi anak didik, guru harus lebih bijak dan hati-hati dalam pendekatannya. Untuk ini dibutuhkan kecakapan dalam mengarahkan motivasi dan berfikir dengan tidak lupa menggunakan pribadi guru itu sendiri sebagai contoh atau model.

2.1.3. Prinsip-Prinsip Belajar

Sardiman (2011:24) mengungkapkan terdapat beberapa prinsip belajar:

- a. Belajar pada hakekatnya menyangkut potensi manusiawi dan kelakuannya.
- b. Belajar memerlukan proses dan penahanan serta kematangan diri para siswa.
- c. Belajar akan lebih mantap dan efektif, bila didorong dengan motivasi, terutama motivasi dari dalam/dasar kebutuhan/kesadaran atau *intrinsic motivation*, lain halnya belajar dengan rasa takut atau dibarengi dengan rasa tertekan dan menderita.
- d. Dalam banyak hal, belajar merupakan proses percobaan dan *conditioning* atau pembiasaan.
- e. Kemampuan belajar seseorang siswa harus diperhitungkan dalam rangka menentukan isi pelajaran.
- f. Belajar dapat dilakukan dengan tiga cara:

- 1) Diajar secara langsung;
 - 2) Kontrol, kontak, penghayatan, pengalaman langsung;
 - 3) Pengenalan dan peniruan
- g. Belajar melalui praktik atau mengalami secara langsung akan lebih efektif mampu membina sikap, ketrampilan, cara berpikir kritis dan lain-lain, bila dibandingkan dengan belajar hafalan saja.
 - h. Perkembangan pengalaman anak didik akan banyak mempengaruhi kemampuan belajar yang bersangkutan.
 - i. Bahan pelajaran yang bermakna/berarti, lebih mudah dan menarik untuk dipelajari, daripada bahan yang kurang bermakna.
 - j. Informasi tentang kelakuan baik, pengetahuan, kesalahan, serta keberhasilan siswa, banyak membantu kelancaran dan gairah belajar.
 - k. Belajar sedapat mungkin diubah ke dalam bentuk aneka ragam tugas, sehingga anak-anak melakukan dialog dalam dirinya atau mengalaminya sendiri.

2.2. Metode Belajar

2.2.1. Pengertian Metode

“Metode pembelajaran adalah rencana atau pola yang dapat digunakan untuk membentuk kurikulum, mendesain materi-materi instruksional, dan memandu proses pengajaran di ruang kelas atau di *setting* yang berbeda” (Joyce dalam Huda, 2013: 73).

“Metode pembelajaran adalah cara yang digunakan guru, yang dalam menjalankan fungsinya merupakan alat untuk mencapai tujuan pembelajaran” (Uno, 2012: 2).

Jadi, metode belajar adalah cara yang dilakukan oleh guru untuk mencapai tujuan belajar dalam proses pembelajaran untuk mewujudkan hubungan dengan peserta didik dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, peranan metode belajar ialah sebagai alat untuk menciptakan proses belajar mengajar. Pada kegiatan belajar mengajar, metode diperlukan oleh guru dan penggunaannya bervariasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai setelah pengajaran berakhir.

2.2.2. Metode *Probing Prompting*

Pembelajaran *probing prompting* menurut Suherman yang dikutip oleh Huda (2013:281) adalah pembelajaran dengan menyajikan serangkaian pertanyaan yang sifatnya menuntun dan menggali gagasan siswa sehingga dapat melejitkan proses berpikir yang mampu mengaitkan pengetahuan dan pengalaman siswa dengan pengetahuan baru yang sedang dipelajari. Pembelajaran *probing prompting* sangat erat kaitannya dengan pertanyaan. Pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan pada saat pembelajaran ini disebut *probing question*. *Probing question* adalah pertanyaan yang bersifat menggali untuk mendapatkan jawaban lebih dalam dari siswa yang bermaksud untuk mengembangkan kualitas jawaban, sehingga jawaban berikutnya lebih jelas, akurat dan beralasan. *Probing question* dapat memotivasi siswa untuk memahami suatu masalah dengan lebih mendalam sehingga siswa mampu mencapai jawaban yang dituju. Selama proses pencarian dan penemuan jawaban atas masalah tersebut, mereka berusaha menghubungkan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki dengan pertanyaan yang akan dijawab.

Proses Tanya jawab pada metode *probing prompting* dilakukan dengan menunjuk siswa secara acak sehingga setiap siswa mau tidak mau harus berpartisipasi aktif, siswa tidak bisa menghindari dari proses pembelajaran, setiap saat ia bisa dilibatkan dalam proses tanya-jawab. (Shoimin, 2014: 126)

Langkah-langkah pembelajaran *probing prompting* dijabarkan melalui tujuh tahapan teknik *probing* yang dikembangkan dengan *prompting* menurut Sudarti yang dikutip oleh Huda (2013:282-283) adalah sebagai berikut:

1. Guru menghadapkan siswa pada situasi baru, misalkan dengan membeberkan gambar, rumus, atau situasi lainnya yang mengandung permasalahan.
2. Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil dalam merumuskan permasalahan.
3. Guru mengajukan persoalan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran khusus (TPK) atau indikator kepada seluruh siswa.
4. Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil.
5. Menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan.
6. Jika jawabannya tepat maka guru meminta tanggapan kepada siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung. Namun jika siswa tersebut mengalami kemacetan jawaban atau

jawaban yang diberikan kurang tepat, tidak tepat, atau diam, maka guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan lain yang jawabannya merupakan petunjuk jalan penyelesaian jawaban. Kemudian, guru memberikan pertanyaan yang menuntut siswa berpikir pada tingkat yang lebih tinggi, hingga siswa dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan kompetensi dasar atau indikator. Pertanyaan yang diajukan pada langkah keenam ini sebaiknya didiberikan pada beberapa siswa yang berbeda agar seluruh siswa terlibat dalam seluruh kegiatan *probing prompting*.

7. Guru mengajukan pertanyaan akhir pada siswa yang berbeda untuk lebih menekankan bahwa TPK/indikator tersebut benar-benar telah dipahami oleh seluruh siswa

Metode ini juga mempunyai kelebihan dan kekurangan. Menurut Shoimin

(2013:128) kelebihan dan kekurangan dari metode *probing prompting* yaitu:

Kelebihan:

1. Mendorong siswa berpikir aktif.
2. Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas sehingga guru dapat menjelaskan kembali.
3. Perbedaan pendapat antara siswa dapat dikompromikan atau diarahkan.
4. Pertanyaan dapat menarik dan memusatkan perhatian siswa, sekalipun ketika itu siswa sedang ribut atau ketika sedang mengantuk hilang kantuknya.
5. Sebagai cara meninjau kembali (*review*) bahan pelajaran yang lampau.
6. Mengembangkan keberanian dan keterampilan siswa dalam menjawab dan mengemukakan pendapat

Kekurangan dari metode ini diantaranya:

1. Siswa merasa takut, apalagi jika guru kurang dapat mendorong siswa untuk berani dengan menciptakan suasana yang tidak tegang melainkan akrab.
2. Tidak mudah membuat pertanyaan yang sesuai dengan tingkat berfikir dan mudah dipahami siswa.
3. Waktu sering banyak terbuang apabila siswa tidak dapat menjawab pertanyaan sampai dua atau tiga orang.
4. Dalam jumlah siswa yang banyak, tidak mungkin cukup waktu untuk memberikan pertanyaan kepada setiap siswa.

Kesimpulannya, proses tanya jawab pada metode *probing prompting*

dilakukan dengan menunjuk siswa secara acak sehingga setiap siswa harus

berpartisipasi aktif, siswa tidak bisa menghindar dari proses pembelajaran, karena setiap saat ia bisa dilibatkan dalam proses tanya jawab.

2.3 Keaktifan

2.3.1. Pengertian Keaktifan

Menurut Sardiman (2011:100) menyatakan bahwa “keaktifan belajar adalah aktivitas yang bersifat fisik maupun mental. Dalam kegiatan belajar kedua aktivitas itu harus selalu berkait”.

Keaktifan lebih menitikberatkan pada aktivitas sejati, di mana siswa belajar sambil bekerja. Dengan bekerja, siswa memperoleh pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan serta perilaku lainnya, termasuk sikap dan nilai. Sehubungan dengan hal tersebut, sistem pembelajaran dewasa ini sangat menekankan pada pendayagunaan asas keaktifan (aktivitas) dalam proses belajar dan pembelajaran untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Hamalik, 2009:90).

Kesimpulannya adalah keaktifan siswa dalam belajar merupakan segala kegiatan yang bersifat fisik maupun non fisik siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar yang optimal sehingga dapat menciptakan suasana kelas menjadi kondusif.

2.3.2. Indikator Keaktifan Siswa

Penilaian proses belajar mengajar terutama adalah melihat sejauh mana keaktifan siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar. Keaktifan itu ada yang dapat diamati dan ada pula yang tidak dapat diamati secara langsung.

Sudjana (2009:61) mengemukakan keaktifan siswa tersebut dapat dilihat dalam hal:

1. Turut serta dalam mengerjakan tugas belajarnya.
2. Terlibat dalam pemecahan masalah.
3. Bertanya kepada siswa lain atau kepada guru apabila tidak memahami persoalan yang dihadapinya.
4. Berusaha mencari berbagai informasi atau mencatat materi yang diperlukan untuk pemecahan masalah.
5. Menerapkan apa yang diperolehnya dalam menyelesaikan tugas atau persoalan yang dihadapinya.

2.3.3 Prinsip-Prinsip Belajar untuk Menunjang Keaktifan Siswa

Dalam proses belajar mengajar hendaknya diperhatikan beberapa prinsip belajar sehingga siswa dapat belajar secara optimal. Prinsip-prinsip itu harus dimiliki oleh pembelajar sebelum melakukan kegiatan belajar baru. Prinsip belajar yang dapat menunjang siswa aktif menurut Gagne dalam Anni (2009:96) yaitu:

1. Informasi Verbal. Informasi ini dapat diperoleh melalui tiga cara, yaitu: (a) dikomunikasikan kepada pembelajar; (b) dipelajari oleh pembelajar sebelum memulai belajar baru; dan (c) dilacak dari memori, karena informasi itu telah dipelajari dan disimpan di dalam memori selama berbulan-bulan atau bertahun-tahun yang lalu.
2. Kemahiran intelektual. Pembelajar harus memiliki pelbagai cara dalam mengerjakan sesuatu, terutama yang berkaitan dengan simbol-simbol bahasa lainnya, untuk mempelajari hal-hal baru. Pertama, mungkin ada stimulasi untuk mengingat kemahiran intelektual dengan bantuan beberapa petunjuk verbal. Misalnya, pembelajar diminta belajar kaidah tentang mekanika, pendidik menyatakan: kamu harus ingat tentang cara menemukan nilai variable dalam suatu persamaan. Perlu diketahui bahwa kemahiran intelektual tidak dapat disajikan melalui petunjuk lisan atau petunjuk tertulis yang disampaikan oleh pendidik. Kemahiran intelektual harus telah dipelajari sebelumnya agar dapat digunakan atau diingat ketika diperlukan.
3. Strategi. Setiap aktivitas belajar memerlukan pengaktifan strategi belajar dan mengikat. Pembelajar harus mampu menggunakan strategi untuk menghadirkan stimulus yang kompleks; memilih dan membuat kode bagian-bagian stimulus; memecahkan masalah; dan melacak kembali informasi yang telah dipelajari. Pembelajar yang telah dewasa dalam melakukan aktivitas belajar umumnya dibantu oleh kemampuan pengelolaan diri (*self-management*). Kemampuan mengelola diri dalam belajar ini dalam belajar ini pada akhirnya menjadikan pembelajar sebagai pembelajar diri (*self-learners*).

Keaktifan dapat ditingkatkan dan diperbaiki dalam keterlibatan siswa dalam belajar. Hal tersebut seperti dijelaskan oleh Usman (2009:26-27):

Cara untuk memperbaiki keterlibatan siswa diantaranya yaitu abadikan waktu yang lebih banyak untuk kegiatan belajar mengajar, tingkatkan partisipasi siswa secara aktif dalam kegiatan belajar mengajar, serta berikanlah pengajaran yang jelas dan tepat sesuai dengan tujuan mengajar yang akan dicapai. Cara meningkatkan keterlibatan siswa adalah mengenali dan membantu anak-anak yang kurang terlibat. Selidiki apa yang menyebabkannya dan usaha apa yang bisa dilakukan untuk meningkatkan keaktifan siswa, sesuaikan pengajaran dengan kebutuhan-kebutuhan individual siswa. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan usaha dan keinginan siswa untuk berperan secara aktif dalam kegiatan belajar.

2.4. Hasil Belajar

2.4.1. Pengertian Hasil Belajar

“Hasil belajar yang dicapai oleh siswa sangat erat kaitannya dengan rumusan tujuan instruksional yang direncanakan guru sebelumnya” (Usman, 2009: 34).

Sardiman (2011: 21) “hasil belajar adalah rangkaian perubahan kegiatan jiwa raga, psiko-fisik untuk menuju ke perkembangan pribadi manusia seutuhnya, yang berarti menyangkut unsur cipta, rasa dan karsa, ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik”.

Pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa hasil belajar adalah perubahan perilaku dari kemampuan siswa setelah menerima pelajaran yang disampaikan guru selama proses belajar mengajar berlangsung di sekolah baik dalam ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotorik.

2.4.2 Jenis Hasil Belajar

Hamalik (2009:161) menggunakan hasil belajar yang secara garis besar membaginya dalam tiga ranah yaitu ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotor.

a. Ranah kognitif (Pengetahuan/pemahaman)

Penilaian terhadap pengetahuan pada tingkat satuan pelajaran menuntut perumusan secara lebih khusus setiap aspek pengetahuan, yang dikategorikan sebagai: konsep, prosedur, fakta, dan prinsip. Tiap kategori dirinci menjadi suatu struktur dan urutan tertentu, misalnya dari konsep yang sederhana menuju ke konsep-konsep yang lebih kompleks.

Evaluasi akhir pengajaran terhadap ketercapaian tujuan-tujuan aspek pengetahuan perlu dilakukan secara terpisah di samping evaluasi terhadap perilaku sebagaimana telah dikemukakan di atas. Untuk menilai pengetahuan dapat kita gunakan pengujian sebagai berikut:

1) Sasaran penilaian aspek pengenalan (*recognition*)

Caranya, dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan bentuk pilihan berganda, yang menuntut siswa agar melakukan identifikasi tentang fakta, definisi, contoh-contoh yang betul (*correct*)

2) Sasaran penilaian aspek mengingat kembali (*recall*)

Caranya, dengan pertanyaan-pertanyaan terbuka tertutup langsung untuk mengungkapkan jawaban yang unik.

3) Sasaran penilaian aspek pemahaman (*comprehension*)

Caranya, dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang menuntut identifikasi terhadap pernyataan-pernyataan yang betul dan keliru konklusi atau klasifikasi, dengan daftar pertanyaan matching (menjodohkan) yang berkenaan dengan konsep, contoh, aturan, penerapan, langkah-langkah dan urutan, dengan pertanyaan bentuk *essay (open ended)* yang menghendaki uraian, perumusan kembali dengan kata-kata sendiri, contoh-contoh.

b. Ranah Afektif

Ranah afektif (sikap dan nilai) meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

1) Aspek penerimaan, yakni kesadaran peka terhadap gejala dan stimulus serta menerima atau menyelesaikan stimulus atau gejala tersebut.

2) Sambutan, yakni aktif mengikuti dan melaksanakan sendiri suatu gejala di samping menyadari/menerimanya.

3) Aspek penilaian, yakni perilaku yang konsisten, stabil dan mengendung kesungguhan kata hati dan kontrol secara aktif terhadap pelakunya.

- 4) Aspek organisasi, yakni perilaku menginternalisasi, mengorganisasi dan memantapkan interaksi antara nilai-nilai dan menjadikannya sebagai suatu pendirian yang teguh.
 - 5) Aspek karakteristik diri dengan suatu nilai atau kompleks nilai, ialah menginternalisasikan suatu nilai ke dalam sistem nilai dalam diri individu, yang berperilaku konsisten dengan sistem tersebut.
- c. Ranah Psikomotorik
Meliputi aspek-aspek sebagai berikut:
- 1) Aspek keterampilan kognitif, misalnya masalah-masalah yang familier untuk dipecahkan dalam rangka menentukan ukuran-ukuran ketepatan dan kecepatan melalui latihan-latihan (*drill*) jangka panjang, evaluasi dilakukan dengan metode-metode objektif tertutup
 - 2) Aspek keterampilan psikomotorik dengan tes tindakan terdapat pelaksanaan tugas yang nyata atau yang disimulasikan, dan berdasarkan criteria ketepatan, kecepatan, kualitas penerapan secara obyektif.
 - 3) Aspek keterampilan reaktif, dilaksanakan secara langsung dengan pengamatan obyektif terhadap tingkah laku pendekatan atau penghindaran, secara tak langsung dengan kuesioner sikap.
 - 4) Aspek keterampilan interaktif, secara langsung dengan menghitung frekuensi kebiasaan dan cara-cara yang baik yang di pertunjukkan pada kondisi-kondisi tertentu.

Ketiga ranah di atas menjadi obyek penilaian hasil belajar. Kemudian dapat disimpulkan bahwa hasil belajar adalah perubahan perilaku yang terjadi setelah mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Manusia memiliki potensi perilaku kejiwaan yang dapat dididik dan diubah perilakunya yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

2.5 Hasil Kajian Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penerapan metode pembelajaran tipe *probing prompting* untuk meningkatkan keaktifan belajar dan hasil belajar siswa terdapat beberapa temuan penelitian, diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Himmatul Ulya. 2012. "*Keefektifan Penerapan Model*

Pembelajaran Kooperatif Tipe Probing Prompting dengan Penilaian Produk”.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa selama proses pembelajaran tipe *probing prompting* banyaknya peserta didik yang terlibat dalam pembelajaran lebih meningkat karena guru mendistribusikan pertanyaan secara merata untuk seluruh peserta didik. *Probing prompting* merupakan salah satu pendekatan yang dapat memberikan kesempatan kepada peserta didik menemukan rumus keliling dan luas bangun datar pada mata pelajaran Matematika.

Penelitian oleh Eka Swarjawa. 2012. *”Pengaruh Model pembelajaran Probing-Prompting terhadap Hasil Belajar IPA Siswa Kelas V di SD Negeri Sebatu”* menunjukkan bahwa pembelajar diberikan otonomi dalam mengembangkan pembelajarannya, sehingga pembelajaran menjadi berpusat pada siswa (*student centered*). Semua siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran. Selain itu, model *probing prompting* memacu siswa lebih mantap dalam mencerna dan memahami materi IPA secara totalitas. Hal ini dapat dilihat dari rata-rata kelas yang meningkat dari 72,44 menjadi 83,37.

Temuan penelitian dari Arief Sulistiyono. 2011. *“Penggunaan Model Pembelajaran Probing-Prompting Sebagai Upaya untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Kelas X.5 pada Mata Pelajaran Sejarah Kelas X di SMA N 1 Bangsri Kabupaten Jepara Tahun Ajaran 2010/2011”* mengatakan bahwa *probing-prompting* merupakan model pembelajaran yang memberi kesempatan pada siswa untuk berani bertanya, menjawab pertanyaan, dan mengungkapkan pendapat. Keunggulan teknik ini adalah optimalisasi partisipasi siswa. Guru sejarah harus selalu kreatif dalam proses pembelajaran agar memotivasi siswa

untuk lebih semangat dalam mengikuti pembelajaran sejarah secara aktif. Keberhasilan dari penelitian ini terlihat dari peningkatan ketuntasan klasikal dari 47,5% pada siklus I menjadi 82,5% pada siklus II. Keberhasilan dari penelitian ini dapat dilihat pada siklus II nilai rata-rata kelas mencapai 75,075 yg sebelumnya 64,95.

Tabel 2.1
Perbandingan Penelitian Terdahulu Dengan Penelitian yang Dilakukan

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Himmatul Ulya	Keefektifan Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe <i>Probing Prompting</i> dengan Penilaian Produk	Hasil belajar peserta didik melalui pembelajaran tipe <i>probing prompting</i> dengan penilaian produk mencapai ketuntasan belajar	Model pembelajaran tipe <i>probing prompting</i>	Pencapaian Himmatul Ulya disertai dengan penilaian produk, sedangkan peneliti hanya metode pembelajaran <i>probing prompting</i> .
2	Eka Swarjawa	Pengaruh Model pembelajaran <i>Probing-Prompting</i> terhadap Hasil Belajar IPA Siswa Kelas V di SD Negeri Sebatu	Hasil penelitian menunjukkan peningkatan nilai rata-rata kelas menjadi 83,37 yang sebelumnya hanya 72,44.	Menggunakan metode pembelajaran <i>probing prompting</i>	Pencapaian peneliti adalah peningkatan keaktifan belajar dan signifikansinya terhadap hasil belajar, sedangkan pencapaian Eka Swarjawa hanya pada hasil belajar.

3	Arief Sulistiyono	Penggunaan Model Pembelajaran Probing-Prompting Sebagai Upaya untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Kelas X.5 pada Mata Pelajaran Sejarah Kelas X di SMA N 1 Bangsri	Keberhasilan dari penelitian ini dapat dilihat pada siklus II telah mencapai ketuntasan belajar klasikal yaitu 82,5 %.	Penggunaan metode pembelajaran tipe <i>probing-prompting</i>	Pencapaian peneliti adalah peningkatan keaktifan belajar dan signifikansinya terhadap hasil belajar, sedangkan pencapaian Arief Sulistiyono hanya pada hasil belajar.
---	-------------------	---	--	--	---

2.6 Kerangka Berpikir

Keaktifan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan peserta didik. Peserta didik yang aktif menunjukkan proses kognitif yang tinggi dalam belajar, menyerap, dan mengingat apa yang telah dipelajari. Berdasarkan observasi awal dengan menggunakan lembar pengamatan keaktifan peserta didik diperoleh skor 52% dimana kriteria ini termasuk rendah. Guru menjelaskan materi pelajaran dikelas tetapi banyak siswa yang mengantuk dan tidak konsentrasi. Masalah kurangnya semangat dan keaktifan siswa dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas sering dialami oleh sebagian guru. Banyak siswa khususnya kelas X AP 1 yang dalam KBM cenderung pasif, kurang berani bertanya, serta tidak semangat dalam mengambil perannya di kelas. Hal ini disebabkan karena

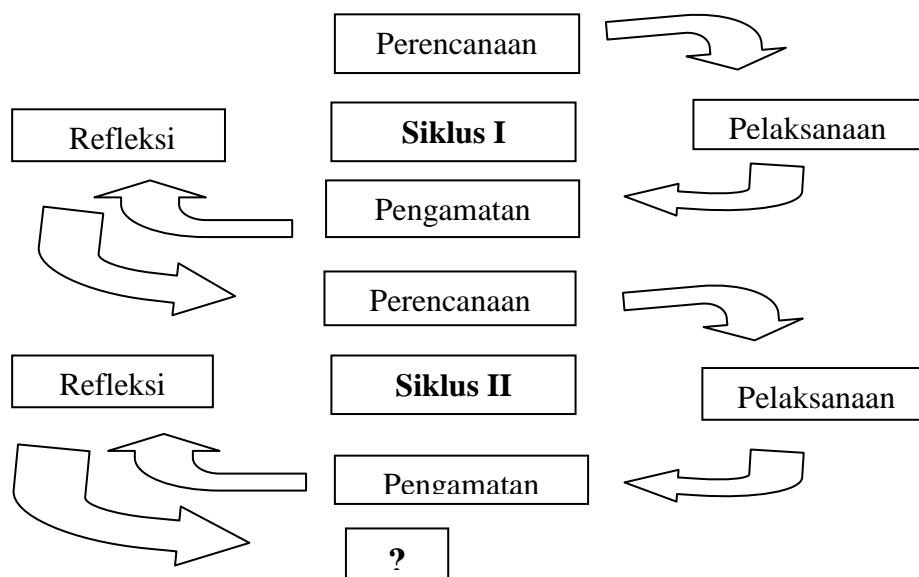
pembelajaran masih menggunakan model pembelajaran konvensional, sehingga menyebabkan siswa cepat jenuh dan tidak bersemangat mengikuti KBM.

Melihat kondisi seperti ini, perlu adanya upaya untuk meningkatkan keaktifan siswa agar dalam pembelajaran terjadi interaksi yang komunikatif yang terjadi antara guru dengan peserta didik, peserta didik dengan peserta didik. Upaya untuk meningkatkan keaktifan siswa tersebut dilakukan dengan menerapkan metode pembelajaran *probing prompting*.

Probing-prompting merupakan model pembelajaran yang memberi kesempatan pada siswa untuk berani bertanya, menjawab pertanyaan, dan mengungkapkan pendapat. Keunggulan teknik ini adalah optimalisasi partisipasi siswa. Guru sejarah harus selalu kreatif dalam proses pembelajaran agar memotivasi siswa untuk lebih semangat dalam mengikuti pembelajaran sejarah secara aktif. Keberhasilan dari penelitian ini terlihat dari peningkatan ketuntasan klasikal dari 47,5% pada siklus I menjadi 82,5% pada siklus II (Arief Sulistiyono, 2011).

Metode *probing prompting* merupakan suatu cara yang efektif untuk membuat variasi suasana aktif di kelas. Prosedur yang digunakan dalam *probing prompting* dapat memberikan siswa waktu untuk berfikir dan merespon guru. Proses *probing* dapat mengaktifkan siswa dalam belajar yang penuh tantangan, sebab ia menuntut konsentrasi dan keaktifan. Selanjutnya, perhatian siswa terhadap pembelajaran yang sedang dipelajari cenderung lebih terjaga karena siswa selalu mempersiapkan jawaban sebab mereka harus selalu siap jika tiba-tiba ditunjuk oleh guru.

Adapun alur kerangka berpikir dalam penelitian ini sebagaimana gambar berikut:



**Gambar 3.2: Kerangka Berfikir
Suharsimi (2009:16)**

2.7 Hipotesis Tindakan

Menurut Sugiyono (2008:64) “hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”. Hipotesis merupakan jawaban terhadap masalah penelitian secara teoritis dianggap paling mungkin dan paling tinggi kebenarannya.

Berdasarkan kerangka berpikir tersebut penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut:

1. Metode *probing prompting* dapat meningkatkan keaktifan siswa pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran kelas X AP1 di SMK Hidayah Semarang
2. Terdapat pengaruh keaktifan belajar siswa terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran kelas X AP1 di SMK Hidayah Semarang.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Setting dan Subjek Penelitian

3.1.1. Setting Penelitian

Lokasi penelitian di SMK Hidayah Semarang yang terletak di Jalan Karangrejo Raya No. 64 Semarang.

3.1.2. Subjek Penelitian

Subjek siswa kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang yang berjumlah 18 siswa.

3.2. Faktor yang diteliti

Penelitian ini meneliti tentang keaktifan, hasil belajar siswa dan penerapan metode *probing prompting* pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang.

3.3. Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas yang melibatkan guru untuk bersama-sama melakukan penelitian. Menurut Suharsimi (2009:16) “secara garis besar terdapat empat tahapan yang lazim dilalui, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengamatan dan refleksi”.

3.4. Prosedur Penelitian

Penelitian tindakan kelas ini direncanakan terdiri dari tiga siklus namun jika dalam tiga siklus ini belum terjadi peningkatan sesuai yang diharapkan atau sesuai dengan kriteria keberhasilan sehingga dilaksanakan siklus berikutnya rancangan penelitian yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

3.4.1. Siklus 1

3.4.1.1. Perencanaan

- a) Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) menggunakan metode pembelajaran *probing prompting*.
- b) Membuat lembar observasi untuk mengamati proses pembelajaran dengan menggunakan metode pembelajaran *probing prompting*.
- c) Menyusun persoalan dalam perkantoran berdasarkan metode *probing prompting*.
- d) Membuat lembar evaluasi.

3.4.1.2. Pelaksanaan

Guru menyampaikan materi pengantar mengenai hal yang akan dikerjakan selama pelaksanaan tindakan kelas dengan metode *probing prompting*, hal-hal tersebut yaitu:

- a) Guru menghadapkan siswa pada situasi baru, misalnya dengan membeberkan gambar, rumus, atau situasi lainnya yang mengandung permasalahan.

- b) Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil dalam merumuskan permasalahan.
- c) Guru mengajukan persoalan yang sesuai dengan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) atau indikator kepada seluruh siswa.
- d) Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil.
- e) Menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan.
- f) Jika jawabannya tepat, maka guru meminta tanggapan kepada siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung. Namun, jika siswa tersebut mengalami kemacetan jawaban atau jawaban yang diberikan kurang tepat, atau diam, maka guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan lain yang jawabannya merupakan petunjuk jalan penyelesaian jawaban. Kemudian, guru memberikan pertanyaan yang menuntut siswa berpikir pada tingkat yang lebih tinggi, hingga siswa dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan kompetensi dasar atau indikator. Pertanyaan yang diajukan pada langkah keenam ini sebaiknya diberikan pada beberapa siswa yang berbeda agar seluruh siswa terlibat dalam seluruh kegiatan *probing prompting*.
- g) Guru mengajukan pertanyaan akhir pada siswa yang berbeda untuk lebih menekankan bahwa indikator tersebut benar-benar telah dipahami oleh seluruh siswa.

3.4.1.3. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keaktifan siswa selama proses belajar mengajar berlangsung di kelas dengan menerapkan metode pembelajaran tipe *probing prompting*. Pengamatan tersebut meliputi:

- a) Siswa turut serta dalam melaksanakan tugas belajarnya.
- b) Siswa terlibat dalam pemecahan masalah.
- c) Siswa bertanya kepada siswa lain/kepada guru apabila tidak memahami persoalan yang dihadapinya.
- d) Berusaha mencari berbagai informasi yang diperoleh untuk pemecahan masalah.
- e) Menggunakan/menerapkan apa yang diperolehnya dalam menyelesaikan tugas/persoalan yang dihadapinya.

3.4.1.4. Refleksi

Peneliti menggunakan dasar dari hasil tes dan observasi untuk mengetahui tindakan pada siklus I yang dinilai kurang bermanfaat terhadap penelitian. Diadakan perubahan yang dilanjutkan pada kegiatan siklus II sebagai perbaikan.

3.4.2. Siklus II

3.4.2.1. Perencanaan

- a) Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) menggunakan metode pembelajaran *probing prompting*.
- b) Membuat lembar evaluasi siklus II.

3.4.2.2. Pelaksanaan

- a) Guru melaksanakan kegiatan dengan metode pembelajaran *probing prompting* sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat.
- b) Setiap siswa mempersiapkan materi untuk membahas pertanyaan yang telah disusun oleh guru.
- c) Guru memotivasi siswa agar mempelajari dan menyiapkan materi untuk pertemuan selanjutnya.

3.4.2.3. Observasi

Observasi dilakukan dengan 5 aspek sesuai indikator yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui tingkat keaktifan siswa selama proses belajar mengajar berlangsung di kelas dengan menerapkan metode pembelajaran tipe *probing prompting*.

3.4.2.4. Refleksi

Hasil yang diperoleh dari pengamatan/observasi dianalisis. Hasil dari tahap ini akan digunakan untuk merencanakan siklus selanjutnya, jika sampai pada tahap ini belum juga mencapai target, yaitu 75% dari keseluruhan siswa satu kelas mendapatkan nilai di atas KKM. Kekurangan yang terdapat pada siklus II akan peneliti perbaiki pada siklus III sedangkan kelebihan-kelebihannya dipertahankan dan ditingkatkan pada siklus III.

3.4.3. Siklus III

3.4.3.1. Perencanaan

- a) Mengidentifikasi dan menganalisis penyebab masalah berdasarkan refleksi siklus II.
- b) Mempersiapkan segala alat dan bahan yang diperlukan dalam proses pembelajaran.
- c) Merancang soal evaluasi.

3.4.3.2. Pelaksanaan

- a) Guru mengabsen kehadiran siswa.
- b) Guru menerapkan metode pembelajaran *probing prompting*.
- c) Tes evaluasi terhadap siswa.
- d) Guru menutup pelajaran.

3.4.3.3. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati seluruh kegiatan pembelajaran yang berlangsung di kelas dengan menggunakan lembar observasi penilaian kegiatan dan hasil belajar dalam proses pembelajaran.

3.4.3.4. Refleksi

Refleksi sebagai langkah menganalisis hasil kerja siswa dalam kegiatan pembelajaran. Analisis untuk mengukur kelebihan maupun kekurangan pada siklus III. Hasil dari siklus III ini jika indikator keberhasilan sudah tercapai maka dapat dihentikan di siklus III, apabila belum tercapai dapat dilanjutkan ke siklus selanjutnya sampai indikator keberhasilan dapat tercapai.

3.5. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tindakan kelas ini menggunakan:

3.5.1. Metode Dokumentasi

Suharsimi (2006:158) “metode dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis”. Pelaksanaan metode dokumentasi menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya. Data yang digunakan misalnya jumlah data siswa, nama siswa, nilai hasil ulangan harian dan profil sekolah.

3.5.2. Metode Tes

Suharsimi (2006:150) “Tes adalah serentetan pertanyaan atau latihan serta alat lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan, pengetahuan intelegensi, kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok”. Metode tes dalam penelitian ini berupa soal-soal yang disusun untuk memperoleh data hasil pembelajaran siswa dengan metode pembelajaran *probing prompting*.

3.5.3. Metode Observasi

Suharsimi (2006:156) “observasi atau pengamatan meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra”. Metode observasi dilakukan untuk mengetahui keaktifan belajar siswa secara individu selama proses pembelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan metode pembelajaran tipe *probing prompting*.

3.6. Instrumen Penelitian

3.6.1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Merupakan perangkat pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran. RPP yang digunakan dalam penelitian meliputi: indikator, tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, alat dan sumber belajar, serta penilaian hasil belajar.

3.6.2. Tes Evaluasi

Tes ini disusun berdasarkan tujuan pembelajaran yang akan dicapai, digunakan untuk mengukur kemampuan pemahaman pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.

3.6.3. Validitas

Suharsimi (2006:168) “validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrument”. Setiap item soal dikatakan valid apabila mempunyai dukungan yang besar terhadap skor total. Validitas instrumen dinyatakan dengan rumus:

$$r_{pbi} = \frac{Mp - Mt}{St} \sqrt{\frac{p}{q}}$$

Keterangan:

r_{pbi} : koefisien korelasi poin biserial

M_p : rata-rata skor total yang menjawab benar

M_t : rata-rata skor total

S_t : standar deviasi skor total

p : proporsi siswa yang menjawab benar

q : proporsi siswa yang menjawab salah

kriteria: apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka butir soal valid

Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan dengan jumlah 18 siswa dan 48 soal uji coba dengan taraf signifikansi 5% diperoleh r_{tabel} 0,468. Berikut hasil analisis validitas:

Tabel 3.1
Rekapitulasi Hasil Analisis Validitas Uji Coba Soal

Keterangan	Nomor soal	Jumlah
Tidak valid	3, 39, 44	3
Valid	1,2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48	45
Jumlah		48

Sumber: perhitungan validitas uji coba soal (lampiran 14, hal 98-102)

3.6.4. Reliabilitas

Suharsimi (2006:178) “Reliabilitas menunjuk pada satu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik”. Reliabilitas tes dalam penelitian ini diuji dengan menggunakan rumus KR-20:

$$r_{11} = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(\frac{S^2 - \sum p^2}{S^2} \right)$$

Keterangan:

r_{11} : reliabilitas tes secara keseluruhan

$\sum p^2$: jumlah hasil perkalian dari p dan q

n : banyaknya item (butir soal)

S : standar deviasi dari tes (akar dari varians)

Hasil analisis yang dilakukan terhadap item soal uji coba (lampiran 14, hal 98-102) diperoleh nilai $r_{11} = 0,853$ dengan taraf signifikansi sebesar 5% dan $N = 18$. Nilai tersebut menunjukkan instrumen reliabel, karena memiliki r_{11} lebih tinggi dari r tabel (0,468).

3.6.5. Indeks Tingkat Kesukaran

Suharsimi (2007: 207) “Soal yang baik adalah soal yang tidak terlalu mudah dan tidak terlalu sukar.” Mengetahui indeks instrumen soal dapat diperoleh informasi tentang kejelekan soal dan digunakan sebagai petunjuk untuk meningkatkan perbaikan. Tingkat kesukaran butir soal dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{B}{JS}$$

Keterangan:

P : Indeks kesukaran

B : Banyaknya siswa yang menjawab soal benar

JS : Jumlah seluruh siswa yang mengikuti tes

(Suharsimi, 2007:208)

Tabel 3.2 Kriteria indeks kesukaran

Indeks IK	Kriteria
$0,01 < IK \leq 0,30$	Sukar
$0,31 < IK \leq 0,70$	Sedang
$0,71 < IK \leq 1,00$	Mudah

Hasil uji coba yang telah dilakukan dengan menggunakan 48 item soal pertanyaan dan N = 18 siswa. Berikut hasil analisis tingkat kesukaran:

Tabel 3.3
Rekapitulasi Hasil Analisis Tingkat Kesukaran Uji Coba Soal

Kriteria	Nomor soal	Jumlah
Sukar	4, 27, 40, 45, 46	5
Sedang	1, 5, 7, 11, 12, 13, 19, 29, 36, 44	10
Mudah	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 47, 48	33
Jumlah		48

Sumber: perhitungan tingkat kesukaran uji coba soal (lampiran 14, hal 98-102)

3.6.6. Daya Pembeda

Daya pembeda soal (D) diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

$$D = \frac{B_A}{J_A} - \frac{B_B}{J_B} = P_A - P_B$$

Keterangan:

D : Daya pembeda soal

BA : Banyaknya kelompok atas yang menjawab benar

BB : Banyaknya kelompok bawah yang menjawab benar

JA : Banyaknya kelompok atas

JB : Banyaknya kelompok bawah

PA : Proporsi peserta kelompok atas yang menjawab benar

PB : Proporsi peserta kelompok bawah yang menjawab benar.

(Suharsimi, 2007:213)

Tabel 3.4 Kriteria daya pembeda

Interval DP	Kriteria
$0,00 < DP \leq 0,20$	Jelek
$0,20 < DP \leq 0,40$	Cukup
$0,40 < DP \leq 0,70$	Baik
$0,70 < DP \leq 1,00$	Sangat Baik

(Suharsimi, 2007: 218)

Hasil uji coba yang telah dilakukan dengan menggunakan 48 item soal pertanyaan dan N = 18 siswa. Berikut hasil analisis daya pembeda:

Tabel 3.5
Rekapitulasi Hasil Analisis Daya Pembeda Uji Coba Soal

Kriteria	Nomor soal	Jumlah
Sangat baik	-	0
Baik	5, 7, 8, 10, 13, 19, 22, 23, 24, 29	10
Cukup	2, 3, 4, 6, 11, 14, 16, 17, 20, 21, 25, 26, 30, 31, 36, 40, 42, 43, 45	19
Jelek	1, 9, 12, 15, 18, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 44, 46, 47, 48	19
Jumlah		48

Sumber: perhitungan daya pembeda uji coba soal (lampiran 14, hal 98-102)

3.6.7. Lembar Observasi

Lembar observasi merupakan alat untuk mengumpulkan data berupa sebuah daftar aspek-aspek yang akan diamati. Skor pengamatan siswa digunakan untuk mengetahui tingkat keaktifan siswa selama mengikuti pembelajaran berlangsung.

3.7. Metode Analisis Data

3.7.1. Analisis Deskriptif Persentase

Metode analisis deskriptif persentase digunakan untuk mengkaji hasil belajar siswa dalam pembelajaran. Rumus yang digunakan:

$$NP(\%) = \frac{R}{SM} \times 100$$

Keterangan:

NP = nilai persen yang dicari

R = Skor yang diperoleh siswa

SM = Skor maksimum

100 = Bilangan tetap

(Purwanto, 2009: 102)

Nilai rata-rata siswa dicari dengan rumus:

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

Keterangan:

\bar{X} : Nilai rerata

N : Banyaknya siswa

$\sum X$: Jumlah nilai seluruh siswa

(Sudjana, 2009:109)

Menghitung ketuntasan belajar secara klasikal digunakan rumus teknik analisis deskriptif sebagai berikut:

$$P = \frac{\sum \text{Siswa yang tuntas belajar}}{\sum \text{siswa}} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Persentase

3.7.1.1. Analisis untuk Menghitung Keaktifan Belajar Siswa

Data keaktifan belajar siswa pada proses pembelajaran diperoleh dari lembar observasi yang telah disusun. Berikut rumus keaktifan yang digunakan:

$$\text{Keaktifan} = \frac{\sum \text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100\%$$

(Suharsimi, 2006: 54)

Tabel 3.6 Kriteria Mengukur Keaktifan Belajar Siswa

Kategori	Nilai
Sangat Tinggi	5
Tinggi	4
Cukup	3
Rendah	2
Sangat Rendah	1

(Sugiyono, 2008:93)

$$\text{a) Menetapkan persentase tertinggi} = \frac{skormaksimal}{skorideal} \times 100\%$$

$$= \frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{b) Menetapkan persentase terendah} = \frac{skorminimal}{skorideal} \times 100\%$$

$$= \frac{1}{5} \times 100\% = 20\%$$

$$\text{c) Menetapkan rentangan persentase} = 100\% - 20\% = 80\%$$

$$\text{d) Menetapkan kelas interval} = 5$$

$$\text{e) Interval} = 80\% : 5 = 16\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas, tabel kriteria keaktifan belajar siswa adalah:

Tabel 3.7 Kriteria Tingkat Keaktifan Belajar Siswa

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 85%-100%	Sangat Tinggi
2	Skor 69%-84%	Tinggi
3	Skor 53%-68%	Cukup
4	Skor 37%-52%	Rendah
5	Skor 21%-36%	Sangat Rendah

3.8. Indikator

Indikator keberhasilan dalam penelitian ini adalah apabila siswa mencapai nilai KKM yang ditetapkan sekolah yaitu sebesar 75.

Mulyasa (2006:209) ”dari segi proses, pembelajaran atau pembentukan kompetensi dikatakan berhasil dan berkualitas apabila seluruhnya atau setidaknya sebagian besar 75% siswa terlibat aktif, baik fisik, mental, maupun sosial dalam proses pembelajaran.” Oleh karena itu sebagai tolak ukur keberhasilan penelitian tindakan kelas ini adalah 75%.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan:

1. Penerapan metode pembelajaran tipe *probing prompting* mampu meningkatkan keaktifan belajar siswa pada pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang. Hal ini dapat dilihat dari rata-rata keaktifan belajar siswa pada pembelajaran yang menggunakan metode pembelajaran *probing prompting* siklus I sampai dengan siklus III terus mengalami peningkatan hingga mencapai indikator keberhasilan.
2. Terdapat pengaruh yang signifikan antara keaktifan siswa dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran kelas XI AP1 SMK Hidayah Semarang.

5.2. Saran

Model pembelajaran *probing prompting* dapat digunakan sebagai alternatif dalam meningkatkan keaktifan belajar siswa pada pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran, namun masih terdapat beberapa kelemahan dalam penelitian ini, untuk itu peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk Guru

- a. Guru hendaknya menciptakan situasi kelas yang kondusif, sehingga proses pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik.
- b. Guru hendaknya memotivasi siswa yang minder agar lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, misalnya dengan memberi kesempatan kepada siswa yang minder untuk memberikan tanggapan tentang materi yang sedang dipelajari. Dengan memberikan pendapat, diharapkan siswa tersebut menjadi percaya diri atau tidak minder. Jika kelihatan masih minder, guru berkewajiban menguatkan dan memotivasinya dengan pendekatan personal.

2. Untuk Siswa

- a. Siswa hendaknya menguasai konsep memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran terlebih dahulu sebelum pembelajaran dilaksanakan, sehingga dalam proses pembelajaran akan lebih mudah.
- b. Siswa hendaknya membawa modul serta menambah wawasan dan pengetahuan dengan membaca buku, koran, internet, dan berbagai sumber lain sehingga mempermudah siswa dalam memahami pembelajaran memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dan menjawab pertanyaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anni, Chatarina Tri. 2009. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: UNNES Press.
- Hamalik, Oemar. 2001. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2009. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Huda, Miftahul. 2013. *Model-Model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mulyasa. 2006. *Kurikulum yang Disempurnakan Pengembangan Standa Kompetensi dan Kometensi Dasar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Purwanto, Ngalm. 2009. *Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sardiman. 2011. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Shoimin, Aris. 2014. *68 Model Pembelajaran Inovatif dalam Kurikulum 2013*. Yogyakarta: Ar-Ruz Media.
- Sudjana, Nana. 2009. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- . 2007. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistiyono, Arief. 2011. "Penggunaan Model Pembelajaran *Probing-Prompting* Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Kelas X.5 Pada Mata Pelajaran Sejarah Kelas X Di SMA N 1 Bangsri Kabupaten Jepara Tahun Ajaran 2010/2011". Dalam Under Graduates Thesis, hal 2. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

- Swarjawa, Eka. 2013. "Pengaruh Model Pembelajaran *Probing-Prompting* terhadap Hasil Belajar IPA Siswa Kelas V di SD Negeri 1 Sebatu". Bali: Universitas Pendidikan Ganesha.
- Ulya, Himmatul. 2012. "Keefektifan Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Probing-Prompting* Dengan Penilaian Produk". Dalam *Unnes Journal of Mathematics Education*, Nomor 1 Agustus 2012. Hal 28. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Uno, Hamzah B. 2012. *Model Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Moh Uzer. 2009. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nomor : 346 / UUV 37.1-7 / PP / 2013

Tentang
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR SEMESTER GASAL/GENAP
TAHUN AKADEMIK 2012/2013

- Menimbang : Bahwa untuk memperlancar mahasiswa Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran) Fakultas Ekonomi membuat Skripsi/Tugas Akhir, maka perlu menetapkan Dosen-dosen Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran) Fakultas Ekonomi UNNES untuk menjadi pembimbing.
- Mengingat : 1. SK. Rektor UNNES No. 164/O/2004 tentang Pedoman penyusunan Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa Strata Satu (S1) UNNES;
2. SK Rektor UNNES No. 162/O/2004 tentang penyelenggaraan Pendidikan UNNES;
3. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara RI No.4301, penjelasan atas Lembaran Negara RI Tahun 2003, Nomor 78)
- Memperhatikan : Usulan Ketua Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran) Tanggal 25 Januari 2013

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA :
- Menunjuk dan menugaskan kepada :
1. Nama : Drs. Muhsin, M.Si.
NIP : 195411011980031002
Pangkat/Golongan : IV/c - Pembina Utama Muda
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Sebagai Pembimbing I
2. Nama : ISMIYATI, S.Pd. M.Pd.
NIP : 198009022005012002
Pangkat/Golongan : III/a - Penata Muda
Jabatan Akademik : Asisten Ahli
Sebagai Pembimbing II
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi/Tugas Akhir :
- Nama : HASNI RAHMAWATI
NIM : 7101409084
Jurusan/Prodi : Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran)
Topik : PENINGKATAN KEAKTIFAN DAN PRESTASI BELAJAR SISWA KELAS VIII SMP SUB POKOK BAHASAN KETENAGAKERJAAN DENGAN MENGGUNAKAN METODE PROBING PROMPTING
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



- Tembusan
1. Pembantu Dekan Bidang Akademik
 2. Ketua Jurusan
 3. Dosen Pembimbing
 4. Pertinggal



FM-03-AKD-24/Rev. 00

Lampiran 2



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 : 060 UN37.1.7/PP/2013
Hal : Ijin Observasi

17 Juni 2013

Yth. Kepala SMK Hidayah
Jl. Karangrejo Raya No. 64
Kecamatan Banyumanik
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Hasni Rahmawati
NIM : 7101409084
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi/P. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik "Meningkatkan Keaktifan Belajar Siswa pada Pokok Bahasan Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Menggunakan Metode *Probing Prompting*". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di SMK Hidayah, dengan alokasi waktu bulan Juni 2013 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



d. n. Dekan
Penjabat Dekan Bidang Akademik,

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

Tembusan Yth.:

1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi UNNES

Lampiran 3**KISI-KISI LEMBAR PENGAMATAN KEAKTIFAN SISWA**

Variabel	Proses yang Diamati
Keaktifan Siswa	Siswa turut serta dalam melaksanakan tugas belajarnya
	Siswa terlibat dalam pemecahan masalah
	Siswa bertanya kepada siswa lain/ kepada guru apabila tidak memahami persoalan yang dihadapinya
	Berusaha mencari berbagai informasi yang diperoleh untuk pemecahan masalah
	Menggunakan/menerapkan apa yang diperolehnya dalam menyelesaikan tugas / persoalan yang dihadapinya

Lampiran 4

Lembar Pengamatan Keaktifan Siswa

Kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang

Identitas Mata Pelajaran

Sekolah : SMK HIDAYAH SEMARANG

Kelas : XI AP 1

Kompetensi Dasar : Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

Siklus ke :

Identitas Siswa

Nama siswa :

Kode siswa :

Berilah penilaian dengan menggunakan tanda (v) pada kolom yang sesuai!

No.	Aspek yang diukur	Skor Penilaian					Jumlah skor
		1	2	3	4	5	
1.	Siswa turut serta dalam melaksanakan tugas belajarnya						
2.	Siswa terlibat dalam pemecahan masalah						
3.	Siswa bertanya kepada siswa lain/ kepada guru apabila tidak memahami persoalan yang dihadapinya						
4.	Siswa berusaha mencari berbagai informasi yang diperoleh untuk pemecahan masalah						
5.	Siswa menerapkan apa yang diperolehnya dalam menyelesaikan tugas / persoalan yang dihadapinya						
		Total					

Keterangan:

Skor 5 : Sangat Tinggi

Skor 4 : Tinggi

Skor 3 : Cukup

Skor 2 : Rendah

Skor 1 : Sangat Rendah

Tabel penilaian keaktifan siswa sebagai berikut:

Kategori	Nilai
Sangat tinggi	5
Tinggi	4
Cukup	3
Rendah	2
Sangat rendah	1

Sumber : (Sugiyono, 2010: 93)

Persentase skor = $\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100\%$

Jumlah skor maksimal

Menetapkan persentase tertinggi = $\frac{\text{skor maksimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\%$

$$= \frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$$

Menetapkan persentase terendah = $\frac{\text{skor minimal}}{\text{skor ideal}} \times 100\%$

$$= \frac{1}{5} \times 100\% = 20\%$$

Menetapkan rentangan persentase = $100\% - 20\% = 80\%$

Menetapkan kelas interval = 5

Interval = $80\% : 5 = 16\%$

Berdasarkan perhitungan diatas, tabel dan kriteria keaktifan belajar siswa adalah:

Tabel Kriteria Tingkat Keaktifan Belajar Siswa

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 85%-100%	Sangat Tinggi
2	Skor 69%-84%	Tinggi
3	Skor 53%-68%	Cukup
4	Skor 37%-52%	Rendah
5	Skor 21%-36%	Sangat Rendah

Lampiran 5

LEMBAR OBSERVASI AWAL KEAKTIFAN SISWA

Kode Responden	Aspek Yang Diamati					Skor	Presentase	Kriteria
R-01	3	2	3	3	3	14	56%	Cukup
R-02	3	2	2	3	3	13	52%	Rendah
R-03	2	2	3	3	3	13	52%	Rendah
R-04	3	2	2	2	3	12	48%	Rendah
R-05	3	2	2	3	3	13	52%	Rendah
R-06	3	2	2	3	3	13	52%	Rendah
R-07	2	2	3	2	3	12	48%	Rendah
R-08	3	2	3	3	3	14	56%	Cukup
R-09	2	2	2	3	3	12	48%	Rendah
R-10	3	2	2	3	3	13	52%	Rendah
R-11	3	2	2	2	3	12	48%	Rendah
R-12	3	2	2	3	3	13	52%	Rendah
R-13	2	2	3	2	3	12	48%	Rendah
R-14	3	2	2	3	3	13	52%	Rendah
R-15	3	2	2	2	3	12	48%	Rendah
R-16	2	2	2	3	3	12	48%	Rendah
R-17	3	2	3	3	3	14	56%	Cukup
R-18	3	4	3	4	3	17	68%	Cukup
Jumlah	49	38	43	50	54	234	52%	
Rata-rata Skor (%)	54	42.2	48	56	60	52		
Kriteria	C	R	R	C	C			

Perhitungan : % Keaktifan Siswa = $\frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$

$$1. \% \text{ Keaktifan Siswa R-01} = \frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa R-01} = \frac{14}{25} \times 100\%$$

$$= 56\% \text{ (Kategori rendah)}$$

$$2. \% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{49}{90} \times 100\%$$

$$= 54\% \text{ (Kategori cukup)}$$

$$3. \% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{234}{450} \times 100\%$$

= 52% (Kategori rendah)

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 85%-100%	Sangat Tinggi
2	Skor 69%-84%	Tinggi
3	Skor 53%-68%	Cukup
4	Skor 37%-52%	Rendah
5	Skor 21%-36%	Sangat Rendah

Observer

Hasni Rahmawati

7101409084

Lampiran 6

**DATA SISWA
SMK HIDAYAH SEMARANG
TAHUN 2013/2014**

Nama Wali : Ma'rufatin Sa'ady, S.Pd

Kelas : X AP 1

NO.	NAMA SIAWA
1.	Asma Nabilla D
2.	Awaliyah Nurul Hidayah
3.	Berti Diana
4.	Dana Mahanggi
5.	Diana Sofia Yusuf
6.	Dynia Rahmatillah
7.	Farid Aburizal
8.	Gilang Nuari Panggraita
9.	Hilda Yuniar
10.	Iklimah Sa'adah
11.	Nilam Asmarawati
12.	Priska Yuska Setiani
13.	Riska Putri Novada
14.	Rizka Fitria
15.	Septi Awwalia
16.	Wulandari
17.	Zahra Novita
18.	Zilfia Sofyan

**DATA SISWA
SMK HIDAYAH SEMARANG
TAHUN 2013/2014**

Nama Wali : Ubaedillah Umar, S.Pd

Kelas : X AP 2

NO.	NAMA SIAWA
1.	Alfiani Rahma D
2.	Ani Safa'a
3.	Anisa Destriyani
4.	Diah Aprilianti Dewi
5.	Dian Nurjanah
6.	Diana Nur Rahman
7.	Fungky Rahmanto
8.	Marsya Yesi A
9.	Nanda Puspitasari
10.	Nia Nuraini
11.	Niken Herawati
12.	Ratih Dwi Purwati
13.	Rika Noviati
14.	Riska Widadari
15.	Suprihati
16.	Widya Fatika P
17.	Yasinta Anggraeni
18.	Yemima Septiani

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Hidayah Semarang
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
 KELAS/SEMESTER : X/ semester 1 dan 2
 STANDAR KOMPETENSI : Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
 KODE KOMPETENSI : DKK.1
 ALOKASI WAKTU : 60 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI PENDIDIKAN BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA/ SOFT SKILL	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian administrasi • Arti kantor (perkantoran) • Tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Mandiri, kreatif, dan inisiatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian administrasi • Pengertian kantor • Ruang Lingkup administrasi • Pengertian administrasi perkantoran • Tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian administrasi secara luas dan sempit • Menyebutkan ruang lingkup administrasi perkantoran • Menjelaskan pengertian administrasi perkantoran • Menguraikan tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Test Tulis • Test Lisan 	6			<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran (The Liang Gie) • Pengantar Ilmu Administrasi • Pengantar Manajemen
2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan kantor • Macam-macam pekerjaan kantor • Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Mandiri, kreatif dan inisiatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan kantor • Macam-macam pekerjaan kantor • Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam pekerjaan kantor • Menerapkan pekerjaan kantor dalam suatu kegiatan • Menerapkan prinsip- 	<ul style="list-style-type: none"> • Test Tulis • Tes Lisan 	6	2		<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Perkantoran (The Liang Gie) • Pengantar Ilmu

	perkantoran		perkantoran	prinsip administrasi • Menerapkan prinsip-prinsip administrasi perkantoran					Administrasi • Pengantar Manajemen
3. Mengidentifikasi pekerjaan kantor	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis pekerjaan kantor Cirri-ciri pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Mandiri, kreatif dan inisiatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup pekerjaan kantor Jenis-jenis pekerjaan kantor Ciri-ciri pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian, jenis, peranan, dan ciri-ciri pekerjaan kantor Mengidentifikasi pengertian, jenis, peranan, dan cirri-ciri pekerjaan kantor Teliti, cepat, dan tepat dalam mengelola pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tulis Tes Lisan 	4	2		<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Perkantoran (The Liang Gie) Pengantar Ilmu Administrasi Pengantar Manajemen
4. Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Kebutuhan barang-barang kantor Barang habis pakai dan tidak habis pakai Barang-barang yang perlu dihapuskan direncanakan dengan benar Bantuan segera dicari dari rekan sejawat dan atau orang yang mempunyai wewenang bilamana perlu 	<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawab Mandiri, kreatif dan inisiatif Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup perbekalan kantor Pengertian dan contoh barang habis pakai dan barang tidak habis pakai Macam-macam barang yang perlu dihapuskan dan cara penghapusannya 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian perbekalan kantor Mengidentifikasi barang kebutuhan kantor Mambuat daftar kebutuhan perbekalan kantor dengan teliti Menjelaskan pengertian barang habis pakai Membuat inventaris barang habis pakai Menjelaskan pengertian penghapusan barang Menginventaris barang yang perlu dipakai Membuat perencanaan barang yang perlu dihapuskan 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tulis Tes Lisan 	6			<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Perkantoran (The Liang Gie) Pengantar Ilmu Administrasi Pengantar Manajemen

	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan rincian keadaan darurat sesuai aturan 								
5. Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi kantor	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan arti dan syarat serta tanggung jawab personil kantor Pembentukan struktur organisasikantor 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Mandiri, kreatif dan inisiatif Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian organisasi dan struktur organisasi Pembentukan struktur organisasi beserta wewenangnya Syarat, prosedur, dan tanggung jawab personil kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian organisasi, struktur organisasi, dan syarat personil kantor Menyebutkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang personil kantor Teliti dan rapi dalam membuat struktur organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tulis Tes Lisan 	4			<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Perkantoran (The Liang Gie) Pengantar Ilmu Administrasi Pengantar Manajemen

Semarang, September 2013

Wakasek Kurikulum

Kepala Program Keahlian

Guru Mata Pelajaran

Arif Dwie Asyanti, S.Pd

Ratna Indriani, S.Pd

Ratna Indriani, S.PD

Lampiran 9**KISI-KISI SOAL UJI COBA**

Mata Diklat : Produktif Administrasi Perkantoran

Standar kompetensi : Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran

Sekolah : SMK Hidayah Semarang

Alokasi Waktu : 75 menit

Pokok Soal : Pilihan Ganda

Kompetensi Dasar	Indikator	Aspek Yang dikur			Nomor Soal
		C1 (20%)	C2 (50%)	C3 (30%)	
Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi	Pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar	1	0	0	1,4,5,6,7,8,9,11,14 15,18,40,42,46
	Macam-macam pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar	0	1	0	10,12,16,19,20,25, 26,27,28,29,30,31, 39,41,43,45
	Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran diuraikan dengan benar	0	1	0	2,3,13,17,21,22,23 24,32,33,34,35,36, 37,38,44,47,48

Keterangan:

C1 : Ingatan

C2 : Pemahaman

C3 : Aplikasi

Jumlah Skor Soal : 50

Lampiran 10

SOAL UJI COBA

Mata Pelajaran	: Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Waktu	: 60 menit

Petunjuk pengerjaan soal!

- ❖ Sebelum mengerjakan soal, tuliskan nama dan kelas Anda pada lembar jawaban sebelah kiri atas dengan jelas!
- ❖ Kerjakan soal dengan memberikan tanda (X) pada salah satu jawaban yang anggap paling benar a, b, c, d, dan e.
- ❖ Apabila Anda ingin mengganti jawaban, coretlah dengan dua garis sejajar (=) memotong pada jawaban yang salah dan beri tanda silang pada jawaban yang Anda anggap benar.
- ❖ Periksalah kembali pekerjaan Anda sebelum diserahkan pada guru.

1. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti intensif dan *Ministrae* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa...
 - a. Latin
 - b. Yunani
 - c. Italia
 - d. Inggris
 - e. Perancis

2. Berikut ini yang termasuk unsur administrasi adalah...
 - a. Analisis
 - b. Teknis
 - c. Rutin
 - d. manajerial
 - e. manajemen

3. Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai, merupakan unsur administrasi bidang...
 - a. Pengorganisasian
 - b. Kepegawaian
 - c. Perwakilan
 - d. manajemen
 - e. tata usaha

4. Salah satu fungsi administasi adalah sebagai...
 - a. Tata usaha
 - b. Manajerial
 - c. Perwakilan
 - d. perbekalan
 - e. keuangan

5. Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, disebut fungsi...
 - a. Interpersonal
 - b. Rutin
 - c. Teknis
 - d. analisis
 - e. manajerial

6. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan...
 - a. Fungsi tata usaha kantor
 - b. Unsur kantor
 - c. Pengertian administrasi
 - d. Fungsi kantor
 - e. Tujuan kantor

7. Kantor mempunyai beberapa fungsi. Berikut ini yang merupakan fungsi kantor adalah...
 - a. Tata hubungan
 - b. Memberi informasi
 - c. Analisis
 - d. perwakilan
 - e. manajerial

8. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut...
 - a. *Office planning*
 - b. *Office management*
 - c. *Office administrative*
 - d. *office organizing*
 - e. *office work*

9. Manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufacturing, pergudangan, dan penjualan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut...
 - a. George R. Terry
 - b. William Spriegel & Ernest
 - c. William Leffingwell
 - d. Arthur Granger
 - e. Edwin Robinson

10. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu pekerjaan kantor adalah...
 - a. Tata usaha
 - b. Tata hubungan
 - c. Kepegawaian
 - d. perencanaan perkantoran
 - e. analisis

11. Manajemen kantor adalah perencanaan pengorganisasian pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengertian manajemen kantor ini dikemukakan oleh . . .
 - a. William Spriegel
 - b. Arthur Grager
 - c. Edwin Robinson
 - d. The Liang Gie
 - e. George R Terry

12. Memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman merupakan
- a. Pengertian kantor
 - b. Fungsi Kantor
 - c. Manfaat kantor
 - d. Tujuan kantor
 - e. tata letak kantor
13. Tata ruang kantor,penerangan/cahaya,ventilasi,perlengkapan perabotan dan lain lain merupakan bagian dari
- a. lokasi kantor
 - b. Pengorganisasian kantor
 - c. Perencanaan kantor
 - d. Pengawasan kantor
 - e. Fasilitas kerja kantor
14. Pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi merupakan pengertian dari
- a. Perencanaan kantor
 - b. Pengorganisasian kantor
 - c. Pengarahan kantor
 - d. pengawasan kantor
 - e. fasilitas kerja kantor
15. Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan, perusahaan tempat bekerja, adalah pengertian menurut
- a. George R. Terry
 - b. Arthur Granger
 - c. W.H.Evans
 - d. William Spriegel
 - e. Kamus Besar Bahasa Indonesia
16. Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target merupakan pengertian
- a. Pengawasan kantor
 - b. Pengarahan kantor
 - c. Pengorganisasian kantor
 - d. Perencanaan kantor
 - e. Pengkordinasian kantor
17. Yang bukan termasuk Sarana dan Fasilitas kerja kantor adalah . . .
- a. lokasi kantor
 - b. Humas
 - c. Gedung
 - d. peralatan
 - e. mesin-mesin kantor
18. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut . . .
- a. Office planning
 - b. Office administrative
 - c. Office management
 - d. office organizing
 - e. Office work
19. Berikut ini yang termasuk dalam perencanaan perkantoran (office planning), yaitu . . .
- a. Anggaran (budgeting)
 - b. Waktu perkantoran
 - c. pegawai perkantoran
 - d. pengorganisasian perkantoran
 - e. pelayanan kantor

20. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah
- Tata usaha
 - Tata hubungan
 - Kepegawaian
 - Analisis perkantoran
 - Pengawasan perkantoran
21. Administrasi mempunyai 5 fungsi pendukung. Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan, merupakan fungsi
- Rutin
 - Analisis
 - Manajerial
 - teknis
 - interpersonal
22. Berikut ini merupakan salah satu prinsip organisasi, kecuali
- Prinsip perumusan tujuan
 - Prinsip pembagian kerja
 - Prinsip koordinasi
 - prinsip kekuasaan
 - prinsip kesatuan perintah
23. Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi dibagi menjadi beberapa unit yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas dan akan dimintai pertanggung jawabannya, berarti organisasi tersebut menerapkan prinsip
- Kesatuan perintah
 - Koordinasi
 - Pembagian tugas
 - pendelegasian wewenang
 - rentang organisasi
24. Karyawan lebih sulit untuk mengembangkan diri, merupakan kekurangan dari bentuk organisasi . . .
- Staf
 - Fungsional
 - Garis dan staf
 - Fungsional dan garis
 - Garis/Lini
25. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah sebagai berikut, kecuali
- Memberikan pelayanan untuk mencapai tujuan organisasi
 - Menyediakan informasi bagi pimpinan
 - Menyediakan keterangan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan
 - Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - Meningkatkan motivasi karyawan
26. Apa bila seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut. Spesialisasi setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin tetapi sulit untuk melakukan

- tour of duty,
merupakan bentuk organisasi
- Fungsional
 - Staf
 - Garis dan staff
 - Fungsional dan garis
 - Lini
27. Pekerjaan penunjang tugas utama, yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang tulis menulis, catat mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan, merupakan pengertian dari
- Pekerjaan tulis
 - Manajemen
 - Pekerjaan kantor
 - pekerjaan kertas
 - pekerjaan melayani
28. Salah satu contoh pekerjaan kantor adalah
- Traveling
 - Mailing
 - Driving
 - Maling
 - penunjang
29. Berikut ini termasuk dalam kegiatan pekerjaan kantor yang dilaksanakan di sekolahan yaitu
- Mengajar siswa
 - Membuat soal-soal ulangan
 - Memberikan hukuman
 - Mencatat pesanan
 - memeriksa pasien
30. Pekerjaan *calculating* (menghitung) berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh George R. Terry dalam persentase adalah sebesar
- 6,5 %
 - 8,8 %
 - 10,2 %
 - 12,3%
 - 19,5%
31. Lembaran kartu atau kertas yang mempunyai ukuran tertentu yang dicetak dan di dalamnya terdapat beberapa informasi yang sifatnya tetap dan beberapa informasi yang sifatnya tidak tetap disebut
- Surat
 - Laporan
 - Formulir
 - arsip
 - warkat
32. Berikut ini yang bukan termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah
- Sistem pencahayaan
 - Sistem warna
 - Sistem udara
 - sistem cuaca
 - sistem udara

33. Penggunaan cahaya yang berasal dari sinar matahari, biasanya memanfaatkan dekorasi jendela, kaca, dinding dan cahaya langit yang berpadu adalah jenis pencahayaan . . .
- a. Task lighting
 - b. Natural lighting
 - c. Ambient lighting
 - d. Accent lighting
 - e. Nurani lighting
34. Pemberian warna biru pada dinding kantor memiliki tujuan agar
- a. Membangkitkan energy tenang, tentram dan sejuk
 - b. Mendatangkan energy
 - c. Member efek energik
 - d. memberikan perasaan
 - e. memberi kesan romantis
35. Untuk memperoleh karyawan yang handal dan cakap, sebuah perusahaan melaksanakan tahapan-tahapan pengadaan personil sebagai berikut
- a. Analisis jabatan, rekrutmen, dan seleksi pendaftaran
 - b. Pendaftaran, test, pengumuman surat panggilan
 - c. Analisis, wawancara, test
 - d. Iklan lowongan kerja,
 - e. Wawancara, tes tertulis, dan
36. Suatu proses mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan yang ada dalam perusahaan disebut. . . .
- a. Seleksi
 - b. Bursa kerja
 - c. Rekrutmen
 - d. analisis jabatan
 - e. tenaga kerja
37. Tenaga kerja/karyawan yang akan mengisi lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan, yakni dengan cara mutasi atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi ke suatu bagian tertentu yang kosong atau untuk mengisi tugas baru, merupakan perekrutan karyawan dari sumber
- a. Eksternal
 - b. Internal
 - c. Outsourcing
 - d. iklan
 - e. surat kabar
38. Pada sebuah perusahaan, seorang personil kantor harus memenuhi persyaratan yang meliputi beberapa hal berikut ini
- a. Persyaratan pendidikan, kecantikan dan berpakaian
 - b. Persyaratan pengetahuan, keterampilan, kemandirian
 - c. Persyaratan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian
 - d. Persyaratan ketrampilan dan kebolehan
 - e. Persyaratan fisik dan intelektual

39. Dibawah ini merupakan manfaat dilaksanakannya pelatihan, kecuali
- Dapat meningkatkan kinerja personil/ karyawan kantor
 - Karyawan dapat berkembang dengan cepat
 - Karyawan mampu melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
 - Mampu meningkatkan etos kerja karyawan
 - Menimbulkan kecemburuan social antar karyawan
40. Pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah dalam suatu organisasi sehingga wewenang, tanggung jawab, pendapatan dan statusnya pun lebih rendah disebut . . .
- Promosi
 - Demosi
 - Demonstrasi
 - Mutasi
 - Rotasi
41. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah. . .
- Menyediakan informasi bagi karyawan
 - Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - Mempercepat perkembangan organisasi
 - Memberikan pelayanan terhadap karyawan
 - Menyediakan staf
42. *Clerical work* adalah
- Pekerjaan tulis
 - Manajemen
 - Organisasi
 - Pekerjaan kertas
 - Pekerjaan melayani
43. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, merupakan bagian dari
- Fungsi kantor
 - Fungsi administrasi
 - Unsur administrasi
 - koordinasi
 - Fungsi pekerjaan kantor
44. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah
- Waktu
 - Pelayanan kantor
 - Biaya perkantoran
 - kantor
 - kualitas pekerjaan kantor
45. Memudahkan dalam pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staf ahli, cocok digunakan untuk organisasi besar dan yang memiliki tugas dan tujuan yang luas, lebih mudah untuk menerapkan “The right man on the right place”, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi
- Fungsional
 - Staf
 - Garis dan staf
 - fungsional dan garis
 - lini

46. Organisasi adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja, dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan, merupakan pengertian organisasi menurut
- a. J. William Schulze
 - b. James E, Mooney
 - c. William Leffingwell
 - d. Chester I. Barnard
 - e. Kamus administrasi
47. Apabila dalam pelaksanaan kegiatannya, organisasi harus melakukan pembagian tugas untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan memupukan pekerjaan pada suatu unit, berarti organisasi menerapkan prinsip organisasi
- a. Perumusan tujuan
 - b. Tingkat pengawasan
 - c. Pendelegasian wewenang/kekuasaan
 - d. pembagian kerja
 - e. rentang manajemen
48. Kesatuan perintah lebih terjamin karena pimpinan berada pada satu tangan, proses pengambilan keputusan dapat berjalan dengan cepat, rasa kesetiakawanan antarkaryawan lebih tinggi karena lebih saling kenal, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi
- a. Staf
 - b. Fungsional
 - c. Garis dan staf
 - d. Fungsional dan garis
 - e. Garis/lini

Lampiran 11**KUNCI JAWABAN SOAL UJI COBA**

1. D	11. E	21. A	31.C	41. B
2. E	12. D	22. D	32.D	42. A
3. D	13. C	23. D	33.B	43. E
4. B	14. B	24. E	34.D	44. D
5. D	15. E	25. E	35.A	45. C
6. E	16. A	26. A	36.C	46. A
7. B	17. B	27. C	37.B	47. D
8. B	18. C	28. B	38.C	48. E
9. B	19. A	29. B	39.E	
10. D	20. E	30. E	40.B	

Lampiran 12**LEMBAR JAWABAN**

Nama :
Kelas :

No. absen :
Hari/tanggal :

1.	a	b	c	d	e
2.	a	b	c	d	e
3.	a	b	c	d	e
4.	a	b	c	d	e
5.	a	b	c	d	e
6.	a	b	c	d	e
7.	a	b	c	d	e
8.	a	b	c	d	e
9.	a	b	c	d	e
10.	a	b	c	d	e
11.	a	b	c	d	e
12.	a	b	c	d	e
13.	a	b	c	d	e
14.	a	b	c	d	e
15.	a	b	c	d	e
16.	a	b	c	d	e
17.	a	b	c	d	e
18.	a	b	c	d	e
19.	a	b	c	d	e
20.	a	b	c	d	e
21.	a	b	c	d	e
22.	a	b	c	d	e
23.	a	b	c	d	e
24.	a	b	c	d	e
25.	a	b	c	d	e

26.	a	b	c	d	e
27.	a	b	c	d	e
28.	a	b	c	d	e
29.	a	b	c	d	e
30.	a	b	c	d	e
31.	a	b	c	d	e
32.	a	b	c	d	e
33.	a	b	c	d	e
34.	a	b	c	d	e
35.	a	b	c	d	e
36.	a	b	c	d	e
37.	a	b	c	d	e
38.	a	b	c	d	e
39.	a	b	c	d	e
40.	a	b	c	d	e
41.	a	b	c	d	e
42.	a	b	c	d	e
43.	a	b	c	d	e
44.	a	b	c	d	e
45.	a	b	c	d	e
46.	a	b	c	d	e
47.	a	b	c	d	e
48.	a	b	c	d	e
49.	a	b	c	d	e
50.	a	b	c	d	e

Hasil Uji Coba

No	Kode Resp.	Butir soal										
		35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
1	R - 03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
2	R - 11	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0
3	R - 01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
4	R - 06	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
5	R - 02	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
6	R - 05	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0
7	R - 16	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0
8	R - 04	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0
9	R - 10	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1
10	R - 08	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
11	R - 13	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1
12	R - 15	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1
13	R - 12	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0
14	R - 14	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0
15	R - 17	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0
16	R - 09	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1
17	R - 07	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0
18	R - 18	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Jumlah		16	8	18	17	17	2	13	14	16	6	
Validitas	M _a	35.75	38.75	35.33333	35.41176	36.23529	43	36.23077	36.78571	36.5	35.66667	
	M _r	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	73.33333	
	p	0.888889	0.444444	1	0.944444	0.944444	0.111111	0.722222	0.777778	0.888889	0.333333	
	q	0.111111	0.555556	0	0.055556	0.055556	0.888889	0.277778	0.222222	0.111111	0.666667	
	p _q	0.0988	0.2469	0.0000	0.0525	0.0525	0.10	0.2006	0.1728	0.0988	0.22	
	S _r	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85	
	r _{bis}	1.645078	1.129273	1.816384	1.714005	0.414	0.618741	1.401969	1.545476	1.722798	0.465	
	r _{tabel}	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	
Kriteria	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	
Tk. Kes	B	16	8	18	17	17	2	13	14	16	6	
	J _s	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
	P	0.888889	0.444444	1	0.944444	0.944444	0.111111	0.722222	0.777778	0.888889	0.333333	
	Kriteria	Mudah	Sedang	Mudah	Mudah	Mudah	Sukar	Mudah	Mudah	Mudah	Mudah	Sedang
Daya Beda	B _A	8	5	9	9	9	2	7	8	9	3	
	B _B	8	3	9	8	8	0	6	6	7	3	
	J _A	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
	J _B	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
	D	0	0.222222	0	0.111111	0.111111	0.222222	0.111111	0.222222	0.222222	0.222222	0
	Kriteria	J	C	J	J	J	C	J	C	C	C	J
Reliabilitas	n	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
	∑pq	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	
	s ²	44.666	44.666	44.666	44.666	44.666	44.666	44.666	44.666	44.666	44.666	
	r ₁₁	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866	
	r _{tabel}	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	0.468	
	Kriteria	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel	Rel
Kriteria Soal	pakai	pakai	pakai	pakai	buang	pakai	pakai	pakai	pakai	pakai	buang	

Hasil Uji Coba

Hasil Uji Coba											
No	Kode Resp.	Butir Soal				X	X ²	X-X	(X-X) ²		
		45	46	47	48						
1	R - 03	1	1	1	1	47	2209	11.7	136.89		
2	R - 11	1	1	1	1	51	2601	15.7	246.49		
3	R - 01	1	0	1	1	52	2704	16.7	278.89		
4	R - 06	1	0	0	0	56	3136	20.7	428.49		
5	R - 02	0	0	1	1	58	3364	22.7	515.29		
6	R - 05	0	0	1	1	62	3844	26.7	712.89		
7	R - 16	0	0	1	1	66	4356	30.7	942.49		
8	R - 04	0	0	1	1	70	4900	34.7	1204.09		
9	R - 10	0	0	1	1	73	5329	37.7	1421.29		
10	R - 08	0	0	1	1	76	5776	40.7	1656.49		
11	R - 13	1	0	0	0	77	5929	41.7	1738.89		
12	R - 15	0	0	1	1	79	6241	43.7	1909.69		
13	R - 12	0	0	1	1	83	6889	47.7	2275.29		
14	R - 14	0	0	1	1	86	7396	50.7	2570.49		
15	R - 17	0	1	1	1	88	7744	52.7	2777.29		
16	R - 09	0	0	1	1	90	8100	54.7	2992.09		
17	R - 07	0	0	1	1	90	8100	54.7	2992.09		
18	R - 18	0	0	0	0	91	8281	55.7	3102.49		
Jumlah		5	3	15	15	1295	96899	659.6	27901.62		
Validitas	M _n	40.8	39.66667	36.13333	36.13333						
	M _i	71.94444	71.94444	71.94444	71.94444						
	p	0.277778	0.166667	0.833333	0.833333						
	q	0.722222	0.833333	0.166667	0.166667						
	pq	0.2006	0.1389	0.1389	0.1389						
	S _n	6.85	6.85	6.85	6.85						
	r _{hitung}	0.933128	0.659655	1.582595	1.582595						
	r _{tabel}	0.468	0.468	0.468	0.468						
Kriteria	Valid	Valid	Valid	Valid							
Tk. Kes	B	5	3	15	15						
	J _s	18	18	18	18						
	P	0.277778	0.166667	0.833333	0.833333						
	Kriteria	Sukar	Sukar	Mudah	Mudah						
Daya Beda	B _A	4	2	8	8						
	B _B	1	1	7	7						
	J _A	9	9	9	9						
	J _B	9	9	9	9						
	D	0.333333	0.111111	0.111111	0.111111						
Kriteria	C	J	J	J							
Reliabilitas	n	50	50	50	50						
	∑pq	7.29	7.29	7.29	7.29						
	S ²	44.666	44.666	44.666	44.666						
	r _{hitung}	0.853866	0.853866	0.853866	0.853866						
	r _{tabel}	0.468	0.468	0.468	0.468						

6.9012

Keterangan	Jumlah Valid	Jumlah Tidak Valid	Dipakai	Dibuang	Daya Beda Kriteria Sangat Baik	Daya Beda Kriteria Baik	Daya Beda Kriteria Cukup	Daya Beda Kriteria Jelek	Tingkat Kesulitan Mudah	Tingkat Kesulitan Sedang	Tingkat Kesulitan Sukar
Jumlah	45	3	45	3	0	10	19	19	33	11	5
Persentase	93.75%	6.25%	93.75%	6.25%	0.0%	20.83%	39.5%	39.5%	68.75%	22.9%	10.41%

Lampiran 14

PERHITUNGAN VALIDITAS SOAL

Rumus:

$$r_{pbi} = \frac{Mp - Mt}{St} \sqrt{\frac{p}{q}}$$

Keterangan:

- r_{pbi} : koefisien korelasi poin biserial
 M_p : rata-rata skor total yang menjawab benar
 M_t : rata-rata skor total
 S_t : standar deviasi skor total
 p : proporsi siswa yang menjawab benar
 q : proporsi siswa yang menjawab salah

Kriteria:

Apabila $r_{pbi} > r_{tabel}$, maka butir soal valid.

Perhitungan:

Berikut ini contoh perhitungan pada butir soal no. 1, selanjutnya untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama dan diperoleh seperti pada tabel analisis butir soal.

No	Kode Resp.	Butir Soal no. 1	Skor Total (X)	X ²
1	R - 03	1	45	2025
2	R - 11	1	44	1936
3	R - 01	1	41	1681
4	R - 06	1	40	1600
5	R - 02	1	40	1600
6	R - 05	0	39	1521

7	R - 16	0	39	1521
8	R - 04	1	39	1521
9	R - 10	0	39	1521
10	R - 08	1	38	1444
11	R - 13	0	34	1156
12	R - 15	0	33	1089
13	R - 12	0	32	1024
14	R - 14	1	32	1024
15	R - 17	1	30	900
16	R - 09	1	28	784
17	R - 07	0	23	529
18	R - 18	1	20	400
Jumlah		11	636	23276

$$M_p = \frac{\text{Jumlah skor total yang menjawab benar pada no 1}}{\text{Banyaknya siswa yang menjawab benar pada no 1}} = \frac{397}{11}$$

$$= 36,09$$

$$M_t = \frac{\text{Jumlah skor total}}{\text{Banyaknya siswa}} = \frac{636}{18}$$

$$= 35,33$$

$$p = \frac{\text{Jumlah skor yang menjawab benar pada no 1}}{\text{Banyaknya siswa}} = \frac{11}{18}$$

$$= 0,611$$

$$q = 1 - p = 1 - 0,611 = 0,39$$

$$S_t = \sqrt{\frac{\sum X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N}\right)^2} = \sqrt{1293,1 - 1246,09} = \sqrt{47,01}$$

$$= 6,85$$

$$r_{pbi} = \frac{36,091 - 35,333}{6,85} \times \sqrt{\frac{0,61}{0,39}} = 0,11 \times 1,24 = 1,2162$$

Menurut Sugiyono (2007:373) pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 18$ diperoleh $r_{tabel} = 0,468$, karena $r_{pbi} > r_{tabel}$ maka soal no. 1 **valid**.

Lampiran 15

PERHITUNGAN RELIABILITAS SOAL

Rumus:

$$r_{11} = \left(\frac{n}{n-1} \right)$$

Keterangan:

r_{11} : reliabilitas tes secara keseluruhan

$\sum pq$: jumlah hasil perkalian dari p dan q

n : banyaknya item (butir soal)

S : standar deviasi dari tes (akar dari varians)

Kriteria:

Apabila $r_{11} > r_{\text{tabel}}$, maka butir soal tersebut reliabel.

Perhitungan:

Berdasarkan tabel pada analisis uji coba diperoleh:

$$\begin{aligned} \sum pq &= pq_1 + pq_2 + pq_3 + \dots + pq_{50} \\ &= 0,2344 + 0,2344 + 0,2021 + \dots + 0,2021 \\ &= 7,287 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} S^2 &= \frac{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}{N} = \frac{23276 - \frac{(636)^2}{18}}{18} = \frac{23276 - 22472}{18} \\ &= 44,66 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} r_{11} &= \left[\frac{50}{50-1} \right] \times \left[\frac{44,66 - 7,287}{44,66} \right] \\ &= 0,853 \end{aligned}$$

Pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 18$ diperoleh $r_{\text{tabel}} = 0,468$, karena $r_{11} > r_{\text{tabel}}$ maka dapat disimpulkan instrumen tersebut **reliabel**.

Lampiran 16**PERHITUNGAN DAYA PEMBEDA SOAL****Rumus:**

$$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB}$$

Keterangan:

D : daya pembeda

J_A : banyaknya peserta kelompok atas

J_B : banyaknya siswa kelompok bawah

B_A : banyaknya peserta kelompok atas yang menjawab benar

B_B : banyaknya peserta kelompok bawah yang menjawab benar

Kriteria:

$0,00 \leq D \leq 0,20$: Jelek

$0,21 \leq D \leq 0,40$: Cukup

$0,41 \leq D \leq 0,70$: Baik

$0,71 \leq D \leq 1,00$: Baik Sekali

Perhitungan:

Berikut ini contoh perhitungan pada butir soal no. 1, selanjutnya untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama dan diperoleh seperti pada tabel analisis butir soal.

Kelompok Atas			Kelompok Bawah		
No.	Kode	Skor	No.	Kode	Skor
1	R - 03	1	1	R - 08	1
2	R - 11	1	2	R - 13	0
3	R - 01	1	3	R - 15	0

4	R - 06	1	4	R - 12	0
5	R - 02	1	5	R - 14	1
6	R - 05	0	6	R - 17	1
7	R - 16	0	7	R - 09	1
8	R - 04	1	8	R - 07	0
9	R - 10	0	9	R - 18	1
Jumlah		6	Jumlah		5

$$D = \frac{6}{9} - \frac{5}{9} = 0,111$$

Berdasarkan kriteria, maka soal no. 1 mempunyai daya pembeda **jelek**.

Lampiran 17

PERHITUNGAN TINGKAT KESUKARAN SOAL

Rumus:

$$P = \frac{B}{JS}$$

Keterangan:

P : indeks kesukaran

B : banyaknya siswa yang menjawab benar

JS : jumlah seluruh siswa

Kriteria:

Interval P	Kriteria
$0,00 < P \leq 0,30$	Sukar
$0,31 < P \leq 0,70$	Sedang
$0,71 < P \leq 1,00$	Mudah

Perhitungan:

Berikut ini contoh perhitungan pada butir soal no. 1, selanjutnya untuk butir soal yang lain dihitung dengan cara yang sama dan diperoleh seperti pada tabel analisis butir soal.

No	Kode Resp.	Butir Soal no. 1 (X)	No	Kode Resp.	Butir Soal no. 1 (X)
1	R - 03	1	10	R - 08	1
2	R - 11	1	11	R - 13	0
3	R - 01	1	12	R - 15	0
4	R - 06	1	13	R - 12	0
5	R - 02	1	14	R - 14	1
6	R - 05	0	15	R - 17	1
7	R - 16	0	16	R - 09	1
8	R - 04	1	17	R - 07	0
9	R - 10	0	18	R - 18	1
Jumlah					11

$$P = \frac{11}{18} = 0,611$$

Berdasarkan kriteria, maka soal no. 1 mempunyai kriteria **sedang**.

Lampiran 18



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 : UN37.1.7/PP/2014
Hal : **Ijin Penelitian**

Januari 2014

Yth. Kepala SMK Hidayah
Jl. Karangrejo Raya No. 64
Kecamatan Banyumanik
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Hasni Rahmawati
NIM : 7101409084
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi/P. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik “Meningkatkan Keaktifan Belajar Siswa pada Mata Diklat Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Menggunakan Metode Pembelajaran *Probing Prompting* di Kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang”. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di SMK Hidayah, dengan alokasi waktu bulan Januari 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan

Pembantu Dekan Bidang Akademik,



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

Tembusan Yth.:

1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi UNNES

Lampiran 19

HASIL OBSERVASI PENGAMATAN KEAKTIFAN SISWA SIKLUS I

Kode Responden	Aspek Yang Diamati					Skor	Presentase	Kriteria
R-01	4	3	3	4	4	18	72%	Tinggi
R-02	4	3	3	3	3	16	64%	Cukup
R-03	2	3	3	2	3	13	52%	Rendah
R-04	4	3	3	3	4	17	68%	Cukup
R-05	4	3	3	3	4	17	68%	Cukup
R-06	3	3	4	3	4	17	68%	Cukup
R-07	4	3	3	2	4	16	64%	Cukup
R-08	4	3	3	4	4	18	72%	Cukup
R-09	2	3	3	2	4	14	56%	Cukup
R-10	4	3	3	4	4	18	72%	Cukup
R-11	3	2	2	3	2	12	48%	Rendah
R-12	4	3	3	4	3	17	68%	Cukup
R-13	3	3	3	3	3	15	60%	Cukup
R-14	3	3	2	3	3	14	56%	Cukup
R-15	3	3	2	3	3	14	56%	Cukup
R-16	3	3	3	3	3	15	60%	Cukup
R-17	3	3	3	3	3	15	60%	Cukup
R-18	3	3	3	3	3	15	60%	Cukup
Jumlah	60	53	52	55	61	281	62%	
Rata-rata Skor (%)	66.7	58.9	57.8	61	68	62.4		
Kriteria	C	C	C	C	C			

Perhitungan : % Keaktifan Siswa = $\frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$

$$1. \text{ \% Keaktifan Siswa R-01} = \frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$$

$$\text{\% Keaktifan Siswa R-01} = \frac{18}{25} \times 100\%$$

$$= 72\% \text{ (Kategori tinggi)}$$

$$2. \text{ \% Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{60}{90} \times 100\%$$

$$= 66\% \text{ (Kategori cukup)}$$

$$3. \% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{\sum skor perolehan}{\sum skor \text{ maksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{281}{450} \times 100\%$$

$$= 62,4\% \text{ (Kategori cukup)}$$

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 85%-100%	Sangat Tinggi
2	Skor 69%-84%	Tinggi
3	Skor 53%-68%	Cukup
4	Skor 37%-52%	Rendah
5	Skor 21%-36%	Sangat Rendah

Observer

Hasni Rahmawati

7101409084

Lampiran 20**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****SIKLUS I**

Nama Sekolah : SMK HIDAYAH SEMARANG

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kelas / Semester : X AP 1/1

Pertemuan ke : 1 / siklus 1

Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran

Kompetensi Dasar : 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam
organisasi

Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. INDIKATOR**a. Kognitif**

Mampu menjelaskan pekerjaan-pekerjaan kantor dengan benar

b. Psikomotor

Kemampuan untuk menjelaskan pekerjaan-pekerjaan kantor dalam organisasi

c. Afektif:**- Karakter**

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Keterampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Siswa mampu menjelaskan pekerjaan-pekerjaan kantor dengan benar

b. Psikomotor

Siswa mampu menjelaskan pekerjaan-pekerjaan kantor dalam organisasi

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Keterampilan sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

III. MATERI AJAR

Pekerjaan kantor

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Probing Prompting*

V. KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<p>a. <i>Pendahuluan</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam pembuka • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum pelajaran 	10'

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
	<p>dimulai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran siswa di kelas • Menjelaskan dan mengenalkan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu <i>probing prompting</i> 	
	<p>b. <i>Kegiatan Inti</i> :</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajukan persoalan kepada siswa yang sesuai dengan tujuan pembelajaran khusus (TPK) atau indikator kepada seluruh siswa. • Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil dalam merumuskannya • Menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta tanggapan kepada siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung. • Lalu dilanjutkan dengan pertanyaan yang menuntut siswa berpikir pada tingkat yang lebih tinggi, sampai dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan kompetensi dasar atau indikator 	65'

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
	<ul style="list-style-type: none"> • Memaparkan secara luas tentang pengertian dan ruang lingkup pekerjaan kantor • Menjelaskan secara rinci tentang macam-macam pekerjaan kantor, aktivitas-aktivitas manajemen perkantoran, serta efisiensi pekerjaan kantor • Guru mengajukan pertanyaan akhir pada siswa yang berbeda untuk lebih menekankan bahwa TPK/indikator tersebut benar-benar telah dipahami oleh seluruh siswa. 	
	<p><i>c. Kegiatan Penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan serangkaian tanya jawab, siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu. 	15'

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

Whiteboard

b. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

Tes tertulis

b. Instrumen/Alat Penilaian

Daftar pertanyaan dan jawaban terlampir

VIII. PENILAIAN**Pilihan ganda jawaban benar skor 1**
$$\frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100$$

Semarang, 12 Mei 2014

Mengetahui,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

RATNA INDRIANI, S.PD

NIY : 08.01.061

HASNI RAHMAWATI

NIM. 7101409084

Lampiran 21

SOAL SIKLUS I

Mata Pelajaran	: Produktif Kompetensi Dasar
Materi pokok	: Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Waktu	: 60 menit

Petunjuk pengerjaan soal!

- ❖ Sebelum mengerjakan soal, tulislah nama dan kelas Anda pada lembar jawaban sebelah kiri atas dengan jelas!
 - ❖ Kerjakan soal dengan memberikan tanda (X) pada salah satu jawaban yang anggap paling benar a, b, c, d, dan e.
 - ❖ Apabila Anda ingin mengganti jawaban, coretlah dengan dua garis sejajar (=) memotong pada jawaban yang salah dan beri tanda silang pada jawaban yang Anda anggap benar.
 - ❖ Periksa kembali pekerjaan Anda sebelum diserahkan pada guru.
-

49. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti intensif dan *Ministrae* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa...
- | | |
|-----------|-------------|
| d. Latin | d. Inggris |
| e. Yunani | e. Perancis |
| f. Italia | |
50. Salah satu fungsi administasi adalah sebagai...
- | | |
|---------------|---------------|
| d. Tata usaha | d. perbekalan |
| e. Manajerial | e. keuangan |
| f. Perwakilan | |
51. Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, disebut fungsi...
- | | |
|------------------|---------------|
| d. Interpersonal | d. analisis |
| e. Rutin | e. manajerial |
| f. Teknis | |
52. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan...
- | | |
|-----------------------------|------------------|
| d. Fungsi tata usaha kantor | d. Fungsi kantor |
| e. Unsur kantor | e. Tujuan kantor |
| f. Pengertian administrasi | |

53. Kantor mempunyai beberapa fungsi. Berikut ini yang merupakan fungsi kantor adalah...
- | | |
|----------------------|---------------|
| d. Tata hubungan | d. perwakilan |
| e. Memberi informasi | e. manajerial |
| f. Analisis | |
54. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut...
- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| d. <i>Office planning</i> | d. <i>Office organizing</i> |
| e. <i>Office management</i> | e. <i>Office work</i> |
| f. <i>Office administrative</i> | |
55. Manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufacturing, pergudangan, dan penjualan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut...
- | | |
|------------------------------|-------------------|
| d. George R. Terry | d. Arthur Granger |
| e. William Spriegel & Ernest | e. Edwin Robinson |
| f. William Leffingwell | |
56. Manajemen kantor adalah perencanaan pengorganisasian pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengertian manajemen kantor ini dikemukakan oleh . . .
- | | |
|---------------------|-------------------|
| d. William Spriegel | d. The Liang Gie |
| e. Arthur Grager | e. George R Terry |
| f. Edwin Robinson | |
57. Pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi merupakan pengertian dari
- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| d. Perencanaan kantor | d. pengawasan kantor |
| e. Pengorganisasian kantor | e. fasilitas kerja kantor |
| f. Pengarahan kantor | |
58. Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan, perusahaan tempat bekerja, adalah pengertian menurut
- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| d. George R. Terry | d. William Spriegel |
| e. Arthur Granger | e. Kamus Besar Bahasa Indonesia |
| f. W.H.Evans | |
59. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut . . .
- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| d. <i>Office planning</i> | d. <i>Office organizing</i> |
| e. <i>Office administrative</i> | e. <i>Office work</i> |
| f. <i>Office management</i> | |

60. Pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah dalam suatu organisasi sehingga wewenang, tanggung jawab, pendapatan dan statusnya pun lebih rendah disebut . . .
- d. Promosi
 - e. Demosi
 - f. Demonstrasi
 - d. Mutasi
 - e. Rotasi
61. *Clerical work* adalah
- d. Pekerjaan tulis
 - e. Manajemen
 - f. Organisasi
 - d. Pekerjaan kertas
 - e. Pekerjaan melayani
62. Organisasi adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja, dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan, merupakan pengertian organisasi menurut
- d. J. William Schulze
 - e. James E, Mooney
 - f. William Leffingwell
 - d. Chester I. Barnard
 - e. Kamus administrasi

KUNCI JAWABAN SOAL SIKLUS I

- | | |
|-------|-------|
| 1. D | 11. C |
| 2. B | 12. B |
| 3. D | 13. A |
| 4. E | 14. A |
| 5. B | |
| 6. B | |
| 7. B | |
| 8. E | |
| 9. B | |
| 10. E | |

LEMBAR JAWABAN

Nama :

No. Absen :

Kelas :

Hari/tanggal :

1.	a	b	c	d	e
2.	a	b	c	d	e
3.	a	b	c	d	e
4.	a	b	c	d	e
5.	a	b	c	d	e
6.	a	b	c	d	e
7.	a	b	c	d	e
8.	a	b	c	d	e
9.	a	b	c	d	e
10.	a	b	c	d	e

11.	a	b	c	d	e
12.	a	b	c	d	e
13.	a	b	c	d	e
14.	a	b	c	d	e
15.	a	b	c	d	e
16.	a	b	c	d	e
17.	a	b	c	d	e
18.	a	b	c	d	e
19.	a	b	c	d	e
20.	a	b	c	d	e

Lampiran 22

**DAFTAR NILAI SIKLUS I
SISWA KELAS X AP 1**

No	Responden	Skor	Nilai	Keterangan
1	Subjek 1	13	92.85	Tuntas
2	Subjek 2	12	85.71	Tuntas
3	Subjek 3	8	57.14	Tidak Tuntas
4	Subjek 4	12	85.71	Tuntas
5	Subjek 5	11	78.57	Tuntas
6	Subjek 6	11	78.57	Tuntas
7	Subjek 7	12	85.71	Tuntas
8	Subjek 8	11	78.57	Tuntas
9	Subjek 9	7	50.00	Tidak Tuntas
10	Subjek 10	11	78.57	Tuntas
11	Subjek 11	10	71.42	Tidak Tuntas
12	Subjek 12	11	78.57	Tuntas
13	Subjek 13	7	50.00	Tidak Tuntas
14	Subjek 14	11	78.57	Tuntas
15	Subjek 15	11	78.57	Tuntas
16	Subjek 16	9	64.28	Tidak Tuntas
17	Subjek 17	6	42.85	Tidak Tuntas
18	Subjek 18	14	100.00	Tuntas
Nilai Rata-rata				74.20333333
Nilai Tertinggi				100
Nilai Terendah				42.85
Jumlah siswa yang tuntas				12
Jumlah siswa yang tidak tuntas				6
Ketuntasan klasikal				67%

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Ratna Indriyani, S, Pd.

Rumus menentukan nilai siswa:

Subjek 1 :

$$\begin{aligned}
 NP &= \frac{R}{SM} \times 100 \\
 &= \frac{13}{14} \times 100 \\
 &= 0,9285 \times 100 \\
 &= 92,85
 \end{aligned}$$

Lampiran 23

HASIL OBSERVASI PENGAMATAN KEAKTIFAN SISWA SIKLUS II

Kode Responden	Aspek Yang Diamati					Skor	Presentase	Kategori
R-01	4	3	3	4	4	18	72%	Tinggi
R-02	4	3	4	4	4	19	76%	Tinggi
R-03	3	3	3	3	4	16	64%	Cukup
R-04	4	3	3	4	4	18	72%	Tinggi
R-05	4	3	4	4	4	19	76%	Tinggi
R-06	4	3	4	3	4	18	72%	Tinggi
R-07	4	3	3	4	4	18	72%	Tinggi
R-08	4	3	4	4	3	18	72%	Tinggi
R-09	4	2	3	3	4	16	64%	Cukup
R-10	4	3	3	4	4	18	72%	Tinggi
R-11	4	3	4	3	3	17	68%	Cukup
R-12	4	3	4	4	4	19	76%	Tinggi
R-13	4	3	4	3	4	18	72%	cukup
R-14	4	4	4	4	3	19	76%	Tinggi
R-15	4	4	3	4	4	19	76%	Tinggi
R-16	2	4	3	3	3	15	60%	Cukup
R-17	4	3	4	4	4	19	76%	Tinggi
R-18	4	4	4	4	4	20	80%	Tinggi
Jumlah	69	57	64	66	68	324	72%	
Rata-rata Skor (%)	77	63	71	73	76	72		
Kriteria	T	C	T	T	T			

$$\text{Perhitungan : \% Keaktifan Siswa} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$1. \% \text{ Keaktifan Siswa R-01} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa R-01} = \frac{18}{25} \times 100\%$$

$$= 72\% \text{ (Kategori tinggi)}$$

$$2. \% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{69}{90} \times 100\%$$

= 77% (Kategori tinggi)

$$3. \% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{324}{450} \times 100\%$$

= 72% (Kategori tinggi)

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 85%-100%	Sangat Tinggi
2	Skor 69%-84%	Tinggi
3	Skor 53%-68%	Cukup
4	Skor 37%-52%	Rendah
5	Skor 21%-36%	Sangat Rendah

Observer

Hasni Rahmawati

7101409084

Lampiran 24**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****SIKLUS II**

Nama Sekolah : SMK HIDAYAH SEMARANG
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : X AP 1/1
Pertemuan ke : 2/ Siklus II
Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar : 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam
organisasi
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. INDIKATOR

- a. Kognitif
Mampu menjelaskan dan mendeskripsikan macam-macam pekerjaan kantor dengan benar
- b. Psikomotor
Kemampuan untuk dan mendeskripsikan macam-macam pekerjaan kantor dalam organisasi
- c. Afektif:
 - Karakter
Jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi
 - Keterampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Siswa mampu menjelaskan dan mendeskripsikan macam-macam pekerjaan kantor dengan benar

b. Psikomotor

Siswa mampu menerapkan fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Keterampilan sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

III. MATERI AJAR

Macam-macam pekerjaan kantor secara menyeluruh

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Probing Prompting*

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<p>d. <i>Pendahuluan</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru masuk kelas tepat waktu. • Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam terlebih dahulu • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum pelajaran dimulai • Guru menanyakan kabar, mengabsen siswa yang mengikuti pelajaran, dan menanyakan kesiapan siswa untuk mengikuti pelajaran. • Guru menyampaikan apersepsi. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus Guru menyampaikan materi pengantar mengenai hal yang akan dikerjakan selama pelaksanaan tindakan kelas dengan model <i>probing prompting</i> 	10'
	<p>e. <i>Kegiatan Inti</i> :</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan. • Guru menghadapkan siswa pada situasi baru, misalkan dengan memperhatikan gambar, rumus, atau situasi lainnya yang mengandung permasalahan. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajukan persoalan kepada siswa yang sesuai dengan tujuan pembelajaran khusus (TPK) 	30'

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
	<p>atau indikator kepada seluruh siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil dalam merumuskannya • Menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta tanggapan kepada siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung. • Lalu dilanjutkan dengan pertanyaan yang menuntut siswa berpikir pada tingkat yang lebih tinggi, sampai dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan kompetensi dasar atau indikator • Guru melanjutkan materi berikutnya yaitu mengenai organisasi perkantoran • Guru mengajukan pertanyaan akhir pada siswa yang berbeda untuk lebih menekankan bahwa TPK/indikator tersebut benar-benar telah dipahami oleh seluruh siswa. 	
	<p><i>f. Kegiatan Penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan serangkaian tanya jawab, siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Guru berupaya untuk mengatasi kekurangan di siklus I dengan merencanakan memberi pekerjaan 	5'

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
	<p>rumah dan menyampaikan materi yang harus dipelajari siswa untuk pertemuan berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu. 	

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

Whiteboard, LCD

b. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

Tes tertulis

b. Instrumen/Alat Penilaian

Daftar pertanyaan dan jawaban terlampir

VIII. PENILAIAN

Pilihan ganda jawaban benar skor 1

$$\frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100$$

Semarang, 19 Mei 2014

Mengetahui,
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

RATNA INDRIANI, S.PD

NIY : 08.01.061

HASNI RAHMAWATI

NIM. 7101409084

Lampiran 25

SOAL SIKLUS II

Mata Pelajaran	: Produktif Kompetensi Dasar
Materi pokok	: Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Waktu	: 60 menit

Petunjuk pengerjaan soal!

- ❖ Sebelum mengerjakan soal, tuliskan nama dan kelas Anda pada lembar jawaban sebelah kiri atas dengan jelas!
 - ❖ Kerjakan soal dengan memberikan tanda (X) pada salah satu jawaban yang anggap paling benar a, b, c, d, dan e.
 - ❖ Apabila Anda ingin mengganti jawaban, coretlah dengan dua garis sejajar (=) memotong pada jawaban yang salah dan beri tanda silang pada jawaban yang Anda anggap benar.
 - ❖ Periksalah kembali pekerjaan Anda sebelum diserahkan pada guru.
1. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu pekerjaan kantor adalah...

d. Tata usaha	d. perencanaan perkantoran
e. Tata hubungan	e. analisis
f. Kepegawaian	

 2. Memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman merupakan

d. Pengertian kantor	d. Tujuan kantor
e. Fungsi Kantor	e. tata letak kantor
f. Manfaat kantor	

 3. Kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target merupakan pengertian

d. Pengawasan kantor	d. Perencanaan kantor
e. Pengarahan kantor	e. Pengkordinasian kantor
f. Pengorganisasian kantor	

 4. Berikut ini yang termasuk dalam perencanaan perkantoran (office planning), yaitu . . .

d. Anggaran (budgeting)	d. pengorganisasian perkantoran
e. Waktu perkantoran	e. pelayanan kantor
f. pegawai perkantoran	

 5. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah

d. Tata usaha	d. Analisis perkantoran
---------------	-------------------------

- e. Tata hubungan
f. Kepegawaian
- e. Pengawasan perkantoran
6. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah sebagai berikut, kecuali . . .
- f. Memberikan pelayanan untuk mencapai tujuan organisasi
g. Menyediakan informasi bagi pimpinan
h. Menyediakan keterangan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan
i. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
j. Meningkatkan motivasi karyawan
7. Apa bila seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas karena setiap pimpinan berwenang untuk memberikan perintah kepada setiap bawahan jika ada hubungannya dengan fungsi pimpinan tersebut. Spesialisasi setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin tetapi sulit untuk melakukan *tour of duty*, merupakan bentuk organisasi
- d. Fungsional
e. Staf
f. Garis dan staff
- d. Fungsional dan garis
e. Lini
8. Pekerjaan penunjang tugas utama, yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang tulis menulis, catat mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan, merupakan pengertian dari
- d. Pekerjaan tulis
e. Manajemen
f. Pekerjaan kantor
- d. pekerjaan kertas
e. pekerjaan melayani
9. Salah satu contoh pekerjaan kantor adalah
- d. *Traveling*
e. *Mailing*
f. *Driving*
- d. *Maling*
e. Penunjang
10. Berikut ini termasuk dalam kegiatan pekerjaan kantor yang dilaksanakan di sekolahan yaitu
- d. Mengajar siswa
e. Membuat soal-soal ulangan
f. Memberikan hukuman
- d. Mencatat pesanan
e. Memeriksa pasien
11. Pekerjaan *calculating* (menghitung) berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh George R. Terry dalam persentase adalah sebesar
- d. 6,5 %
e. 8,8 %
f. 10,2 %
- d. 12,3%
e. 19,5%

12. Lembaran kartu atau kertas yang mempunyai ukuran tertentu yang dicetak dan di dalamnya terdapat beberapa informasi yang sifatnya tetap dan beberapa informasi yang sifatnya tidak tetap disebut
- d. Surat
 - e. Laporan
 - f. Formulir
 - d. Arsip
 - e. Warkat
13. Salah satu fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi adalah. . .
- f. Menyediakan informasi bagi karyawan
 - g. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan
 - h. Mempercepat perkembangan organisasi
 - i. Memberikan pelayanan terhadap karyawan
 - j. Menyediakan staf
14. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, merupakan bagian dari
- d. Fungsi kantor
 - e. Fungsi administrasi
 - f. Unsur administrasi
 - d. koordinasi
 - e. Fungsi pekerjaan kantor
15. Memudahkan dalam pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staf ahli, cocok digunakan untuk organisasi besar dan yang memiliki tugas dan tujuan yang luas, lebih mudah untuk menerapkan “The right man on the right place”, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi...
- d. Fungsional
 - e. Staf
 - f. Garis dan staf
 - d. fungsional dan garis
 - e. lini

KUNCI JAWABAN SOAL SIKLUS II

- | | |
|-------|-------|
| 1. D | 11. E |
| 2. D | 12. C |
| 3. A | 13. B |
| 4. A | 14. E |
| 5. E | 15. C |
| 6. E | |
| 7. A | |
| 8. C | |
| 9. B | |
| 10. B | |

Lampiran 26

**DAFTAR NILAI SIKLUS II
SISWA KELAS X AP I**

No	Nama Siswa	Skor	Nilai	Keterangan
1	Subjek 1	14	93.33	Tuntas
2	Subjek 2	12	80.00	Tuntas
3	Subjek 3	11	73.33	Tidak Tuntas
4	Subjek 4	14	93.33	Tuntas
5	Subjek 5	12	80.00	Tuntas
6	Subjek 6	13	86.66	Tuntas
7	Subjek 7	14	93.33	Tuntas
8	Subjek 8	13	86.66	Tuntas
9	Subjek 9	8	53.33	Tidak Tuntas
10	Subjek 10	12	80.00	Tuntas
11	Subjek11	11	73.33	Tidak Tuntas
12	Subjek 12	13	86.66	Tuntas
13	Subjek 13	9	60.00	Tidak Tuntas
14	Subjek 14	12	80.00	Tuntas
15	Subjek 15	12	80.00	Tuntas
16	Subjek 16	12	80.00	Tuntas
17	Subjek 17	9	60.00	Tidak Tuntas
18	Subjek 18	14	93.33	Tuntas
Nilai Rata-rata				79.62722222
Nilai Tertinggi				93.33
Nilai Terendah				53.33
Jumlah siswa yang tuntas				13
Jumlah siswa yang tidak tuntas				5
Ketuntasan klasikal				72%

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Ratna Indriyani, S, Pd.

Rumus menentukan nilai siswa:

Subjek 1 :

$$\begin{aligned}
 NP &= \frac{R}{SM} \times 100 \\
 &= \frac{14}{15} \times 100 \\
 &= 0,9333 \times 100 \\
 &= 93,33
 \end{aligned}$$

Lampiran 27

HASIL OBSERVASI PENGAMATAN KEAKTIFAN SISWA SIKLUS III

Kode Responden	Aspek Yang Diamati					Skor	Presentase	Kategori
R-01	4	4	3	4	3	18	72%	Tinggi
R-02	4	4	4	4	4	20	80%	Tinggi
R-03	4	4	4	4	4	20	80%	Tinggi
R-04	5	4	4	4	4	21	84%	Tinggi
R-05	4	3	4	4	4	19	76%	Tinggi
R-06	4	4	4	4	4	20	80%	Tinggi
R-07	4	4	3	4	3	18	72%	Tinggi
R-08	5	4	4	4	4	21	84%	Tinggi
R-09	4	4	3	4	4	19	76%	Tinggi
R-10	4	4	3	4	4	19	76%	Tinggi
R-11	4	4	4	4	4	20	80%	Tinggi
R-12	4	4	3	4	4	19	76%	Tinggi
R-13	5	4	4	4	5	22	88%	Sangat Tinggi
R-14	4	4	3	4	4	19	76%	Tinggi
R-15	5	4	3	4	4	20	80%	Tinggi
R-16	4	4	3	4	4	19	76%	Tinggi
R-17	5	5	4	4	4	22	88%	Sangat Tinggi
R-18	4	4	4	4	3	19	76%	Tinggi
Jumlah	77	72	64	72	70	355		
Rata-rata Skor (%)	86	80	71	80	78	78.889		
Kriteria	ST	T	T	T	T			

$$\text{Perhitungan : \% Keaktifan Siswa} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$1. \% \text{ Keaktifan Siswa R-01} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa R-01} = \frac{18}{25} \times 100\%$$

$$= 72\% \text{ (Kategori tinggi)}$$

$$2. \% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{\sum \text{skorperolehan}}{\sum \text{skormaksimal}} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Per Aspek} = \frac{77}{90} \times 100\%$$

= 86% (Kategori tinggi)

$$3. \% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{\sum skorperolehan}{\sum skormaksimal} \times 100\%$$

$$\% \text{ Keaktifan Siswa Secara Keseluruhan} = \frac{355}{450} \times 100\%$$

= 78,88% (Kategori tinggi)

No.	Interval	Kriteria
1	Skor 85%-100%	Sangat Tinggi
2	Skor 69%-84%	Tinggi
3	Skor 53%-68%	Cukup
4	Skor 37%-52%	Rendah
5	Skor 21%-36%	Sangat Rendah

Observer

Hasni Rahmawati

7101409084

Lampiran 28**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****SIKLUS III**

Nama Sekolah : SMK HIDAYAH SEMARANG
 Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Kelas / Semester : X AP 1/1
 Pertemuan ke : 3 / Siklus III
 Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
 Administrasi Perkantoran
 Kompetensi Dasar : 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam
 organisasi
 Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

I. INDIKATOR

a. Kognitif

Mampu menguraikan dan menjelaskan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran dengan benar

b. Psikomotor

Kemampuan untuk menguraikan dan menjelaskan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran dalam organisasi

c. Afektif:

- Karakter

Jujur, peduli, tanggung jawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Keterampilan sosial

Bertanya, menyumbang idea tau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

Mampu menguraikan dan menjelaskan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran dengan benar

b. Psikomotor

Siswa mampu menerapkan fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

c. Afektif

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Keterampilan sosial

Menunjukkan aktivitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

III. MATERI AJAR

Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran

IV. MODEL PEMBELAJARAN

Model pembelajaran : *Probing Prompting*

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
90'	<p>1. <i>Pendahuluan</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru masuk kelas tepat waktu. • Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam terlebih dahulu • Guru dan siswa berdoa bersama sebelum pelajaran 	10'

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
	<p>dimulai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menanyakan kabar, mengabsen siswa yang mengikuti pelajaran, dan menanyakan kesiapan siswa untuk mengikuti pelajaran. • Guru menyampaikan apersepsi. <p>Mereview kembali pelajaran yang pernah diperoleh berkaitan dengan mater yang akan disampaikan</p> <p>Guru memastikan semua siswa untuk menguasai materi pelajaran dan hasil dari diskusi sebelum proses belajar</p>	
	<p>2. <i>Kegiatan Inti :</i></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan. • Guru menghadapkan siswa pada situasi baru, misalkan dengan memperhatikan gambar, rumus, atau situasi lainnya yang mengandung permasalahan. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengajukan persoalan kepada siswa yang sesuai dengan tujuan pembelajaran khusus (TPK) atau indikator kepada seluruh siswa. • Menunggu beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan jawaban atau melakukan diskusi kecil dalam merumuskannya • Menunjuk salah satu siswa untuk menjawab 	65'

Waktu	Kegiatan Belajar Mengajar	Ket
	<p>pertanyaan</p> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika jawabannya tepat maka guru meminta tanggapan kepada siswa lain tentang jawaban tersebut untuk meyakinkan bahwa seluruh siswa terlibat dalam kegiatan yang sedang berlangsung. • Lalu dilanjutkan dengan pertanyaan yang menuntut siswa berpikir pada tingkat yang lebih tinggi, sampai dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan kompetensi dasar atau indikator • Guru melanjutkan materi berikutnya yaitu mengenai unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran • Guru mengajukan pertanyaan akhir pada siswa yang berbeda untuk lebih menekankan bahwa TPK/indikator tersebut benar-benar telah dipahami oleh seluruh siswa. 	
	<p>3. <i>Kegiatan Penutup</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan serangkaian tanya jawab, siswa dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil pembelajaran pada materi yang telah dipelajari. • Guru memberikan pekerjaan rumah dan menyampaikan materi yang harus dipelajari siswa untuk pertemuan berikutnya. • Guru mengakhiri pelajaran dan berdoa dengan dipimpin ketua kelas. • Guru meninggalkan kelas tepat waktu. 	15'

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN**a. Media Pembelajaran**

Whiteboard

b. Sumber Pembelajaran

Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi
Perkantoran

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR**a. Teknik Penilaian**

Tes tertulis

b. Instrumen/Alat Penilaian

Daftar pertanyaan dan jawaban terlampir

VIII. PENILAIAN**Pilihan ganda jawaban benar skor 1**

$\frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100$

Semarang, 26 Mei 2014

Mengetahui,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

RATNA INDRIANI, S.PD

NIP : 08.01.061

HASNI RAHMAWATI

NIM. 7101409084

Lampiran 29**SOAL SIKLUS III**

Mata Pelajaran	: Produktif Kompetensi Dasar
Materi pokok	: Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
Kelas/Semester	: X/2
Waktu	: 60 menit

Petunjuk pengerjaan soal!

- ❖ Sebelum mengerjakan soal, tuliskan nama dan kelas Anda pada lembar jawaban sebelah kiri atas dengan jelas!
- ❖ Kerjakan soal dengan memberikan tanda (X) pada salah satu jawaban yang anggap paling benar a, b, c, d, dan e.
- ❖ Apabila Anda ingin mengganti jawaban, coretlah dengan dua garis sejajar (=) memotong pada jawaban yang salah dan beri tanda silang pada jawaban yang Anda anggap benar.
- ❖ Periksalah kembali pekerjaan Anda sebelum diserahkan pada guru.

1. Berikut ini yang termasuk unsur administrasi adalah...

d. Analisis	d. manajerial
e. Teknis	e. manajemen
f. Rutin	

2. Tata ruang kantor, penerangan/cahaya, ventilasi, perlengkapan perabotan dan lain lain merupakan bagian dari

d. lokasi kantor	d. Pengawasan kantor
e. Pengorganisasian kantor	e. Fasilitas kerja kantor
f. Perencanaan kantor	

3. Yang bukan termasuk Sarana dan Fasilitas kerja kantor adalah . . .

d. lokasi kantor	d. peralatan
e. Humas	e. mesin-mesin kantor
f. Gedung	

4. Administrasi mempunyai 5 fungsi pendukung. Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan, merupakan fungsi

d. Rutin	d. teknis
e. Analisis	e. interpersonal
f. Manajerial	

5. Berikut ini merupakan salah satu prinsip organisasi, kecuali

d. Prinsip perumusan tujuan	d. prinsip kekuasaan
-----------------------------	----------------------

- e. Prinsip pembagian kerja
f. Prinsip koordinasi
- e. prinsip kesatuan perintah
6. Dalam menjalankan kegiatannya, organisasi dibagi menjadi beberapa unit yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas-tugas dan akan dimintai pertanggung jawabannya, berarti organisasi tersebut menerapkan prinsip
- d. Kesatuan perintah
e. Koordinasi
f. Pembagian tugas
- d. pendelegasian wewenang
e. rentang organisasi
7. Karyawan lebih sulit untuk mengembangkan diri, merupakan kekurangan dari bentuk organisasi . . .
- d. Staf
e. Fungsional
f. Garis dan staf
- d. Fungsional dan garis
e. Garis/Lini
8. Berikut ini yang bukan termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah
- d. Sistem pencahayaan
e. Sistem warna
f. Sistem udara
- d. sistem cuaca
e. sistem udara
9. Penggunaan cahaya yang berasal dari sinar matahari, biasanya memanfaatkan dekorasi jendela, kaca, dinding dan cahaya langit yang berpadu adalah jenis pencahayaan . . .
- d. *Task lighting*
e. *Natural lighting*
f. *Ambient lighting*
- d. *Accent lighting*
e. *Nurani lighting*
10. Pemberian warna biru pada dinding kantor memiliki tujuan agar
- d. Membangkitkan energi
e. Mendatangkan energi
f. Member efek energik
g. Memberikan perasaan tenang, tentram dan sejuk
h. Memberi kesan romantis
11. Untuk memperoleh karyawan yang handal dan cakap, sebuah perusahaan melaksanakan tahapan-tahapan pengadaan personil sebagai berikut
- d. Analisis jabatan, rekrutmen, dan seleksi
e. Pendaftaran, test, pengumuman
f. Analisis, wawancara, test
g. Iklan lowongan kerja, pendaftaran
h. Wawancara, tes tertulis, surat panggilan

12. Suatu proses mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan yang ada dalam perusahaan disebut. . . .
- | | |
|----------------|---------------------|
| d. Seleksi | d. Analisis jabatan |
| e. Bursa kerja | e. Tenaga kerja |
| f. Rekrutmen | |
13. Tenaga kerja/karyawan yang akan mengisi lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan, yakni dengan cara mutasi atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi ke suatu bagian tertentu yang kosong atau untuk mengisi tugas baru, merupakan perekrutan karyawan dari sumber
- | | |
|----------------|----------------|
| d. Eksternal | d. Iklan |
| e. Internal | e. Surat kabar |
| f. Outsourcing | |
14. Pada sebuah perusahaan, seorang personil kantor harus memenuhi persyaratan yang meliputi beberapa hal berikut ini
- Persyaratan pendidikan, kecantikan dan berpakaian
 - Persyaratan pengetahuan, keterampilan, kemandirian
 - Persyaratan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian
 - Persyaratan ketrampilan dan kebolehan
 - Persyaratan fisik dan intelektual
15. Apabila dalam pelaksanaan kegiatannya, organisasi harus melakukan pembagian tugas untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan memupukan pekerjaan pada suatu unit, berarti organisasi menerapkan prinsip organisasi
- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| d. Perumusan tujuan | d. pembagian kerja |
| e. Tingkat pengawasan | e. rentang manajemen |
| f. Pendelegasian wewenang/kekuasaan | |
16. Kesatuan perintah lebih terjamin karena pimpinan berada pada satu tangan, proses pengambilan keputusan dapat berjalan dengan cepat, rasa kesetiakawanan antarkaryawan lebih tinggi karena lebih saling kenal, merupakan kelebihan dari bentuk organisasi
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| d. Staf | d. Fungsional dan garis |
| e. Fungsional | e. Garis/lini |
| f. Garis dan staf | |

KUNCI JAWABAN SOAL SIKLUS III

- | | |
|-------|-------|
| 1. E | 11. A |
| 2. C | 12. C |
| 3. B | 13. B |
| 4. A | 14. C |
| 5. D | 15. D |
| 6. D | 16. E |
| 7. E | |
| 8. D | |
| 9. B | |
| 10. D | |

Lampiran 30

**DAFTAR NILAI SIKLUS III
SISWA KELAS X AP I**

No	Responden	Skor	Nilai	Keterangan
1	Subjek 1	15	93.75	Tuntas
2	Subjek 2	13	81.25	Tuntas
3	Subjek 4	12	75.00	Tidak Tuntas
4	Subjek 4	15	93.75	Tuntas
5	Subjek 5	15	93.75	Tuntas
6	Subjek 6	14	87.50	Tuntas
7	Subjek 7	15	93.75	Tuntas
8	Subjek 8	15	93.75	Tuntas
9	Subjek 9	11	68.75	Tidak Tuntas
10	Subjek 10	14	87.50	Tuntas
11	Subjek11	13	81.25	Tuntas
12	Subjek 12	15	93.75	Tuntas
13	Subjek 13	10	62.50	Tidak Tuntas
14	Subjek 14	14	87.50	Tuntas
15	Subjek 15	13	81.25	Tuntas
16	Subjek 16	14	87.50	Tuntas
17	Subjek 17	10	62.50	Tidak Tuntas
18	Subjek 18	15	93.75	Tuntas
	Nilai Rata-rata			84.375
	Nilai Tertinggi			93.75
	Nilai Terendah			62.5
	Jumlah siswa yang tuntas			14
	Jumlah siswa yang tidak tuntas			4
	Ketuntasan klasikal			78%

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Ratna Indriyani, S, Pd.

Rumus menentukan nilai siswa:

Subjek 1 :

$$\begin{aligned}
 NP &= \frac{R}{SM} \times 100 \\
 &= \frac{15}{16} \times 100 \\
 &= 0,9375 \times 100 \\
 &= 93,75
 \end{aligned}$$

Lampiran 31

**RATA-RATA KEAKTIFAN
SISWA KELAS X AP I**

No. Res	Siklus I	Siklus II	Siklus III	Rata-rata
Resp 1	72	72	72	72.00
Resp 2	64	76	80	73.33
Resp 3	52	64	80	65.33
Resp 4	68	72	86	75.33
Resp 5	68	76	76	73.33
Resp 6	68	72	80	73.33
Resp 7	64	72	72	69.33
Resp 8	72	72	84	76.00
Resp 9	56	64	76	65.33
Resp 10	72	72	76	73.33
Resp 11	48	68	80	65.33
Resp 12	68	76	76	73.33
Resp 13	60	72	88	73.33
Resp 14	56	76	76	69.33
Resp 15	56	76	80	70.67
Resp 16	60	60	76	65.33
Resp 17	60	76	80	72.00
Resp 18	60	80	76	72.00

Lampiran 32**RATA-RATA HASIL BELAJAR
SISWA KELAS X AP I**

No Responden	Hasil belajar Siklus 1	Hasil Belajar Siklus 2	Hasil Belajar Siklus 3	Rata-rata
1	92.85	93.33	93.75	93.31
2	85.71	80.00	81.25	82.32
3	57.14	73.33	75.00	68.49
4	85.71	93.33	93.75	90.93
5	78.57	80.00	93.75	84.11
6	78.57	86.66	87.50	84.24
7	85.71	93.33	93.75	90.93
8	78.57	86.66	93.75	86.33
9	50.00	53.33	68.75	57.36
10	78.57	80.00	87.50	82.02
11	71.42	73.33	81.25	75.33
12	78.57	86.66	93.75	86.33
13	50.00	60.00	62.50	57.50
14	78.57	80.00	87.50	82.02
15	78.57	80.00	81.25	79.94
16	64.28	80.00	87.50	77.26
17	42.85	60.00	62.50	55.12
18	100.00	93.33	93.75	95.69

Lampiran 33**TABULASI DATA REGRESI HASIL BELAJAR DAN KEAKTIFAN**

No. Responden	Rata-rata hasil belajar	Rata-rata keaktifan
Responden 1	93.31	72.00
Responden 2	82.32	73.33
Responden 3	68.49	65.33
Responden 4	90.93	75.33
Responden 5	84.11	73.33
Responden 6	84.24	73.33
Responden 7	90.93	69.33
Responden 8	86.33	76.00
Responden 9	57.36	65.33
Responden 10	82.02	73.33
Responden 11	75.33	65.33
Responden 12	86.33	73.33
Responden 13	57.50	73.33
Responden 14	82.02	69.33
Responden 15	79.94	70.67
Responden 16	77.26	65.33
Responden 17	55.12	72.00
Responden 18	95.69	72.00

Lampiran 34

**ANALISIS TES DAN PERKEMBANGAN INDIVIDU
SISWA KELAS X AP I
SIKLUS I**

Responden	Nilai Harian		Siklus I	Keterangan	Kenaikan Nilai
	Nilai	keterangan	Nilai		
Res 1	80	Tuntas	92.85	Tuntas	12.85
Res 2	75	Tidak Tuntas	85.71	Tuntas	10.71
Res 3	90	Tuntas	57.14	Tidak Tuntas	-32.86
Res 4	80	Tuntas	85.71	Tuntas	5.71
Res 5	70	Tidak Tuntas	78.57	Tuntas	8.57
Res 6	80	Tuntas	78.57	Tuntas	-1.43
Res 7	65	Tidak Tuntas	85.71	Tuntas	20.71
Res 8	60	Tidak Tuntas	78.57	Tuntas	18.57
Res 9	95	Tuntas	50.00	Tidak Tuntas	-45
Res 10	80	Tuntas	78.57	Tuntas	-1.43
Res 11	50	Tidak Tuntas	71.42	Tidak Tuntas	21.42
Res 12	85	Tuntas	78.57	Tuntas	-6.43
Res 13	80	Tuntas	50.00	Tidak Tuntas	-30
Res 14	65	Tidak Tuntas	78.57	Tuntas	-13.57
Res 15	80	Tuntas	78.57	Tuntas	-1.43
Res 16	45	Tidak Tuntas	64.28	Tidak Tuntas	19.28
Res 17	50	Tidak Tuntas	42.85	Tidak Tuntas	-7.2
Res 18	80	Tuntas	100.00	Tuntas	-20

Lampiran 35

**ANALISIS TES DAN PERKEMBANGAN INDIVIDU
SISWA KELAS X AP I
SIKLUS II**



Responden	Siklus I		Siklus II		Kenaikan Nilai
	Nilai	keterangan	Nilai	Keterangan	
Res 1	92.85	Tuntas	93.33	Tuntas	0.48
Res 2	85.71	Tuntas	80.00	Tuntas	-5.71
Res 3	57.14	Tidak Tuntas	73.33	Tidak Tuntas	15.00
Res 4	85.71	Tuntas	93.33	Tuntas	16.19
Res 5	78.57	Tuntas	80.00	Tuntas	1.43
Res 6	78.57	Tuntas	86.66	Tuntas	8.09
Res 7	85.71	Tuntas	93.33	Tuntas	7.62
Res 8	78.57	Tuntas	86.66	Tuntas	8.09
Res 9	50.00	Tidak Tuntas	53.33	Tidak Tuntas	3.33
Res 10	78.57	Tuntas	80.00	Tuntas	1.43
Res 11	71.42	Tidak Tuntas	73.33	Tidak Tuntas	1.91
Res 12	78.57	Tuntas	86.66	Tuntas	8.09
Res 13	50.00	Tidak Tuntas	60.00	Tidak Tuntas	10
Res 14	78.57	Tuntas	80.00	Tuntas	1.25
Res 15	78.57	Tuntas	80.00	Tuntas	1.43
Res 16	64.28	Tidak Tuntas	80.00	Tuntas	15.72
Res 17	42.85	Tidak Tuntas	60.00	Tidak Tuntas	17.15
Res 18	100.00	Tuntas	93.33	Tuntas	-6.67

Lampiran 37

**ANALISIS TES DAN PERKEMBANGAN INDIVIDU
SISWA KELAS X AP I
SIKLUS III**

Responden	Siklus II		Siklus III		Kenaikan Nilai
	Nilai	keterangan	Nilai	Keterangan	
Res 1	93.33	Tuntas	93.75	Tuntas	0.42
Res 2	80.00	Tuntas	81.25	Tuntas	1.25
Res 3	73.33	Tidak Tuntas	75.00	Tidak Tuntas	1.63
Res 4	93.33	Tuntas	93.75	Tuntas	0.42
Res 5	80.00	Tuntas	93.75	Tuntas	13.75
Res 6	86.66	Tuntas	87.50	Tuntas	0.84
Res 7	93.33	Tuntas	93.75	Tuntas	0.42
Res 8	86.66	Tuntas	93.75	Tuntas	7.09
Res 9	53.33	Tidak Tuntas	68.75	Tidak Tuntas	15.42
Res 10	80.00	Tuntas	87.50	Tuntas	7.50
Res 11	73.33	Tidak Tuntas	81.25	Tuntas	7.92
Res 12	86.66	Tuntas	93.75	Tuntas	7.09
Res 13	60.00	Tidak Tuntas	62.50	Tidak Tuntas	2.50
Res 14	80.00	Tuntas	87.50	Tuntas	7.50
Res 15	80.00	Tuntas	81.25	Tuntas	1.25
Res 16	80.00	Tuntas	87.50	Tuntas	7.50
Res 17	60.00	Tidak Tuntas	62.50	Tidak Tuntas	2.50
Res 18	93.33	Tuntas	93.75	Tuntas	0.42

Lampiran 38

	YAYASAN EKA SAKTI SMK HIDAYAH SEMARANG TERAKREDITASI Jl. Karangrejo Raya No. 64 Telp. (024) 76480029 / 76480030 Semarang 50263 NSS / NDS: 34.2.03.63.03.032 NIS: 400.620 NPSN: 20.328.975 Website: www.smkhidayah.com Email: smkhidayah@gmail.com	
BISNIS DAN MANAJEMEN Program Keahlian: 1. Akuntansi 2. Adm. Perkantoran	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Program Keahlian: 1. Teknik Komputer dan Jaringan	

No : 403 / SMK.H / 4 / V / 2014
 Lamp : -
 Hal : Pemberitahuan

Yth. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi
 Fakultas Ekonomi UNNES
 Semarang

Assalamualaikum Wr. Wb


Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Hidayah Semarang menerangkan bahwa:

NO	Nama	NIM	Jurusan	Konsentrasi
1.	Hasni Rahmawati	7101409084	Pend. Ekonomi	P.A.P

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di SMK Hidayah Semarang pada bulan Mei 2014 dengan judul "Meningkatkan Keaktifan Belajar Siswa pada Mata Diklat Memahami Prinsip – Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan menggunakan Metode Pembelajaran Probing Prompting di Kelas X AP 1 SMK Hidayah Semarang.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Semarang, 22 Mei 2014
 Kepala SMK Hidayah,

Ritz Mudayamah S.I., S.Pd
 NIP. 07.01.051



Gambar 6.1 Guru dan Peneliti Memberikan Pengarahan Tentang Pembelajaran Tipe *Probing Prompting*



Gambar 6.2 Siswa Mengerjakan Soal Diskusi Secara Individu