



**PEMBELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI
PERKANTORAN MELALUI MODEL *INQUIRY
LEARNING* UNTUK MENINGKATKAN HASIL
BELAJAR SISWA AP SMK PGRI 2 SALATIGA**

SKRIPSI

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

Oleh

Novita Sari

NIM 7101410223

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

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2014

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Asep Kusriana, M.Si.
NIP. 196801021992031002

Pembimbing



Dr. Murwatiningsih, M.M.
NIP. 195201231980032001

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2014

Penguji I



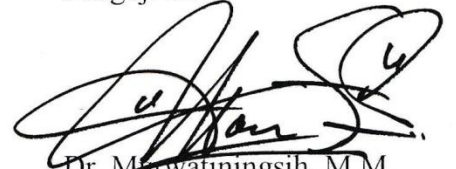
Dr. Ade Rustiana, M.Si.
NIP.196801021992031002

Penguji II



Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.
NIP.197810072003122002

Penguji III



Dr. Marwatiningsih, M.M.
NIP.195201231980032001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



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

PERNYATAAN

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

Semarang, Desember 2014



Novita Sari
NIM 7101410223

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- ☒ Segala sesuatu yang hanya dibayangkan akan terlihat sangat sulit, segera lakukan maka kamu akan mengetahui bahwa hal tersebut tidak sesulit yang dibayangkan (Novita Sari)

Persembahan

Untuk ayahku Eko Sutrisno
Sri Mutmainah Ibuku
Danang Setyawan Adikku
Guru dan Dosenku
Serta Teman-temanku

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran Melalui Model *Inquiry Learning* untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa AP SMK PGRI 2 Salatiga”.

Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Strata I (satu) guna meraih gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi. Atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan untuk penyusunan skripsi ini, maka penyusun menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk menyelesaikan studi strata satu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun sehingga dapat menyelesaikan skripsi dan studi dengan baik.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan Dosen Penguji I yang telah memberikan ijin untuk penelitian dan memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi.
4. Dr. Murwatiningsih, M. M., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi.
5. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd., Dosen Penguji I yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi.

6. Heriyanta, S. Pd., Kepala SMK PGRI 2 Salatiga yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
7. Dra. Kranis Yusanti, Guru AP SMK PGRI 2 Salatiga yang telah membantu dan membimbing selama proses penelitian.
8. Siswa-siswi Kelas X AP SMK PGRI 2 Salatiga yang telah bersedia menjadi responden dalam penelitian ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Harapan penyusun semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa pendidikan pada khususnya.

Semarang, Desember 2014

Penyusun

SARI

Sari, Novita. 2014. *“Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran Melalui Model Inquiry Learning Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa AP SMK PGRI 2 Salatiga”*. Skripsi, Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Dr. Murwatiningsih, M.M.

Kata kunci: Hasil Belajar, Pengantar Administrasi Perkantoran, Model Pembelajaran *Inquiry Learning*

Hasil belajar merupakan pencapaian pengetahuan setelah mengikuti proses pembelajaran. Hasil belajar dapat dikategorikan tuntas apabila sudah memenuhi kriteria ketuntasan minimum (KKM) yang sudah ditentukan oleh sekolah. Hasil observasi awal yang dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga diperoleh data nilai ulangan mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran masih rendah. Dari 40 siswa kelas X AP, hanya 11 siswa atau sama dengan 27,5% siswa yang mencapai KKM. Untuk mengatasi masalah tersebut, guru menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning*. Model pembelajaran *Inquiry Learning* menuntut siswa untuk lebih aktif dan mengembangkannya kemampuan berfikir kritis dalam menemukan dan menyelesaikan masalah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan model pembelajaran *Inquiry Learning* dalam meningkatkan hasil belajar pengantar administrasi perkantoran siswa kelas X APSMK PGRI 2 Salatiga.

Penelitian tindakan kelas ini menggunakan pendekatan siklus yang terdiri dari tiga siklus. Setiap siklus memiliki 4 tahap yaitu: perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, dan refleksi. Subjek yang diambil dalam penelitian ini adalah siswa kelas X AP C semester 1 tahun ajaran 2014/2015 dengan jumlah 40 siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode test dan observasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terjadi peningkatan hasil belajar siswa setelah penerapan model *Inquiry Learning*. Pada siklus I nilai rata-rata hasil belajar siswa setelah penerapan model *Inquiry Learning* yaitu 74,05 dengan ketuntasan klasikal 62,5%. Hasil penelitian siklus II nilai rata-rata siswa meningkat menjadi 79,25 dengan ketuntasan klasikal 72,5%, dan pada siklus III 82,25 dengan ketuntasan klasikal 80%.

Simpulan dari penelitian ini adalah: 1) Model pembelajaran *Inquiry Learning* dapat meningkatkan hasil belajar pengantar administrasi perkantoran kompetensi dasar karakteristik administrasi perkantoran, azas-azas manajemen perkantoran, dan menguraikan pekerjaan kantor, 2) Model pembelajaran *Inquiry Learning* lebih efektif untuk meningkatkan hasil belajar siswa dibandingkan dengan model pembelajaran konvensional. Saran dari Hasil penelitian ini adalah : 1) Jika akan menggunakan model pembelajaran *Inquiry Learning*, guru diharuskan menggunakan media pembelajaran, misalnya video, gambar, dan lain-lain, 2) Guru diharapkan membuat rencana alokasi waktu yang efektif sesuai kurikulum, 3) Guru diharapkan untuk mempelajari langkah-langkah model *Inquiry Learning* secara rinci, 4) Siswa diharapkan mematuhi perintah guru dan

meningkatkan motivasi dalam pembelajaran, 5) Bagi civitas akademika, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang langkah-langkah, kelebihan, dan kekurangan model pembelajaran *Inquiry Learning* agar dapat memaksimalkan dalam menerapkan model .

ABSTRACT

Sari, Novita. 2014. *“The Learning of Introduction to Office Administration through Inquiry Learning Model to Increase The Learning Outcomes of Office Administration Students at SMK PGRI 2 Salatiga”*. Final Project. Economics Education Department. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor: Dr. Murwatiningsih, M.M.

Keywords: Learning Outcomes, Introduction to Office Administration, Inquiry Learning Model

Learning outcomes is the knowledge achievement after following the learning process. Learning outcomes can be categorized complete if they already fulfill the minimum completeness criteria/*Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM)* given by the school. The initial observation at SMK PGRI 2 Salatiga showed that the data of test score of Introduction to Office Administration were still low. From 40 students of 10th Grade Office Administration class, there were only 11 students or 27.5% students achieved the minimum completeness criteria. To solve this problem, the teacher was using Inquiry Learning Model. Inquiry Learning Model asked students to be more active and develop critical thinking ability to find and solve the problem. The purpose of this research was to know the application of Inquiry Learning Model to increase the learning outcomes of 10th Grade Students for Introduction to Office Administration class at SMK PGRI 2 Salatiga.

The approach of this research was consisted of 3 cycles. Each cycle had 4 steps, they were: planning, implementation of action, observation, and reflection. The subject of this research were 40 students of 10th Grade class C of Office Administration in the first semester in academic year of 2014/2015. The data were collected by test and observation.

The result of the study showed that students' learning outcomes increased after the application of Inquiry Learning Model. The students' learning outcomes average at the 1st cycle was 74.05 with classical learning completeness was 62.5%. Next, the result of students' learning outcomes at the 2nd cycle increased up to 79.25 with classical learning completeness was 72.5%, and at the 3rd cycle, it went up to 82.25 with classical learning completeness was 80%.

Therefore, it is concluded that : 1) Inquiry Learning Model can increase the learning outcomes of Introduction to Office Administration, on the basic competence of the characteristics, the principles of office management, and explaining the office job, 2) Inquiry learning model is more effective than conventional learning model to increase students' learning outcomes. Therefore, it is suggested for: 1) the teachers to use inquiry learning model, to use the learning media such as videos, pictures, etc, 2) the teachers to use the effective time allocation planning which is suitable with the curriculum and more confirm in application of model, 3) the teachers to learn the steps of inquiry learning model specifically, 4) students to learn to obey the command of teacher and increase the motivation of learning, 5) academicians to improve the knowledge about steps, strength, and weaknesses of inquiry learning model in order to maximize the application of model.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Persetujuan Pembimbing	ii
Pengesahan Kelulusan	iii
Pernyataan	iv
Motto Dan Persembahan	v
Prakata	vi
Sari	viii
Abstrak	x
Daftar Isi	xi
Daftar tabel	xvii
Daftar Gambar	xix
Daftar Lampiran	xx
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Manfaat Penelitian	11
1.4.1 Manfaat Teoritis	11
1.4.2 Manfaat Praktis	12
BAB II. Tinjauan pustaka	13
2.1 Tinjauan Tentang Belajar	13

2.1.1	Pengertian Belajar	13
2.1.2	Unsur-unsur Belajar	15
2.1.3	Ciri-ciri Belajar	15
2.1.4	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Belajar	17
2.1.5	Prinsip-prinsip Belajar	17
2.1.6	Tujuan Belajar	18
2.2	Tinjauan Tentang Pembelajaran	18
2.2.1	Pengertian Pembelajaran	18
2.2.2	Komponen-komponen Pembelajaran	19
2.2.3	Prinsip-prinsip Pembelajaran	20
2.3	Kurikulum 2013	21
2.4	Model Pembelajaran	25
2.5	Model Pembelajaran Kurikulum 2013	27
2.6	Model Pembelajaran <i>Inquiry Learning</i>	31
2.7	Tinjauan Tentang Hasil Belajar	38
2.7.1	Pengertian Hasil belajar	38
2.7.2	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar	40
2.8	Materi Pengantar Administrasi Perkantoran	42
2.8.1	Karakteristik Administrasi Perkantoran	42
2.8.2	Azas-azas Manajemen Perkantoran	44
2.8.3	Menguraikan Pekerjaan Kantor	45
2.8.3.1	<i>Pengertian dan Fungsi Pekerjaan Kantor</i>	45
2.8.3.2	<i>Jenis-jenis Pekerjaan Kantor</i>	45

2.8.3.3	<i>Ciri-ciri Pekerjaan Kantor</i>	45
2.8.3.4	<i>Hasil jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</i>	46
2.9	Penelitian Terdahulu	46
2.10	Kerangka Berfikir	49
2.11	Hipotesis	52
BAB III.	Metode Penelitian	53
3.1	Setting Penelitian dan Subjek Penelitian	53
3.1.1	Setting Penelitian	53
3.1.2	Subjek Penelitian	53
3.2	Faktor yang diteliti	53
3.3	Rancangan Penelitian	54
3.4	Prosedur Penelitian	55
3.4.1	Siklus I	55
3.4.2	Siklus II	56
3.4.3	Siklus III	58
3.5	Metode Pengumpulan Data	59
3.5.1	Metode Dokumentasi	59
3.5.2	Metode Observasi	59
3.5.3	Metode Tes	60
3.6	Analisis Instrumen Penelitian	60
3.7	Metode Analisis Data	68
3.7.1	Penilaian hasil belajar	68
3.7.2	Penilaian aktivitas siswa	69

3.8 Indikator Keberhasilan	71
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	72
4.1 Hasil Penelitian	72
4.1.1 Deskripsi Objek Penelitian	72
4.1.2 Hasil Penelitian Siklus I	73
4.1.2.1 <i>Perencanaan</i>	73
4.1.2.2 <i>Pelaksanaan</i>	74
4.1.2.3 <i>Pengamatan</i>	77
4.1.2.3.1 Aktivitas Siswa Siklus I	77
4.1.2.3.2 Aspek Kinerja Guru pada Siklus I	83
4.1.2.3.3 Hasil Belajar Siswa Siklus I	84
4.1.2.3.4 Rekapitulasi Hasil Penelitian Siklus I	85
4.1.2.4 <i>Refleksi</i>	86
4.1.3 Hasil Penelitian Siklus II	88
4.1.3.1 <i>Perencanaan</i>	88
4.1.3.2 <i>Pelaksanaan</i>	89
4.1.3.3 <i>Pengamatan</i>	92
4.1.3.3.1 Aktivitas Siswa Siklus II	92
4.1.3.3.2 Aspek Kinerja Guru	98
4.1.3.3.3 Hasil Belajar Siswa Siklus II	99
4.1.3.3.4 Rekapitulasi Hasil Pengamatan Siklus II	101
4.1.3.4 <i>Refleksi</i>	102
4.1.4 Hasil Penelitian Siklus III	103

4.1.4.1	<i>Perencanaan</i>	104
4.1.4.2	<i>Pelaksanaan</i>	104
4.1.4.3	<i>Pengamatan</i>	108
4.1.4.3.1	Aktivitas Siswa Siklus III	108
4.1.4.3.2	Aspek Kinerja Guru	113
4.1.4.3.3	Hasil Belajar Siswa Siklus III	115
4.1.4.3.4	Rekapitulasi Hasil Pengamatan Siklus III	116
4.1.4.4	<i>Refleksi</i>	118
4.1.5	Rekapitulasi hasil pengamatan aktivitas, hasil belajar siswa, dan kinerja guru pada siklus I, II, dan III	119
4.2	Pembahasan	121
4.2.1	Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran melalui Model <i>Inquiry Learning</i> pada siklus I	121
4.2.2	Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran melalui Model <i>Inquiry Learning</i> pada siklus II	124
4.2.3	Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran melalui Model <i>Inquiry Learning</i> pada siklus III	126
BAB V.	PENUTUP	131
5.1	Kesimpulan	130
5.1.1	Simpulan Siklus I	130
5.1.2	Simpulan Siklus II	131
5.1.3	Simpulan Siklus III	133

5.2 Saran	135
Daftar Pustaka	137
LAMPIRAN-LAMPIRAN	139

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Nilai Ulangan Harian Siswa.....	4
Tabel 2.1	KD Pengantar Administrasi Perkantoran	22
Tabel 2.2	Penelitian Terdahulu	46
Tabel 3.1	Rekapitulasi Validitas Uji Coba Soal	62
Tabel 3.2	Rekapitulasi Hasil Analisis Daya Pembeda	66
Tabel 3.3	Rekapitulasi Hasil Analisis Tingkat Kesukaran Soal	67
Tabel 3.4	Kategori Aktivitas Belajar Siswa	70
Tabel 4.1	Observasi Aktivitas Siswa Per Aspek Siklus I	78
Tabel 4.2	Kategori Tingkat Keaktifan Belajar Siswa Siklus I	82
Tabel 4.3	Rekapitulasi Aktivitas Siswa Seluruh Aspek Pada Siklus I	82
Tabel 4.4	Kinerja Guru Pada Pembelajaran Siklus I	83
Tabel 4.5	Hasil Tes Evaluasi Siklus I	85
Tabel 4.6	Rekapitulasi Hasil Pengamatan Aktivitas , Hasil Belajar Siswa, Dan Kinerja Guru Pada Siklus I	85
Tabel 4.7	Observasi Aktivitas Siswa Per Aspek Pada Siklus II	93
Tabel 4.8	Kategori Tingkat Keaktifan Belajar Siswa Siklus II	97
Tabel 4.9	Rekapitulasi Aktivitas Siswa Seluruh Aspek Pada Siklus II	97
Tabel 4.10	Kinerja Guru Pada Pembelajaran Siklus II	98
Tabel 4.11	Hasil Tes Evaluasi Siklus II	100
Tabel 4.12	Rekapitulasi Hasil Pengamatan Aktivitas, Hasil Belajar Siswa, dan Kinerja Guru Pada Siklus II	101
Tabel 4.13	Observasi Aktivitas Siswa Per Aspek Pada Siklus III	108
Tabel 4.14	Kategori Tingkat Keaktifan Belajar Siswa Siklus III	112
Tabel 4.15	Rekapitulasi Aktivitas Siswa Seluruh Aspek Pada Siklus III	113
Tabel 4.16	Kinerja Guru Pada Pembelajaran Siklus III	114
Tabel 4.17	Hasil tes Evaluasi Siklus III	116
Tabel 4.18	Rekapitulasi Hasil Pengamatan Aktivitas, Hasil Belajar Siswa, Dan Kinerja Guru Pada Siklus III	117

Tabel 4.19	Rekapitulasi Hasil Pengamatan Aktivitas, Hasil Belajar Siswa, Dan Kinerja Guru Pada Siklus I, II, III	119
------------	---	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Kerangka Berfikir	51
Gambar 3.1	Siklus Penelitian	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Ijin Penelitian.....	140
Lampiran 2	Silabus.....	141
Lampiran 3	Daftar Nama Siswa Kelas XI AP B.....	148
Lampiran 4	Daftar Nama Siswa Kelas X AP C.....	149
Lampiran 5	Nilai Ulangan Harian Kelas XI AP C.....	150
Lampiran 6	RPP Siklus I, II, dan III.....	152
Lampiran 7	Soal Uji Coba Siklus I.....	170
Lampiran 8	Kunci Jawaban Soal Uji Coba Siklus I.....	174
Lampiran 9	Analisis Validitas Reliabelitas Siklus I.....	175
Lampiran 10	Perhitungan Validitas Soal.....	177
Lampiran 11	Lembar Pengamatan Aktivitas Siklus I.....	183
Lampiran 12	Lembar Observasi Kegiatan Guru.....	185
Lampiran 13	Kriteria Penskoran Aktivitas Guru.....	186
Lampiran 14	Pembagian Kelompok Diskusi Siklus I.....	189
Lampiran 15	Soal Evaluasi Siklus I.....	190
Lampiran 16	Kunci Jawaban Soal Evaluasi Siklus I.....	193
Lampiran 17	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa Per Aspek Siklus I.....	194
Lampiran 18	Hasil Belajar Siswa Siklus I.....	195
Lampiran 19	Soal Uji Coba Siklus II.....	197
Lampiran 20	Analisis Validitas Reliabelitas Soal Siklus II.....	201
Lampiran 21	Lembar Pengamatan Aktivitas Siswa Siklus II.....	203
Lampiran 22	Pembagian Kelompok Diskusi Siklus II.....	204
Lampiran 23	Soal Evaluasi Siklus II.....	205
Lampiran 24	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa Per Aspek Siklus II.....	209
Lampiran 25	Hasil Belajar Siswa Siklus II.....	210
Lampiran 26	Lembar Pengamatan Aktivitas Siswa Siklus III.....	212
Lampiran 27	Pembagian Kelompok Diskusi Siklus III.....	214
Lampiran 28	Soal Evaluasi Siklus III.....	215
Lampiran 29	Hasil Pengamatan Aktivitas Siswa Per Aspek Siklus III.....	218
Lampiran 30	Hasil Belajar Siswa Siklus III.....	219
Lampiran 31	Dokumentasi Penelitian.....	221
Lampiran 32	Surat Keterangan Penelitian.....	224

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu bentuk perwujudan dari kebudayaan manusia yang sifatnya dinamis dan syarat perkembangannya. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, Pasal 1 angka 1 menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Selanjutnya, Pasal 3 menegaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Dunia pendidikan selalu melakukan perkembangan dan perbaikan mutu pendidikan sekolah untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang tertuang dalam Undang-Undang. Hal tersebut dibuktikan dengan selalu dikembangkannya kurikulum pendidikan yang diterapkan dalam pengajaran. Menurut Hamalik (2009:65), Kurikulum adalah program pendidikan yang disediakan oleh lembaga pendidikan (sekolah) bagi siswa. Lebih lanjut dijelaskan bahwa Kurikulum dan pengajaran merupakan dua hal yang berbeda namun erat

kaitannya antara satu dengan lainnya. Kurikulum pada dasarnya merupakan suatu perencanaan menyeluruh yang mencakup kegiatan dan pengalaman yang perlu disediakan yang memberikan kesempatan secara luas bagi siswa untuk belajar.

Kurikulum memiliki peran yang sangat penting bagi keberhasilan pembelajaran peserta didik di sekolah. Dalam rangka menciptakan insan Indonesia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, Kemendikbud mengembangkan kurikulum lama menjadi kurikulum 2013. Kurikulum lama sebelum kurikulum 2013 adalah KTSP. KTSP digantikan dengan kurikulum 2013 karena KTSP dirasa tidak berhasil diterapkan oleh para pendidik sehingga tujuan pendidikan nasional belum dapat dicapai.

Kekurangan yang terdapat pada kurikulum-kurikulum sebelumnya menjadi acuan untuk mengembangkan kurikulum 2013. Kurikulum 2013 merupakan sebuah kurikulum yang mengutamakan pemahaman, skill, dan pendidikan berkarakter. Siswa dituntut paham atas materi, aktif dalam diskusi dan presentasi serta memiliki sopan santun disiplin yang tinggi. Pembelajaran dalam kurikulum ini memiliki orientasi *student centered approach*. Pembelajaran harus berlangsung secara aktif, dan yang dituntut lebih aktif adalah peserta didik, guru hanya sebagai fasilitator.

Perubahan kurikulum mengakibatkan terjadinya banyak perubahan konten didalamnya, salah satunya adalah adanya perubahan jam pelajaran. Pada kurikulum 2013 terdapat penambahan jam pelajaran. Penambahan jam pelajaran diharapkan akan meningkatkan efektifitas pembelajaran di kelas sehingga menciptakan pembelajaran yang berkualitas dan dapat memfasilitasi potensi yang

dimiliki oleh siswa yaitu potensi intelektual, emosional, dan spiritual. Elemen perubahan lainnya terletak pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Struktur, Proses Pembelajaran, Model Pembelajaran, Proses penilaian, Silabus, dan Buku.

Rasional perubahan kurikulum sebelumnya ke kurikulum 2013 adalah terjadinya perubahan ke arah yang lebih baik dan tercapainya tujuan yang diinginkan. Tujuan kurikulum 2013 tertuang dalam Permendikbud nomor 70 tahun 2013 yaitu untuk mempersiapkan manusia Indonesia agar memiliki kemampuan hidup sebagai pribadi dan warga negara yang beriman, produktif, kreatif, inovatif, dan efektif serta mampu berkontribusi pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban dunia.

Keberhasilan pembelajaran kurikulum 2013 dapat dilihat dari aktivitas belajar, sikap, keterampilan dan pengetahuan siswa tentang materi pelajaran kemudian dibuktikan dengan hasil belajar siswa dan tercapainya tujuan pembelajaran yaitu adanya peningkatan prestasi dan kualitas belajar siswa. Hasil belajar merupakan pencapaian pengetahuan setelah mengikuti proses pembelajaran. Hasil belajar dapat dikategorikan tuntas apabila sudah memenuhi kriteria ketuntasan minimum (KKM) yang sudah ditentukan oleh sekolah.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga diperoleh informasi jumlah siswa kelas X AP dan data nilai ulangan harian mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran. Data nilai ulangan harian siswa yang diperoleh dari observasi awal di SMK PGRI 2 Salatiga dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1
Nilai ulangan harian siswa kelas X AP C

NUH	Rata-rata nilai	Tuntas		Belum Tuntas		Jumlah siswa
		Jumlah	%	Jumlah	%	
Ulangan Harian 1	48,5	11 siswa	27,5%	29 siswa	72,5%	40
Ulangan Harian 2	56,4	12 siswa	30%	28 siswa	70%	40
Ulangan Harian 3	55,5	10 siswa	25%	30 siswa	75%	40

Sumber : Lampiran 5, halaman 151

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat diketahui siswa kelas X AP C berjumlah 40 siswa. Tabel diatas menggambarkan bahwa hasil rata-rata nilai siswa kelas X AP C rendah berturut-turut dan masih banyak siswa yang belum memenuhi KKM 72 yang ditetapkan oleh sekolah. Pada ulangan harian I, dari jumlah 40 siswa kelas X AP C di SMK PGRI 2 Salatiga lebih banyak siswanya yang belum tuntas yaitu sebanyak 29 siswa atau sama dengan 72,5% siswa, sedangkan yang tuntas hanya 11 siswa atau sama dengan 27,5% siswa dengan rata-rata nilai 48,5. Ulangan harian II hasilnya juga masih rendah, jumlah siswa yang tuntas hanya bertambah 1 siswa yaitu menjadi 12 siswa (30%) dengan rata-rata nilai 56,4. Hasil belajar siswa pada ulangan harian III tidak mengalami peningkatan, nilai rata-rata siswa malah mengalami penurunan menjadi 55,5, dan jumlah siswa yang tuntas juga menurun menjadi 10 siswa (25%).

Artinya pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran belum berhasil karena hasil belajar siswa rendah berturut-turut, banyak siswa yang belum tuntas KKM, dan pembelajaran belum bisa meningkatkan keterampilan dan hasil belajar siswa. Pengajaran akan disebut berhasil apabila ia mampu mengubah diri peserta didik menjadi lebih baik, serta mampu menumbuhkan semangat belajar peserta

didik. Untuk mewujudkan keberhasilan pembelajaran dibutuhkan strategi yang tepat, salah satu strategi dalam pembelajaran adalah kurikulum yang diterapkan.

SMK PGRI 2 Salatiga pada tahun ajaran 2014/2015 sudah menerapkan kurikulum 2013, sebelumnya sekolah ini masih menggunakan KTSP. Kurikulum yang diterapkan di SMK PGRI 2 Salatiga diganti sesuai dengan peraturan Permendikbud No 70 Tahun 2013 tentang kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan, dimana kurikulum 2013 diberlakukan mulai tahun ajaran 2013/2014. Harapan perubahan kurikulum lama ke kurikulum 2013 adalah peningkatan kualitas pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Struktur, Proses Pembelajaran, Model Pembelajaran, Proses penilaian, Silabus, dan Buku. Keinginan tersebut tidak bisa langsung terwujud di sekolah yang baru dalam menerapkan kurikulum 2013 melainkan membutuhkan proses, demikian juga di SMK PGRI 2 Salatiga.

Observasi awal yang dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga memperoleh hasil bahwa pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran belum berhasil. Belum berhasilnya pembelajaran dapat disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor pertama yang menjadi penyebab adalah dilihat dari faktor input siswa. SMK PGRI 2 Salatiga dalam proses seleksi penerimaan siswa baru tidak menggunakan tes seleksi. Setiap siswa yang mendaftar secara otomatis langsung diterima, sehingga siswa yang masuk di sekolah ini kualitasnya tidak diketahui atau dapat dikatakan kualitasnya kurang baik, karena siswa yang masuk sekolah ini merupakan siswa yang tidak diterima di sekolah negeri. Siswa yang kualitasnya kurang baik cenderung susah untuk mengikuti pembelajaran dengan baik.

Faktor kedua yang menjadi penyebab belum berhasilnya pembelajaran adalah faktor latar belakang pendidikan pengajarnya. Guru yang mengajar mapel Pengantar Administrasi Perkantoran bukan merupakan guru yang kompeten dalam bidang AP. Latar belakang guru tersebut bukan berasal dari Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga kemampuan guru dalam mengajar kurang maksimal. Faktor ketiga yang berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran adalah model pembelajaran yang digunakan. Guru Pengantar Administrasi Perkantoran dalam pembelajaran masih menggunakan model pembelajaran konvensional. Faktor keempat adalah faktor sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang lengkap dan pemanfaatan secara maksimal akan sangat mendukung dalam memaksimalkan pembelajaran. Sarana dan prasarana di SMK PGRI 2 Salatiga sudah baik, namun guru mapel Pengantar Administrasi Perkantoran dalam pembelajaran masih kurang memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan baik. Guru jarang memanfaatkan LCD dalam pembelajaran.

Faktor-faktor tersebut merupakan beberapa faktor utama yang menjadi penyebab belum berhasilnya pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X AP di SMK PGRI 2 Salatiga, namun dalam penelitian ini faktor yang menjadi fokus penelitian adalah faktor model pembelajaran yang digunakan oleh guru.

Model pembelajaran merupakan gambaran proses perencanaan pengajaran yang dilakukan pada proses belajar mengajar sebagai upaya untuk mencapai tujuan pembelajaran. Model pembelajaran yang digunakan akan sangat

mempengaruhi keaktifan siswa dan keberhasilan pembelajaran. Salah satu model pembelajaran yang dianjurkan untuk digunakan adalah model pembelajaran *Inquiry Learning*. Kurikulum 2013 menerapkan pendekatan saintifik dalam proses pembelajaran, dan didalamnya terdapat empat model pembelajaran yang relevan dan dirancang untuk mewujudkan tujuan kurikulum 2013. Model-model pembelajaran yang dimaksud adalah model *Discovery Learning*, *Inquiry Learning*, *Problem Based Learning*, dan *Project Based Learning*. Kenyataan saat ini menunjukkan bahwa model-model pembelajaran ini masih jarang digunakan oleh guru, bahkan masih banyak guru yang belum mengetahui model-model pembelajaran tersebut.

Berdasarkan survei pendahuluan yang dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga, diperoleh informasi bahwa model pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran masih model pembelajaran konvensional berupa ceramah dan pemberian tugas. Guru belum menggunakan model pembelajaran yang bervariasi atau model pembelajaran dalam kurikulum 2013 seperti model *Discovery Learning*, *Inquiry Learning*, *Problem Based Learning*, dan *Project Based Learning*, sehingga kegiatan pembelajaran masih didominasi oleh guru, siswa kurang berpartisipasi dan cenderung pasif. Pembelajaran masih monoton dan searah, siswa tidak optimal dalam menyerap pelajaran karena siswa hanya mendengar dan mencatat. Siswa kurang aktif dan jarang mengajukan pertanyaan walaupun guru sudah memberikan kesempatan dan meminta siswa untuk bertanya.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan mencari model pembelajaran yang tepat diterapkan didalam kelas yaitu pembelajaran yang menyenangkan dan memotivasi semangat belajar siswa sehingga akan meningkatkan hasil belajar siswa. Model-model kurikulum 2013 sudah dirancang untuk meningkatkan sikap, keterampilan, dan pengetahuan siswa sehingga salah satu model pembelajaran kurikulum 2013 dirasa tepat diterapkan pada mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang disesuaikan dengan karakteristik materi Pengantar Administrasi Perkantoran.

Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran merupakan pelajaran yang karakteristik materinya berisi tentang teori-teori. Toeri yang dibahas pada mapel ini adalah tentang kegiatan administrasi kantor yang dibutuhkan oleh setiap orang yang bekerja di organisasi sehingga membutuhkan pemahaman atas teori agar dapat mempraktekkan teori yang telah dipelajari. Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran ini dikatakan berhasil apabila siswa setelah mengikuti mata pelajaran ini mampu mempraktikkan keahlian dan keterampilannya dalam melakukan beberapa pekerjaan kantor.

Model pembelajaran yang tepat untuk diterapkan pada pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran adalah model pembelajaran pengembangan yang dalam pembelajaran mengharuskan siswa untuk terlibat aktif, dan menekankan pada proses berfikir kritis dan analitis. Model pembelajaran yang dipilih adalah model *Inquiry Learning*. Melalui pembelajaran yang aktif, siswa mengembangkan pemahaman dan kemampuan berfikir kritis dalam menemukan informasi secara faktual dan menyelesaikan masalah.

Model *Inquiry Learning* dirasa tepat untuk diterapkan pada mapel Pengantar Administrasi Perkantoran, karena model *Inquiry Learning* menuntut siswa untuk dapat menemukan secara faktual informasi tentang kegiatan administrasi perkantoran. Siswa dituntut untuk menggali informasi tentang administrasi perkantoran dari sumber-sumber yang relevan, yaitu dari instansi/organisasi secara langsung, internet, dan dari buku paket. Model pembelajaran ini dipilih disesuaikan dengan karakteristik peserta didik, tujuan, materi, dan sumber daya kelas X AP di SMK PGRI 2 Salatiga. Materi Pengantar Administrasi Perkantoran berisi teori-teori tentang beberapa pekerjaan kantor, dengan kegiatan menemukan informasi secara faktual akan membuat pemahaman yang diperoleh siswa akan lebih lama melekat pada ingatan siswa dan siswa mampu untuk mempraktekkannya.

Pembelajaran *Inquiry Learning* ini dilakukakan dengan tahap-tahap sebagai berikut: (1) guru memberikan pertanyaan stimulus kepada siswa, memancing siswa untuk mengumpulkan informasi. (2) guru memberikan pertanyaan pengarah dan membimbing siswa untuk melakukan pengamatan terhadap masalah yang diberikan, merumuskan masalah, mengidentifikasi masalah, membuat hipotesis dan merancang eksperimen. (3) siswa melakukan eksperimen atau pengumpulan data. (4) siswa berdiskusi untuk menyimpulkan hasil berdasarkan data yang diperoleh. (5) siswa diminta untuk mencatat hasil kesimpulan dan setiap kelompok mempresentasikan hasil kesimpulannya didepan kelas.

Model *Inquiry Learning* yang diterapkan pada pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran menjadikan pembelajaran lebih menyenangkan, aktif, dapat merangsang berfikir kritis siswa, dan dapat meningkatkan hasil belajar kelas X AP C. Berbagai tinjauan empiris telah membuktikan bahwa model pembelajaran *Inquiry Learning* menunjukkan hasil yang signifikan dalam meningkatkan hasil belajar. Penelitian sebelumnya yang dilakukan Nurani dan Rachmawati (2009) diketahui bahwa terdapat peningkatan hasil belajar mahasiswa pada mata kuliah Manajemen Pemasaran melalui metode *Inquiry*. Hasil yang didapat adalah terdapat perbedaan dan peningkatan hasil nilai sebelum dan sesudah adanya pembelajaran dengan metode *inquiry*.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah tempat penelitian, subjek penelitian, dan kompetensi dasar yang akan diteliti. Penelitian yang dilakukan oleh Nurani dan Rachmawati (2009) dilakukan di FT unnes sedangkan penelitian yang akan dilakukan bertempat di SMK PGRI 2 Salatiga. Materi yang digunakan sebagai bahan dalam penelitian ini yaitu Pengantar Administrasi Perkantoran sedangkan penelitian sebelumnya model *Inquiry* pada mata kuliah Manajemen Pemasaran.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tindakan kelas tentang “PEMBELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALUI MODEL *INQUIRY LEARNING* UNTUK MENINGKATKAN HASIL BELAJAR SISWA AP SMK PGRI 2 SALATIGA”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, permasalahan yang di bahas dalam penelitian ini adalah “Apakah penerapan Model pembelajaran *Inquiry Learning* dapat Meningkatkan Hasil Belajar Pengantar Administrasi Perkantoran Siswa AP SMK PGRI 2 Salatiga”.

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis penerapan model pembelajaran *Inquiry Learning* dalam upaya meningkatkan hasil belajar pengantar administrasi perkantoran pada pokok bahasan karakteristik administrasi perkantoran, azas-azas manajemen perkantoran, dan menguraikan pekerjaan kantor siswa kelas X AP semester 1 di SMK PGRI 2 Salatiga tahun ajaran 2014/2015.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

- a. Manfaat bagi peneliti, menambah wawasan tentang model pembelajaran kurikulum 2013.
- b. Bagi peneliti selanjutnya, dapat digunakan sebagai referensi dalam usaha penelitian lanjutan.
- c. Bagi civitas akademika, penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan informasi tentang model pembelajaran dalam kurikulum 2013 lebih spesifik tentang penerapan model *Inquiry Learning*.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini antara lain:

- a. Bagi siswa, hasil penelitian ini dapat memberikan suatu model pembelajaran yang variatif dan diharapkan siswa menjadi lebih aktif, kreatif, percaya diri, serta siswa merasa senang dan termotivasi dalam belajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran sehingga hasil belajar siswa akan meningkat terutama pada kompetensi dasar menguraikan karakteristik administrasi perkantoran, memahami azas-azas manajemen perkantoran, dan menguraikan pekerjaan kantor.
- b. Bagi guru, hasil penelitian ini dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif, menyenangkan, dan dapat menumbuhkan ketertarikan siswa terhadap mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran dengan penggunaan model yang tepat, efektif, dan efisien dalam menyampaikan materi sehingga memudahkan untuk dipahami dan dapat meningkatkan hasil belajar siswa.
- c. Bagi sekolah, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan yang baik dalam menerapkan variasi model pembelajaran sehingga dapat meningkatkan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran dan juga dapat meningkatkan kualitas sekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tentang Belajar

2.1.1 Pengertian Belajar

Belajar merupakan kegiatan yang baik disadari atau tidak setiap orang pasti melakukannya setiap hari. Banyak para ahli yang mengemukakan pendapatnya tentang makna dari belajar. Belajar merupakan suatu proses memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam wujud perubahan tingkah laku dan kemampuan bereaksi yang relatif permanen atau menetap karena adanya interaksi individu dengan lingkungannya (Amri, 2013:24).

Rifa'i,dkk (2010:82) mengemukakan bahwa belajar merupakan proses penting bagi perubahan perilaku setiap orang dan belajar itu mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan oleh seseorang. Lebih lanjut dijelaskan bahwa belajar memegang peranan penting didalam perkembangan, kebiasaan, sikap, keyakinan, tujuan, kepribadian, dan 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.

Menurut teori behavioristik dalam Jauhar (2011:9), belajar adalah perubahan tingkah laku sebagai hasil dari pengalaman.belajar juga merupakan akibat adanya interaksi antara stimulus dan respons. Belajar memegang peranan penting dalam proses perkembangan, pembentukan karakteristik, dan presepsi

individu. Belajar idealnya adalah adanya perkembangan individu menjadi lebih baik, namun kenyataan saat ini tidak demikian, belajar dianggap sebagai syarat di sekolah. Kegiatan belajar selalu digambarkan dengan pemberian tugas-tugas sekolah, padahal sesungguhnya kegiatan belajar lebih luas dari itu.

Menurut Purwanto (2006:84), ada beberapa elemen yang penting yang mencirikan pengertian tentang belajar, yaitu bahwa (1) Belajar merupakan suatu *perubahan dalam tingkah laku*, dimana perubahan itu dapat mengarah kepada tingkah laku yang lebih baik, tetapi juga ada kemungkinan mengarah kepada tingkah laku yang lebih buruk. (2) Belajar merupakan suatu perubahan yang terjadi melalui *latihan atau pengalaman*; dalam arti perubahan-perubahan yang disebabkan oleh pertumbuhan atau kematangan *tidak* dianggap sebagai hasil. (3) Untuk dapat disebut belajar, maka perubahan itu harus *relatif mantap*; harus merupakan akhir daripada suatu periode waktu yang cukup panjang. (4) Tingkah laku yang mengalami perubahan karena belajar mernyangkut berbagai aspek kepribadian, baik fisik maupun psikis, seperti: perubahan dalam pengetahuan, pemecahan suatu masalah/berfikir, keterampilan, kecakapan, kebiasaan, ataupun sikap.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian belajar adalah segala sesuatu yang dilakukan untuk mencari pengetahuan dan pengalaman yang akan menghasilkan perubahan tingkah laku. Individu dikatakan belajar apabila mengalami perubahan pada dirinya sebagai akibat dari pengalaman yang didapatkan di lingkungan.

2.1.2 Unsur-unsur Belajar

Belajar sebagai sebuah sistem didalamnya mengandung beberapa unsur yang saling kait-mengait.

Menurut Rifa'i,dkk (2010:84), beberapa unsur-unsur belajar sebagai berikut : (1) Peserta didik. Istilah peserta didik dapat diartikan sebagai peserta didik, warga belajar, dan peserta pelatihan yang sedang melakukan kegiatan belajar. (2) Rangsangan (*stimulus*). Peristiwa yang merangsang penginderaan peserta didik disebut stimulus. (3) Memori. Memori yang ada pada peserta didik berisi pelbagai kemampuan yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dihasilkan dari kegiatan belajar sebelumnya. (4) Respon. Tindakan yang dihasilkan dari aktualisasi memori disebut respon.

2.1.3 Ciri-ciri Belajar

Menurut Burton dalam Hamalik (2009:31), terdapat beberapa ciri-ciri belajar yaitu :

- a. Proses belajar ialah pengalaman, berbuat, mereaksi, dan malampaui (*under going*).
- b. Proses itu melalui bermacam-macam ragam pengalaman dan mata pelajaran-mata pelajaran yang terpusat pada suatu tujuan tertentu.
- c. Pengalaman belajar secara maksimum bermakna bagi kehidupan murid.
- d. Pengalaman belajar bersumber dari kebutuhan dan tujuan murid sendiri yang mendorong motivasi yang kontinu.
- e. Proses belajar dan hasil belajar disyarati oleh hereditas dan lingkungan.

- f. Proses belajar dan hasil usaha belajar secara materiil dipengaruhi oleh perbedaan-perbedaan individual dikalangan murid-murid.
- g. Proses belajar berlangsung secara efektif apabila pengalaman-pengalaman dan hasil-hasil yang diinginkan disesuaikan dengan kematangan murid.
- h. Proses belajar yang baik apabila murid mengetahui status dan kemajuan.
- i. Proses belajar merupakan kesatuan fungsional dari berbagai prosedur.
- j. Hasil-hasil belajar secara fungsional bertalian satu sama lain, tetapi dapat didiskusikan secara terpisah.
- k. Proses belajar berlangsung secara efektif di bawah bimbingan yang merangsang dan membimbing tanpa tekanan dan paksaan.
- l. Hasil-hasil belajar adalah pola-pola perbuatan, nilai-nilai, pengertian-pengertian, sikap-sikap, apresiasi abilitas, dan keterampilan.
- m. Hasil-hasil belajar diterima oleh murid apabila memberi kepuasan pada kebutuhannya dan berguna serta bermakna baginya.
- n. Hasil-hasil belajar dilengkapi dengan jalan serangkaian pengalaman yang dapat dipersamakan dan dengan pertimbangan yang baik.
- o. Hasil-hasil belajar itu lambat laun dipersatukan menjadi kepribadian dengan kecepatan yang berbeda-beda.
- p. Hasil-hasil belajar yang telah dicapai adalah bersifat kompleks dan dapat berubah-ubah (*adaptable*), jadi tidak sederhana dan statis.

2.1.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Belajar.

Faktor-faktor yang memberikan kontribusi terhadap belajar ada dua yaitu kondisi internal dan eksternal peserta didik. Kondisi internal mencakup kondisi fisik, kondisi psikis, dan kondisi sosial. Faktor eksternal antara lain variasi dan tingkat kesulitan materi belajar (stimulus) yang dipelajari (direspon), tempat belajar, iklim, suasana lingkungan, dan budaya belajar masyarakat akan mempengaruhi kesiapan, proses, dan hasil belajar (Rifa'i,dkk, 2010:97).

Menurut Muhibbinsyah dalam Amri (2013:26), faktor yang mempengaruhi belajar ada tiga macam yaitu : (1) Faktor Internal. Meliputi keadaan jasmani dan rohani siswa. (2) Faktor Eksternal. Meliputi kondisi lingkungan disekitar siswa. (3) Faktor pendekatan belajar. Merupakan jenis upaya yang digunakan siswa untuk melakukan kegiatan mempelajari materi-materi pelajaran.

2.1.5 Prinsip-prinsip Belajar.

Menurut Rifa'i,dkk (2010:95), beberapa prinsip belajar yang masih relevan dengan beberapa prinsip lain adalah prinsip belajar yang dikembangkan oleh Gagne. Beberapa prinsip yang dimaksud yaitu: Keterdekatan (*contiguity*), Pengulangan (*repetition*), Penguatan (*reinforcement*). Selanjutnya dijelaskan, prinsip keterdekatan menyatakan bahwa situasi stimulus yang hendak direspon oleh pembelajar harus disampaikan sedekat mungkin waktunya dengan respon yang diinginkan. Prinsip pengulangan menyatakan bahwa situasi stimulus dan responnya perlu diulang-ulang, atau dipraktikan, agar belajar dapat diperbaiki dan meningkatkan retensi belajar. Sedangkan prinsip penguatan menyatakan bahwa

belajar sesuatu yang baru akan diperkuat apabila belajar yang lalu diikuti oleh perolehan hasil yang menyenangkan.

2.1.6 Tujuan Belajar

Menurut Suprijono (2009:5), tujuan belajar yaitu:

1. Tujuan belajar yang eksplisit diusahakan untuk dicapai dengan tindakan instruksional (*instructional effects*), yang bisa berbentuk pengetahuan dan ketrampilan.
2. Tujuan belajar sebagai hasil yang menyertai tujuan belajar instruksional (*nurturant effects*). Bentuknya berupa, kemampuan berpikir kritis dan kreatif, sikap terbuka dan demokratis, menerima orang lain, dan sebagainya

2.2 Tinjauan Tentang Pembelajaran

2.2.1 Pengertian Pembelajaran

Konsep tentang pembelajaran telah banyak didefinisikan oleh para ahli, sebagaimana dikutip dalam Amri (2013:28) berikut ini:

1. Sudjana menyatakan bahwa pembelajaran merupakan setiap upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh pendidik yang dapat menyebabkan peserta didik melakukan kegiatan belajar.
2. Gulo menyatakan bahwa pembelajaran adalah usaha untuk menciptakan sistem lingkungan yang mengoptimalkan kegiatan belajar.
3. Nasution menyatakan bahwa pembelajaran sebagai suatu aktivitas mengorganisasikan atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkannya dengan anak didik, sehingga terjadi proses belajar.

Briggs dalam Rifa'i,dkk (2010:191) mengemukakan bahwa pembelajaran adalah seperangkat peristiwa (*event*) yang mempengaruhi peserta didik sedemikian rupa sehingga peserta didik itu memperoleh perubahan. Menurut Gagne dalam Rifa'i,dkk (2010:192), pembelajaran merupakan serangkaian peristiwa eksternal peserta didik yang dirancang untuk mendukung proses internal belajar.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian pembelajaran adalah proses terjadinya kegiatan yang dirancang sedemikian rupa sehingga peserta didik memperoleh perubahan atau hasil.

2.2.2 Komponen-komponen Pembelajaran

Menurut Rifa'i,dkk (2010: 195), ditinjau dari pendekatan sistem, pembelajaran dalam prosesnya akan melibatkan berbagai komponen yaitu :

- a. Tujuan yang secara eksplisit diupayakan pencapaiannya melalui kegiatan pembelajaran adalah *instructional effect* biasanya itu berupa pengetahuan, dan ketrampilan atau sikap yang dirumuskan secara eksplisit dalam TPK semakin spesifik dan operasional.
- b. Subjek belajar dalam sistem pembelajaran merupakan komponen utama karena berperan sebagai subyek sekaligus obyek.
- c. Materi pelajaran juga merupakan komponen utama dalam proses pembelajaran, karena materi pelajaran akan memberi warna dan bentuk dari kegiatan pembelajaran.

- d. Strategi pembelajaran merupakan pola umum mewujudkan proses pembelajaran yang diyakini efektivitasnya untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- e. Media pembelajaran adalah alat/wahana yang digunakan pendidik dalam proses pembelajaran untuk membantu menyampaikan pesan pembelajaran.
- f. Penunjang, komponen penunjang yang dimaksud dalam sistem pembelajaran adalah fasilitas belajar, buku sumber, alat pelajaran, bahan pelajaran, dan sebagainya.

2.2.3 Prinsip-prinsip Pembelajaran

1. Prinsip pembelajaran bersumber dari teori behavioristik

Menurut Hartley & Davies dalam Rifa'i,dkk (2010:197), Pembelajaran yang dapat menimbulkan proses belajar dengan baik apabila : (1) Peserta didik berpartisipasi secara aktif. (2) Materi disusun dalam bentuk unit-unit kecil dan terorganisir secara sistematis dan logis, dan (3) Tiap respon peserta didik diberi balikan dan disertai penguatan

2. Prinsip pembelajaran bersumber dari teori kognitif

Menurut Reilley dan Lewis dalam Rifa'i,dkk (2010:197), delapan prinsip pembelajaran yang digali dari teori kognitif Bruner dan Ausuble yaitu bahwa pembelajaran akan lebih bermakna (*meaningfull learning*) apabila :

- a) Menekankan akan makna dan pemahaman
- b) Mempelajari materi tidak hanya proses pengulangan, tetapi perlu disertai proses transfer secara lebih luas,

- c) Menekankan adanya pola hubungan, seperti bahan dan arti, atau bahan yang telah diketahui dengan struktur kognitif,
- d) Menekankan pembelajaran prinsip dan konsep,
- e) Menekankan struktur disiplin ilmu dan struktur kognitif,
- f) Obyek pembelajaran seperti apa adanya dan tidak disederhanakan dalam bentuk eksperimen dalam situasi laboratoris,
- g) Menekankan pentingnya bahasa sebagai dasar pikiran dan komunikasi, dan
- h) Perlunya memanfaatkan pengajaran perbaikan yang lebih bermakna.

3. Teori pembelajaran dari teori humanisme

Menurut teori humanistik dalam Rifa'i,dkk (2010:198), belajar adalah bertujuan memanusiakan manusia. Anak yang berhasil dalam belajar apabila dapat mengaktualisasi dirinya dengan lingkungan maka pengalaman dan aktivitas peserta didik merupakan prinsip penting dalam pembelajaran humanistik.

2.3 Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 merupakan kurikulum yang disempurnakan dari kurikulum-kurikulum sebelumnya. Kurikulum ini merupakan kurikulum yang mengutamakan pemahaman, skill, dan pendidikan karakter dan dirancang untuk menghasilkan insan indonesia yang produktif, kreatif, dan afektif melalui penguatan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang terintergrasi. Kemendikbud melakukan pengembangan kurikulum 2013 berdasarkan KBK, KTSP, tujuan pendidikan nasional, tantangan internal dan eksternal yang kemudian dijadikan

acuan untuk melakukan penataan pola pikir dan tata kelola, pendalaman dan perluasan materi, penguatan proses, dan penyesuaian beban.

Standar Kompetensi (SK) dalam Kurikulum 2013 diganti dengan Kompetensi Inti (KI), kompetensi inti ini dirancang seiring dengan meningkatnya usia peserta didik pada kelas tertentu. Melalui kompetensi inti, integrasi vertikal berbagai kompetensi dasar pada kelas yang berbeda dapat dijaga. Permendikbud Nomor 70 Tahun 2013 menjelaskan bahwa Rumusan kompetensi inti menggunakan notasi sebagai berikut:

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual;
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial;
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan; dan
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan.

Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran terdiri dari 4 KI dan 23 KD, adapun KI dan KD dalam mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran ditunjukkan dalam tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1
Kompetensi Dasar Pengantar Administrasi Perkantoran

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah

	Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	<p>3.1 Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <p>3.2 Menguraikan Karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>3.3 Memahami Azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>3.4 Menguraikan Pekerjaan kantor</p> <p>3.5 Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran</p> <p>3.6 Menjelaskan komunikasi kantor</p> <p>3.7 Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor</p> <p>3.8 Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p>
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	<p>4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p> <p>4.2 Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>4.3 Menggunakan Azas-azas</p>

	manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen 4.4 Menyusun pekerjaan kantor 4.5 Membuat Struktur organisasi kantor 4.6 Melakukan komunikasi kantor 4.7 Menata ruang kantor 4.8 Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor
--	--

Sumber: Permendikbud Nomor 69 Tahun 2013

Penelitian ini menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada KI-3 dengan mengambil KD 3.2 Menguraikan Karakteristik administrasi perkantoran untuk siklus I, KD 3.3 Memahami Azas-azas manajemen perkantoran untuk siklus II, dan KD 3.4 Menguraikan pekerjaan kantor untuk siklus III. Model pembelajaran ini diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar siswa pada KD 3.2, 3.3, dan KD 3.4.

Kurikulum 2013 dalam pembelajaran menggunakan pendekatan Saintifik. Pendekatan Saintifik merupakan proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa agar peserta didik mengkonstruksi konsep, hukum, atau prinsip. Pada pelaksanaan pembelajaran dalam kelas Pendekatan ini merupakan bagian dari pendekatan pedagogis. Langkah-langkah dalam pembelajaran dengan pendekatan saintifik adalah *observing* (mengamati), *questioning* (menanya), *associating* (menalar), *experimenting* (mencoba), dan *networking* (membentuk jaringan). Pendekatan ini juga digunakan pada siklus I, II dan III dalam penelitian ini.

Kurikulum 2013 memiliki berbagai model pembelajaran yang dapat digunakan sebagai strategi dalam mewujudkan tujuan kurikulum 2013. Model-model tersebut adalah sebagai berikut: 1) *Discovery Learning*, 2) *Inquiry Learning*, 3) *Project Based Learning*, dan 4) *Problem Based learning*. Namun

penelitian ini menggunakan model *Inquiry Learning* pada siklus I, II dan III sebagai strategi dalam meningkatkan hasil belajar siswa AP SMK PGRI 2 Salatiga.

Teknik penilaian dalam pembelajaran dengan pendekatan saintifik meliputi penilaian proses, penilaian produk, dan penilaian sikap. Penilaian proses atau keterampilan, dilakukan melalui: 1) observasi saat siswa bekerja kelompok, 2) bekerja individu, 3) berdiskusi, 4) presentasi dengan menggunakan lembar observasi kinerja. sedangkan penilaian produk dilihat dari pemahaman konsep, prinsip, dan hukum dilakukan dengan tes tertulis. Dan penilaian sikap melalui : Observasi saat siswa bekerja kelompok, bekerja individu, berdiskusi, saat presentasi dengan menggunakan lembar observasi sikap.

2.4 Model Pembelajaran

Model pembelajaran digunakan sebagai alat untuk menyelesaikan problem dalam pembelajaran, seperti kesulitan guru dalam melaksanakan tugas mengajar dan juga kesulitan belajar peserta didik. Lebih lanjut, Model pembelajaran adalah suatu perencanaan atau suatu pola yang digunakan sebagai pedoman dalam merencanakan pembelajaran di kelas atau pembelajaran dalam tutorial dan untuk menentukan perangkat-perangkat pembelajaran termasuk didalamnya buku-buku, film, komputer, kurikulum, dan lain-lain. (Amri, 2013:34).

Modul PLPG Administrasi Perkantoran (2013:37) menjelaskan bahwa model pembelajaran dapat diartikan sebagai perencanaan yang berisi tentang rangkaian yang didesain untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Pengembangan model pembelajaran dapat ditentukan oleh setiap guru yang

disesuaikan materi yang akan diajarkan. Model pembelajaran dapat memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya yaitu menyampaikan materi pelajaran. Siswa akan lebih mudah memahami materi pelajaran apabila model pembelajaran yang digunakan sesuai dengan karakter siswa. Karakter siswa sangat beragam, sehingga guru harus pandai dalam memilih model pembelajaran yang sesuai dengan karakter siswa, oleh karena itu seorang guru harus mengenal dengan baik karakter siswanya.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa model pembelajaran merupakan kerangka konseptual yang menggambarkan prosedur pelaksanaan pembelajaran yang diselaraskan dengan tujuan pembelajaran dan berfungsi sebagai acuan bagi guru dan siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Menurut Amri (2013:34), model pembelajaran memiliki empat ciri khusus yang tidak dimiliki oleh strategi, metode, atau prosedur. Ciri-ciri tersebut ialah :

1. Rasional teoritik logis yang disusun oleh para pencipta atau para pengembangnya.
2. Landasan pemikiran tentang apa dan bagaimana siswa belajar (tujuan pembelajaran yang akan dicapai).
3. Tingkah laku mengajar yang diperlukan agar model tersebut dapat dilaksanakan dengan berhasil.
4. Lingkungan belajar diperlukan agar tujuan pembelajaran itu dapat tercapai.

Para ahli banyak yang mengembangkan model pembelajaran dan penerapan model pembelajaran disesuaikan dengan materi pelajaran. Menurut

Amri (2013:35), suatu model pembelajaran dapat dikatakan baik jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Sahih (valid). Aspek validitas dikaitkan dengan dua hal:
 - 1) Apakah model yang dikembangkan didasarkan pada rasional teoritik yang kuat?
 - 2) Apakah terdapat konsistensi internal?
- b. Praktis. Aspek kepraktisannya dapat dipenuhi jika:
 - 1) Para ahli dan praktisi menyatakan bahwa apa yang dikembangkan dapat diterapkan.
 - 2) Kenyataan menunjukkan bahwa apa yang dikembangkan dapat diterapkan.
- c. Efektif. Parameter:
 - 1) Ahli dan praktisi menyatakan bahwa model tersebut efektif.
 - 2) Secara operasional, model tersebut memberikan hasil sesuai dengan harapan.

2.5 Model-Model Pembelajaran dalam Kurikulum 2013

Permendikbud Nomor 65 Tahun 2013 menyebutkan bahwa untuk memperkuat pendekatan ilmiah (*Scientifik*), tematik terpadu (tematik antar mata pelajaran) dan tematik (dalam suatu mata pelajaran) perlu diterapkan pembelajaran berbasis penyingkapan/penelitian (*discovery/inquiry learning*). Sedangkan untuk mendorong kemampuan peserta didik untuk menghasilkan karya kontekstual, baik individual maupun kelompok maka sangat disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis

pemecahan masalah (*project based learning*). Model-model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik kurikulum 2013 ada 4 model. Diantaranya sebagai berikut:

1) *Discovery Learning*

Menurut Agung Yulianto (2007), *Discovery Learning* merupakan pendekatan belajar partisipatif dalam pengambilan keputusan tentang apa, bagaimana, dan kapan sesuatu dipelajari dan bagaimana peran serta siswa dalam pengambilan keputusan. Guru sebagai pelaksana utama pembelajaran tentu berkewajiban untuk memahami dan menerapkan model pembelajaran ini. Model pembelajaran *discovery learning* memiliki beberapa langkah pembelajaran yaitu: persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Sedangkan pada kegiatan inti yaitu pelaksanaan pembelajaran model pembelajaran *discovery learning* dilakukan dengan memberi stimulasi/ rangsangan, pernyataan/identifikasi masalah, pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi /pembuktian dan menarik kesimpulan /generalisasi.

2) *Inquiry Learning*

Inquiry berasal dari kata *to inquire* yang berarti ikut serta, atau terlibat, dalam mengajukan pertanyaan-pertanyaan, mencari informasi, dan melakukan penyelidikan. *Inquiry* dapat juga diartikan sebagai proses bertanya dan mencari tahu jawaban terhadap pertanyaan ilmiah yang diajukan. Menurut Jauhar (2011:65), inkuiri adalah suatu proses untuk memperoleh dan mendapatkan informasi dengan melakukan observasi dan atau eksperimen untuk mencari

jawaban atau memecahkan masalah terhadap pertanyaan atau rumusan masalah dengan menggunakan kemampuan berpikir kritis dan logis.

Menurut Jauhar (2011:64), Pendekatan inkuiri didukung oleh empat karakteristik utama siswa, yaitu:

- a. Secara inisiatif siswa selalu ingin tahu;
- b. Di dalam percakapan siswa selalu ingin bicara dan mengkomunikasikan idenya;
- c. Dalam membangun (kontruksi) siswa selalu ingin membuat sesuatu;
- d. Siswa selalu mengekspresikan seni.

3) *Problem Based Learning*

Menurut Wena (2009:91), Strategi belajar berbasis masalah merupakan strategi pembelajaran dengan menghadapkan siswa pada permasalahan-permasalahan praktis sebagai pijakan dalam belajar atau dengan kata lain siswa belajar melalui permasalahan-permasalahan.

Sovoie dan Hughes (1994) dalam Wena (2009:91) menyatakan bahwa strategi belajar berbasis masalah (*Problem Based Learning*) memiliki beberapa karakteristik antara lain sebagai berikut:

- a. Belajar mulai dengan suatu permasalahan.
- b. Permasalahan yang diberikan harus berhubungan dengan dunia nyata siswa.
- c. Mengorganisasikan pembelajaran di seputar permasalahan, bukan di seputar disiplin ilmu.
- d. Memberikan tanggung jawab yang besar dalam membentuk dan menjalankan secara langsung proses belajar mereka sendiri.

- e. Menggunakan kelompok kecil.
- f. Menuntut siswa untuk mendemonstrasikan apa yang telah dipelajarinya dalam bentuk produk dan kinerja.

Sedangkan tahap-tahap *Problem Based Learning* menurut Forgarty (1997) dalam Wena (2009:92) adalah sebagai berikut: a. Menemukan masalah, b. Mendefinisikan masalah, c. Mengumpulkan fakta, d. Menyusun hipotesis (dugaan sementara), e. Melakukan penyelidikan, f. Menyempurnakan permasalahan, g. Menyimpulkan alternatif pemecahan secara kolaboratif, dan h. Melakukan pengujian hasil (solusi) pemecahan masalah.

4) *Project Based Learning*

Menurut Thomas, dkk dalam Wena (2009:144), Model pembelajaran berbasis proyek merupakan model pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada guru untuk mengelola pembelajaran di kelas dengan melibatkan kerja proyek. Melalui pembelajaran *Project Based Learning* guru dapat meningkatkan kreativitas dan motivasi siswa karena pembelajaran dengan model ini menekankan siswa untuk dapat memecahan masalah. Kerja proyek memuat tugas-tugas yang kompleks berdasarkan kepada pertanyaan dan permasalahan (problem) yang sangat menantang, dan menuntut siswa untuk merancang, memecahkan masalah, membuat keputusan, melakukan kegiatan investigasi, serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk bekerja secara mandiri (Thomas, dkk dalam Wena, 2009:144).

Menurut *Buck Institute for Education* yang dikutip Wena (2009:145), *Project Based Learning* memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Siswa membuat keputusan dan membuat kerangka kerja.
- b. Terdapat masalah yang pemecahannya tidak ditentukan sebelumnya.
- c. Siswa merancang proses untuk mencapai hasil.
- d. Siswa bertanggung jawab untuk mendapatkan dan mengelola informasi yang dikumpulkan.
- e. Siswa melakukan evaluasi secara kontinu.
- f. Siswa secara teratur melihat kembali apa yang mereka kerjakan.
- g. Hasil akhir berupa produk dan dievaluasi kualitasnya.
- h. Kelas memiliki atmosfir yang memberi toleransi kesalahan dan perubahan.

Stienberg (1997) dalam Wena (2009:151-153) mengajukan 6 strategi dalam mendesain suatu proyek yang disebut dengan : *The Six A's of Designing Projects*, yaitu : (1) *Authenticity* (keunikan), (2) *Academic Rigor* (ketaatan terhadap akademik), (3) *Aplied Learning* (belajar pada dunia nyata), (4) *Active Exploration* (aktif meneliti), (5) *Adult Relationship* (hubungan dengan ahli), (6) *Assessment* (penilaian).

2.6 Model Pembelajaran *Inquiry Learning*/Penemuan

Model pembelajaran merupakan hal yang sangat penting yang harus diperhatikan oleh guru. Kreativitas guru sangat menentukan keberhasilan proses pembelajaran. Penelitian tindakan kelas ini menggunakan model pembelajaran *Inquiry Learning* karena model ini dirasa sesuai dengan karakteristik siswa dan materi pelajaran. Model pembelajaran *Inquiry Learning* mengarahkan dan menuntun siswa untuk mencari, membangun dan menemukan konsep secara faktual, hal tersebut sesuai dengan proses pembelajaran pada implementasi

kurikulum 2013 sehingga peneliti memilih model pembelajaran *Inquiry Learning* dengan harapan dapat mewujudkan tujuan kurikulum 2013 dan meningkatkan hasil belajar siswa.

Model pembelajaran *Inquiry Learning* merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran yang menekankan pada proses berfikir kritis dan analitis siswa. Siswa dituntut untuk mencari dan menemukan sendiri jawaban atas suatu permasalahan yang ditemukan. Berfikir kritis siswa perlu untuk dirangsang oleh guru, dalam merangsang siswa agar berfikir kritis guru biasanya memberikan stimulus berupa pertanyaan.

Menurut Jauhar (2011:66) dan dalam Modul PLPG Administrasi Perkantoran, ada beberapa hal yang menjadi ciri utama model pembelajaran Inkuiri.

Pertama, strategi inkuiri menekankan kepada aktivitas siswa secara maksimal untuk mencari dan menemukan, artinya pendekatan inkuiri menempatkan siswa sebagai subjek belajar.

Kedua, seluruh aktivitas yang dilakukan siswa diarahkan untuk mencari dan menemukan sendiri dari suatu yang dipertanyakan, sehingga diharapkan dapat menumbuhkan sikap percaya diri (*self belief*).

Ketiga, tujuan dari penggunaan strategi pembelajaran inkuiri adalah mengembangkan kemampuan intelektual sebagai bagian dari proses mental, akibatnya dalam pembelajaran inkuiri siswa tidak hanya dituntut menguasai pelajaran, akan tetapi bagaimana mereka dapat menggunakan potensi yang dimilikinya.

Penjelasan diatas menggambarkan proses belajar menggunakan model inkuiri, dilihat dari proses belajar yang telah digambarkan dapat diartikan bahwa tujuan dari pembelajaran berbasis inkuiri adalah untuk membantu siswa agar mudah dalam memahami materi pelajaran dan mendorong siswa untuk aktif dan mengembangkan pola pikir kritis.

Model pembelajaran inkuiri merupakan model pembelajaran yang menggunakan pendekatan pembelajaran yang berorientasi kepada siswa (*student-centered approach*). Siswa dituntut untuk lebih aktif dan banyak berperan dalam pembelajaran, guru hanya berperan sebagai pengarah.

Menurut Jauhar (2011:64), pendekatan inkuiri didukung oleh empat karakteristik utama siswa, yaitu: (1) Secara instintif siswa selalu ingin tahu; (2) Di dalam percakapan siswa selalu ingin bicara dan mengkomunikasikan idenya; (3) Dalam membangun (konstruksi) siswa selalu ingin membuat sesuatu; (4) Siswa selalu mengekspresikan seni.

Menurut Hamalik (2009:221), proses inkuiri menuntut guru untuk bertindak sebagai fasilitator, nara sumber, dan penyuluhan kelompok. Para siswa didorong untuk mencari pengetahuan sendiri, bukan dijejali dengan pengetahuan. Strategi instruksional dapat berhasil bila guru memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- 1) Mendefinisikan secara jelas topik inkuiri yang dianggap bermanfaat bagi siswa.
- 2) Membentuk kelompok-kelompok dengan memperhatikan keseimbangan aspek akademik dan aspek sosial.

- 3) Menjelaskan tugas dan menyediakan balikan kepada kelompok dengan cara yang responsif dan tepat waktu.
- 4) Intervensi untuk meyakinkan terjadinya interaksi antara pribadi secara sehat dan terdapat dalam kemajuan pelaksanaan tugas.
- 5) Melakukan evaluasi dengan berbagai cara untuk menilai kemajuan kelompok dan hasil yang dicapai.

Modul PLPG Administrasi Perkantoran (2013:47) menyebutkan bahwa model pembelajaran inkuiri memiliki beberapa prinsip yang harus diperhatikan oleh guru.

1. Berorientasi pada Pengembangan Intelektual.

Tujuan utama dari model inkuiri adalah pengembangan kemampuan berpikir. Dengan demikian, model pembelajaran ini selain berorientasi kepada hasil belajar juga berorientasi pada proses belajar.

2. Prinsip Interaksi

Proses pembelajaran pada dasarnya adalah proses interaksi, baik interaksi antara siswa maupun interaksi siswa dengan guru, bahkan interaksi siswa dengan lingkungan.

3. Prinsip Bertanya

Peran guru yang harus dilakukan dalam menggunakan model pembelajaran inkuiri adalah guru sebagai penanya. Sebab kemampuan siswa untuk menjawab setiap pertanyaan pada dasarnya sudah merupakan sebagian dari proses berpikir. Oleh sebab itu, kemampuan guru untuk bertanya dalam setiap langkah inkuiri sangat diperlukan.

4. Prinsip Belajar untuk Berfikir

Belajar bukan hanya mengingat sejumlah fakta, akan tetapi belajar adalah proses berpikir (*learning how to think*), yakni proses mengembangkan potensi seluruh otak.

5. Prinsip Keterbukaan

Belajar adalah suatu proses mencoba berbagai kemungkinan. Segala sesuatu mungkin saja terjadi. Oleh sebab itu, anak perlu diberikan kebebasan untuk mencoba sesuai dengan perkembangan kemampuan logika dan nalarnya. Pembelajaran yang bermakna adalah pembelajaran yang menyediakan berbagai kemungkinan sebagai hipotesis yang harus dibuktikan kebenarannya. Tugas guru adalah menyediakan ruang untuk memberikan hipotesis dan secara terbuka membuktikan kebenaran hipotesis yang diajukan.

Menurut Jauhar (2011:66-68) langkah-langkah yang perlu diikuti dalam pembelajaran inkuiri adalah sebagai berikut:

1. Orientasi

Pada tahap ini guru melakukan langkah untuk membina suasana atau iklim pembelajaran yang kondusif.

Hal yang dapat dilakukan dalam tahapan orientasi ini adalah:

- a) Menjelaskan topik, tujuan, dan hasil belajar yang diharapkan dapat dicapai oleh siswa.
- b) Menjelaskan pokok-pokok kegiatan yang harus dilakukan oleh siswa untuk mencapai tujuan.

c) Menjelaskan pentingnya topik dan kegiatan belajar. Hal ini dilakukan dalam rangka memberikan motivasi belajar siswa.

2. Merumuskan masalah

Merumuskan masalah merupakan langkah membawa siswa pada suatu persoalan yang mengandung teka-teki. Persoalan yang disajikan adalah persoalan yang menantang siswa untuk memecahkan teka teki itu. Teka-teki dalam rumusan masalah tentu ada jawabannya, dan siswa didorong untuk mencari jawaban yang tepat. Proses mencari jawaban itulah yang sangat penting dalam pembelajaran inkuiri, oleh karena itu melalui proses tersebut siswa akan memperoleh pengalaman yang sangat berharga sebagai upaya mengembangkan mental melalui proses berpikir.

3. Mengajukan hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara dari suatu permasalahan yang sedang dikaji. Sebagai jawaban sementara, hipotesis perlu diuji kebenarannya. Salah satu cara yang dapat dilakukan guru untuk mengembangkan kemampuan menebak (berhipotesis) pada setiap anak adalah dengan mengajukan berbagai pertanyaan yang dapat mendorong siswa untuk dapat merumuskan jawaban sementara atau dapat merumuskan berbagai perkiraan kemungkinan jawaban dari suatu permasalahan yang dikaji.

4. Mengumpulkan data

Mengumpulkan data adalah aktivitas menjaring informasi yang dibutuhkan untuk mengkaji hipotesis yang diajukan. Dalam pembelajaran inkuiri,

mengumpulkan data merupakan proses mental yang sangat penting dalam pengembangan intelektual.

5. Menguji hipotesis

Menguji hipotesis adalah proses menentukan jawaban yang dianggap diterima sesuai dengan data atau informasi yang diperoleh berdasarkan pengumpulan data. Menguji hipotesis juga berarti mengembangkan kemampuan berpikir rasional.

6. Merumuskan kesimpulan

Merumuskan kesimpulan adalah proses mendeskripsikan temuan yang diperoleh berdasarkan hasil pengajuan hipotesis. Untuk mencapai kesimpulan yang akurat sebaiknya guru mampu menunjukkan pada siswa data mana yang relevan.

Menurut Amin dalam Jauhar (2011:81), *Inquiry* sebagai strategi pembelajaran memiliki beberapa keuntungan seperti: (1) Mendorong siswa untuk berfikir dan bekerja atas inisiatifnya sendiri. (2) menciptakan suasana akademik yang mendukung berlangsungnya pembelajaran yang berpusat pada siswa. (3) membantu siswa mengembangkan konsep diri yang positif. (4) meningkatkan penghargaan. (5) mengembangkan bakat individual secara optimal. (6) menghindarkan siswa dari cara belajar menghafal.

Selain itu, menurut Jauhar (2011:70), model *Inquiry Learning* memiliki kekurangan yaitu:

1. Waktu yang diperlukan untuk menemukan sesuatu relatif lama sehingga melebihi waktu yang sudah ditetapkan dalam kurikulum;

2. Karena diberi kebebasan untuk menentukan sendiri permasalahan yang diselidiki, ada kemungkinan topik yang dipilih oleh siswa di luar konteks yang ada dalam kurikulum;
3. Ada kemungkinan setiap kelompok atau individual mempunyai topik yang berbeda, sehingga guru akan membutuhkan waktu yang lama untuk memeriksa hasil yang diperoleh siswa;
4. Karena topik yang diselidiki antara kelompok atau individual berbeda, ada kemungkinan kelompok atau individual lainnya kurang memahami topik yang diselidiki oleh kelompok atau individual tertentu, sehingga diskusi tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2.7 Tinjauan tentang Hasil Belajar

2.7.1 Pengertian Hasil Belajar

Hasil merupakan suatu hal yang ditunggu dan diharapkan oleh siswa dan juga guru setelah dilaksanakannya proses pembelajaran. Hasil belajar dapat menggambarkan apakah pembelajaran yang telah dilakukan berhasil atau masih ada yang harus diperbaiki.

Hasil belajar merupakan perubahan perilaku yang diperoleh peserta didik setelah mengalami kegiatan belajar. Perolehan aspek-aspek perubahan perilaku tersebut tergantung pada apa yang dipelajari oleh peserta didik (Rifa'i,dkk, 2010:85). Hasil belajar yang diperoleh peserta didik sangat tergantung dari guru sebagai pendidik, apabila guru bisa mengoptimalkan kemampuan peserta didik dengan memahami karakteristik peserta didiknya maka hasil belajar peserta didik juga akan optimal.

Menurut Rifa'i,dkk (2010:86), tujuan yang harus dicapai oleh setiap individu dalam belajar memiliki beberapa peranan penting, yaitu :

1. Memberikan arah pada kegiatan peserta didikan. Bagi pendidik, tujuan peserta didikan akan mengarahkan pemilihan strategi dan jenis kegiatan yang tepat. Kemudian bagi peserta didik, tujuan itu mengarahkan peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar yang diharapkan dan mampu menggunakan waktu se efisien mungkin.
2. Untuk mengetahui kemajuan belajar dan perlu tidaknya pemberian peserta didikan pembinaan bagi peserta didik (*remedial teashing*).
3. Sebagai bahan komunikasi. Dengan tujuan peserta didikan, pendidik dapat mengkomunikasikan tujuan peserta didikannya kepada peserta didik, sehingga peserta didik dapat mempersiapkan diri dalam mengikuti proses peserta didikan.

Menurut Bloom dalam Rifa'i,dkk (2010:86-88), terdapat tiga taksonomi yang disebut dengan ranah belajar, yaitu:

1) Kognitif (*coqnitve domain*)

Kognitif terdiri dari enam tingkatan, yaitu: Pengetahuan (mengingat); Pemahaman (penerjemahan, mengestimasi); Penerapan (menggunakan konsep untuk memecahkan suatu masalah); Analisis (memecahkan masalah); Sintesis (menggabungkan bagian-bagian dalam rangka membentuk struktur yang baru); Penilaian (kemampuan membuat keputusan).

2) Afektif (*affective domain*)

Afektif terdiri dari lima tingkatan, yaitu: Penerimaan (memperoleh, menangani, dan mengarahkan); Penanggapan (partisipasi aktif); Penilaian (internalisasi seperangkat nilai tertentu); Pengorganisasian (perangkaian nilai-nilai yang berbeda, memecahkan konflik antar nilai, dan mulai menciptakan sistem nilai yang konsisten secara internal); Pembentukan pola hidup (memiliki sistem nilai dan mengembangkan menjadi karakteristik gaya hidup).

3) Psikomotor

Psikomotor terdiri dari lima tingkatan, yaitu: Persepsi (penggunaan organ penginderaan untuk memperoleh petunjuk yang memandu kegiatan motorik); kesiapan (pengambilan tipe kegiatan tertentu); gerakan terbimbing (tahap-tahap awal di dalam belajar keterampilan kompleks); gerakan terbiasa (tindakan kinerja dimana gerakan yang telah dipelajari itu telah menjadi biasa); gerakan kompleks (kemahiran kinerja dari tindakan motorik).

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa hasil belajar merupakan perubahan tingkah laku peserta didik dilihat dari aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik setelah melakukan kegiatan belajar.

2.7.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar

Rifa'i,dkk (2010:97) menyataka bahwa faktor-faktor yang memberikan kontribusi terhadap proses dan hasil belajar adalah kondisi internal dan eksternal peserta didik. Lebih lanjut, dijelaskan bahwa kondisi internal mencakup kondisi fisik, seperti kesehatan organ tubuh; kondisi psikis, seperti kemampuan intelektual, emosional; dan kondisi sosial, seperti kemampuan bersosialisasi

dengan lingkungan. Selain itu, beberapa faktor eksternal seperti variasi dan tingkat kesulitan materi belajar (stimulus) yang dipelajari (direspon), tempat belajar, iklim, suasana lingkungan, dan budaya belajar masyarakat akan mempengaruhi kesiapan, proses, dan hasil belajar.

Menurut Djamarah (2011:175-205), faktor-faktor yang mempengaruhi proses dan hasil belajar adalah :

1. Faktor lingkungan

- a. Lingkungan alami, lingkungan tempat tinggal anak didik, hidup dan berusaha didalamnya. Keadaan suhu dan kelembaban udara berpengaruh terhadap belajar anak didik disekolah. Lingkungan sekolah yang baik adalah lingkungan sekolah yang didalamnya dihiasi dengan tanaman atau pepohonan yang dipelihara dengan baik.
- b. Lingkungan sosial budaya, sebagai anggota masyarakat, anak didik tidak bisa melepaskan diri dari ikatan sosial. Sistem sosial yang terbentuk mengikat perilaku anak didik untuk tunduk pada norma-norma sosial, susila, dan hukum yang berlaku dalam masyarakat.

2. Faktor instrumental

- a. Kurikulum, adalah *a plan for learning* yang merupakan unsur substansial dalam pendidikan.
- b. Program, disusun untuk dijalankan demi kemajuan pendidikan. Keberhasilan pendidikan disekolah tergantung dari baik tidaknya program pendidikan yang dirancang.

- c. Sarana dan prasarana, salah satu persyaratan untuk membuat suatu sekolah adalah pemilikan gedung sekolah yang didalamnya ada ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang dewan guru, ruang perpustakaan, ruang BP, ruang tata usaha, auditorium, dan halaman sekolah yang memadai.
- d. Guru, guru merupakan unsur manusiawi dalam pendidikan. Kehadiran guru mutlak diperlukan di dalamnya.

3. Kondisi fisiologis

Aspek fisiologis ini diakui mempengaruhi pengelolaan kelas pengajaran dengan pola klasikal perlu memperhatikan tinggi rendahnya postur tubuh anak didik. Postur tubuh anak didik yang tinggi sebaiknya ditempatkan dibelakang anak didik yang bertubuh pendek.

4. Kondisi psikologis

Faktor psikologis sebagai faktor dari dalam tentu saja merupakan hal yang utama dalam menentukan intensitas belajar seorang anak. Minat, kecerdasan, bakat, motivasi, dan kemampuan-kemampuan kognitif adalah faktor-faktor psikologis yang utama mempengaruhi proses dan hasil belajar anak didik.

2.8 Pengantar Administrasi Perkantoran

2.8.1 Karakteristik administrasi perkantoran

Menurut Widiyanti (2014:10) terdapat beberapa karakteristik penting administrasi perkantoran, yaitu sebagai berikut:

1. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan

efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaan secara lebih efektif. Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

Pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

2. Bersifat terbuka dan luas

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas dikantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (di luar gedung) sekalipun. Administrasi perkantoran diperlukan dimanamana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut. Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai

terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaliknya menerima telepon dari kantor lain. Seorang mandor pabrik mencatat para pekerja lembur tanpa mengurangi tugas pokoknya sebagai mandor. Seorang pegawai rendah, selain bertugas membersihkan kantor sering pula mendapat pekerjaan mengantar surat dan mengisi buku ekspedisi.

2.8.2 Asas-Asas Manajemen Perkantoran

Menurut Widiyanti (2014:28) asas-asas manajemen perkantoran meliputi asas-asas sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi (Pemusatan)

Asas sentralisasi dalam manajemen perkantoran dapat disebut sebagai asas pemusatan, maksudnya semua kerja dalam organisasi yang bersangkutan diserahkan kepada satuan organisasi yang berdiri sendiri, di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan-pekerjaan operatif seperti mengetik, surat-menyurat, menyalin warkat, atau memelihara arsip.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi dapat disebut sebagai asas pemencaran atau penyebaran. Manajemen perkantoran yang menganut asas ini akan membagi organisasinya ke dalam bagian-bagian pokok atau unit yang bekerja sebagai suatu kesatuan yang seakan-akan berdiri sendiri. Dalam asas desentralisasi ini, kegiatan kantor terdapat di seluruh unit atau bagian organisasi.

3. Asas Dekonsentrasi

Asas dekonsentrasi atau asas gabungan merupakan penggabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Penggabungan asas ini diharapkan dapat menghindari kelemahan masing-masing sehingga para pelaksana atau pegawai dapat memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Asas-asas dekonsentrasi sangat cocok diterapkan dalam organisasi yang besar dan memiliki pekerjaan kantor yang sudah cukup kompleks.

2.8.4 Menguraikan Pekerjaan Kantor

2.8.4.1 Pengertian dan Fungsi Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor adalah pekerjaan penunjang tugas utama/pokok, yang berkaitan dengan pekerjaan dibidang tulis-menulis, catat-mencatat yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, maupun pelayanan.

Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan setiap organisasi.

2.8.4.2 Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

Jenis-jenis pekerjaan kantor terdiri dari:

- | | | |
|-----------------|-------------------------|----------------------|
| a. Menghimpun | e. Mengirim | i. Pekerjaan lainnya |
| b. Mencatat | f. Menyimpan | |
| c. Mengolah | g. Melakukan komunikasi | |
| d. Menggandakan | h. Menghitung | |

2.8.4.3 Ciri-ciri Pekerjaan Kantor

- a. Bersifat pelayanan
- b. Merembes segenap bagian organisasi
- c. Dilakukan oleh semua pihak

2.8.4.4 Hasil jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

- a. Surat
- b. Laporan
- c. Formulir
- d. Berbagai dokumen tertulis
- e. Arsip

2.9 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Hasil penelitian terdahulu tentang penerapan model inkuiri dijadikan sebagai acuan dan pedoman dalam penelitian ini. Penelitian ini membahas tentang pembelajaran pengantar administrasi perkantoran melalui model *Inquiry Learning* terhadap hasil belajar yang dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga. Penelitian terdahulu mengenai tema yang sama dapat dilihat pada Tabel 2.2. berikut ini:

Tabel 2.2.
Penelitian Terdahulu

N O	Peneliti/ penerbit/ tahun	Judul	Hasil
1.	Njoroge G.N., Changeiywo , J.M, Ndirangu, M/Internatio nal Journal	Effects of inquiry-based teching approach on Secondary School Students' achievement and motivation in Physics in Nyeri County, Kenya	Kelompok eksperimen I dan kelompok kontrol II pra-diuji sebelum pelaksanaan pengobatan IBT. Setelah empat minggu, semua kelompok Mahasiswa Fisika kami diuji kembali dengan

	of Academic Research in Education and Revie/2014		<p>menggunakan Achievement Test (SPAT). Instrumen telah divalidasi oleh lima ahli di bidang pendidikan dan diujicobakan sebelum digunakan untuk memperkirakan kehandalan. Koefisien reliabilitas menggunakan K-R21 adalah 0,87. Ambang batas yang dapat diterima untuk koefisien reliabilitas adalah di atas 0.7. Instrumen diberi skor dan data dianalisis dengan menggunakan t-test, one way ANOVA dan ANCOVA pada tingkat signifikansi koefisien alpha (α) sebesar 0,05. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pendekatan Inquiry-Based Teaching (IBT) membuat nilai siswa menjadi lebih tinggi dalam fisika. Penelitian ini merekomendasikan lembaga-lembaga pelatihan guru, Kenya Institut Pengembangan Kurikulum (KICD) dan guru fisika harus memberlakukan pendekatan IBT sebagai pendekatan pengajaran fisika di sekolah menengah Kenya.</p>
2.	Cara Gormally, Peggy Brickman, Brittan Hallar, and norris	Effects of Inquiry-based Learning on Students' Science Literacy Skills and Confidence	<p>Dalam pelajaran ini, hasil penelitian menggunakan model inquiry menunjukkan adanya perbaikan yang lebih besar dalam ilmu keaksaraan dan kemampuan siswa. Kami juga menemukan bahwa</p>

	Armstrong/International Journal for the Scholarship of Teaching and Learning/2009		inquiry meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam kemampuan ilmiah, tapi siswa tradisional mendapatkan kepercayaan diri yang lebih besar. Inquiry membuat Siswa mendapatkan paparan ilmu yang lebih otentik tapi para ilmuwan mengakui bahwa siswa akan mengalami kompleksitas dan frustrasi yang lebih menantang.
3.	Zehra Ozdilek And Nermin Bulunduz/Journal Of TURKISH SCIENCE EDUCATION/2009	The Effect of A Guide Inquiry Method on Pre-service Teaching Self-Efficacy Beliefs	Data dianalisis menggunakan paired sample t-test dengan program SPSS 16.00 pada tingkat signifikansi 0,01. Wawancara kelompok fokus juga dilakukan dengan 10 kelompok peserta setelah mereka menyelesaikan kursus. Temuan kualitatif dan kuantitatif menunjukkan bahwa tingkat harapan keberhasilan peserta dan harapan hasil pada nilai posttest lebih tinggi dari skor pretest. Makalah ini juga menyajikan efektivitas metode inkuiri terbimbing untuk meningkatkan rasa keyakinan self-efficacy guru pre-service dalam mengajar sains.
4.	Dyah nurani dan Rina Rachmawati /TJP FT Universitas Negeri	Upaya meningkatkan hasil belajar mahasiswa pada mata kuliah manajemen pemasaran melalui metode <i>Inquiry</i>	Peningkatan hasil sebelum dan sesudah adanya pembelajaran dengan metode Inquiry, Mahasiswa yang memperoleh nilai lebih 70 ($X \geq 70$) sebelum melakukan

	Semarang/2009		inquiry sebesar 18% meningkat menjadi 91%. Nilai observasi dosen dan pembuatan marketing plan juga menunjukkan nilai diatas 7,5 ($x \geq 7,5$). Secara keseluruhan, metode belajar dengan Inquiry dikatakan efektif.
5.	Tri Nurwati/Jurnal Ekonomi & Pendidikan/2010	Peningkatan Aktivitas Dan Hasil Belajar Mata Diklat Produktif Pemasaran Dengan Menggunakan Metode Inkuiri Pada Siswa Kelas XI Pemasaran SNK Negeri 02 Purworejo Semester Genap Tahun 2010/2011	Hasil belajar siswa yang diperoleh dari penggunaan metode inkuiri selalu mengalami peningkatan dari prasiklus ke siklus satu, dan dari siklus satu ke siklus dua. Peningkatan hasil belajar antara siklus satu ke siklus dua yaitu dari 72,22% pada siklus satu menjadi 97,22% pada siklus yang kedua.

2.10 Kerangka Berfikir

Pembelajaran merupakan aktivitas terjadinya proses belajar yang didalamnya mengandung beberapa komponen yang harus ada demi mencapai tujuan pembelajaran. Salah satu komponennya yaitu model pembelajaran, dalam penelitian ini adalah penerapan model *Inquiry Learning* yang diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar. Model pembelajaran *inquiry Learning* memiliki langkah-langkah yaitu merumuskan masalah, mengamati atau melakukan observasi, menganalisis, dan menyajikan hasil. Pembelajaran tentunya memiliki tujuan yang disesuaikan dengan kompetensi yang ingin dicapai pada setiap pokok materi pelajaran. Tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah meningkatkan hasil belajar siswa pada kompetensi menguraikan

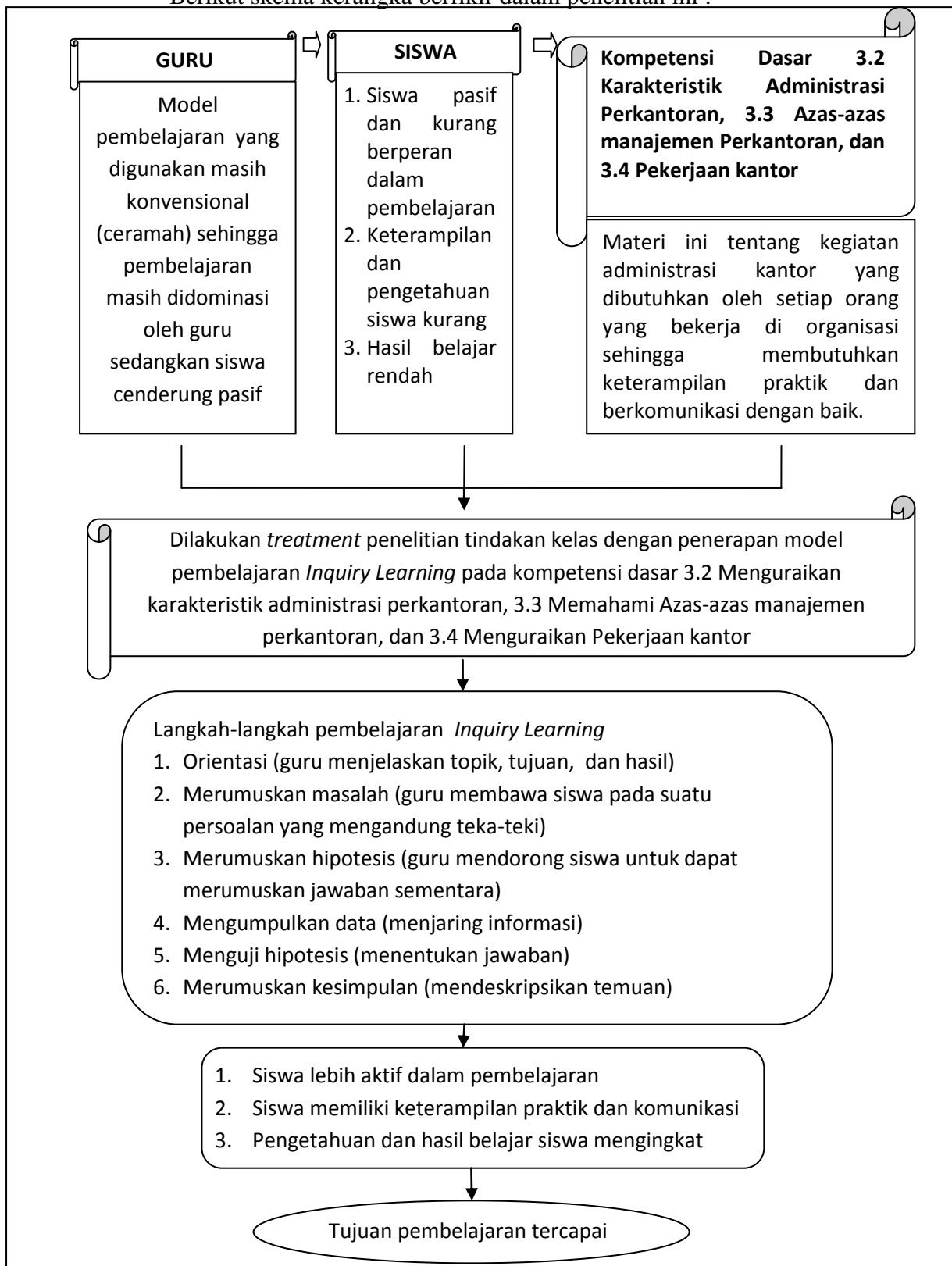
karakteristik administrasi perkantoran, memahami azas-azas manajemen perkantoran, dan menguraikan pekerjaan kantor. Guru dan siswa dalam pembelajaran harus berpatokan pada tujuan pembelajaran.

Tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat dicapai apabila siswa dapat menyerap pelajaran dengan baik. Model pembelajaran memiliki pengaruh yang besar terhadap proses pembelajaran, model pembelajaran konvensional yang selama ini masih digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi pelajaran membuat siswa bosan dan tidak maksimal dalam menyerap pelajaran.

Upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan pembelajaran dan meningkatkan hasil belajar siswa pada mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran adalah dengan menerapkan model pembelajaran yang sesuai yaitu *Inquiry Learning*. *Inquiry Learning* adalah model pembelajaran dimana guru berusaha mengarahkan siswa untuk mampu menyadari apa yang sudah didapatkan selama belajar. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok dan diberi masalah untuk dipecahkan oleh masing-masing kelompok.

Penerapan model pembelajaran *Inquiry Learning* ini diharapkan dapat memudahkan dalam mencapai tujuan pembelajaran sesuai kompetensi dasar dan indikator dalam pokok bahasan pengantar administrasi perkantoran. Siswa dapat menguraikan karakteristik administrasi perkantoran, memahami azas-azas manajemen perkantoran, dan menguraikan pekerjaan kantor melalui kerjasama dengan anggota kelompok dalam memecahkan permasalahan yang diberikan oleh guru.

Berikut skema kerangka berfikir dalam penelitian ini :



Gambar 2.1. Bagan Kerangka Berfikir

2.11 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul (Suharsimi, 2006: 71). Hipotesis dalam penelitian ini adalah “Ada peningkatan hasil belajar mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran pokok bahasan karakteristik administrasi perkantoran, azas-azas manajemen perkantoran, dan menguraikan pekerjaan kantor melalui model *Inquiry Learning* pada siswa kelas X AP C semester 1 di SMK PGRI 2 Salatiga.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Setting Penelitian dan Subjek Penelitian

3.1.1 Setting Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga yang beralamat di Jl. Nakula Sadewa 1, Kembangarum, Salatiga.

3.1.2 Subjek Penelitian

Subjek yang diambil dalam penelitian ini adalah siswa kelas X AP C semester 1 tahun ajaran 2014/2015 dengan jumlah 40 siswa.

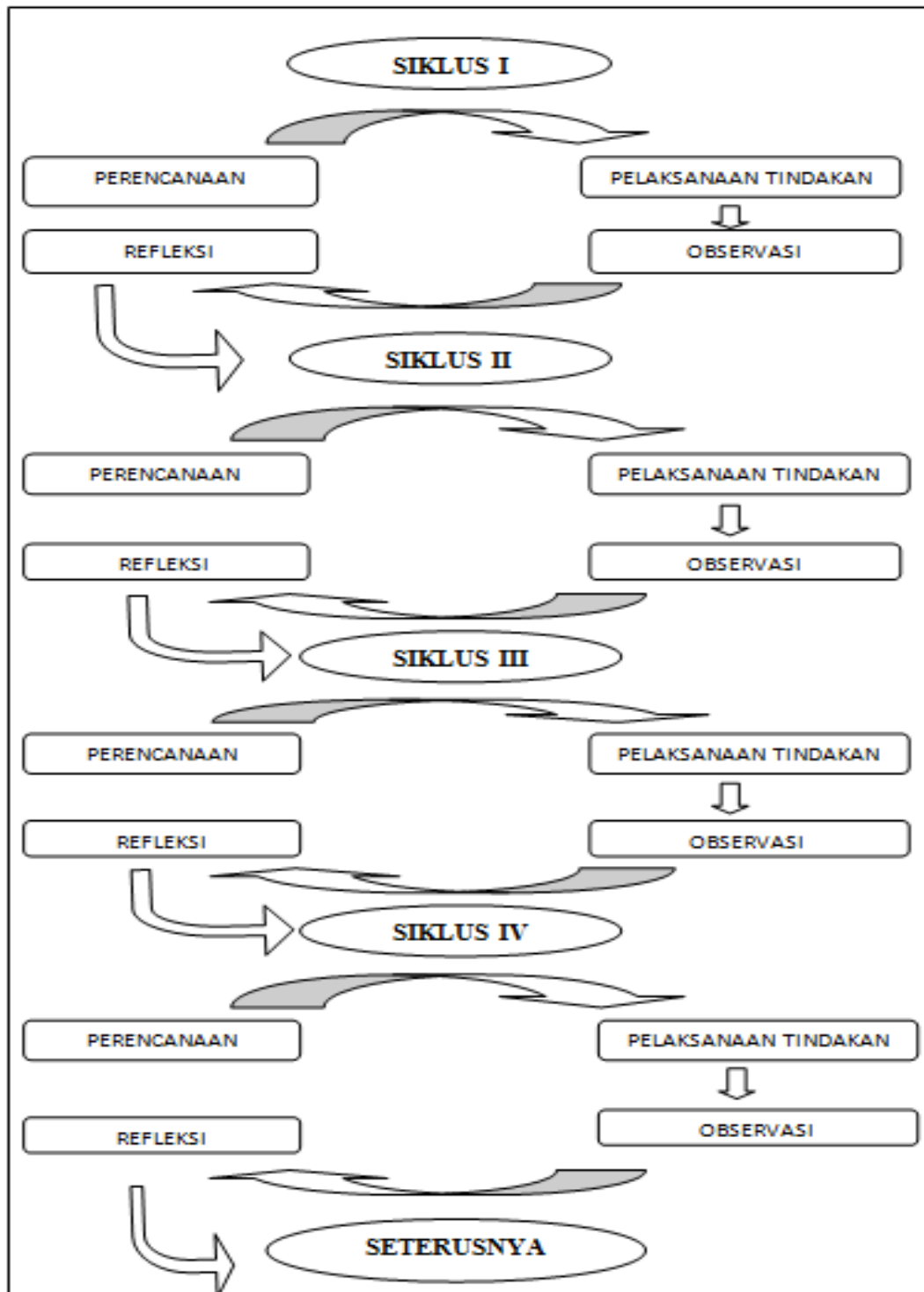
3.2 Faktor yang Diteliti

Faktor-faktor yang diteliti dalam hal ini adalah :

1. Faktor guru yaitu cara guru dalam merencanakan pembelajaran dan bagaimana cara guru dalam pembelajaran dengan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning*.
2. Faktor siswa yaitu melihat aktivitas, sikap, dan berfikir siswa dalam bertanya dan mengemukakan pendapat pada pokok bahasan pengantar administrasi perkantoran yang telah dijelaskan guru dengan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning*, dan hasil belajar siswa setelah pembelajaran yang dilihat dari nilai tes pada setiap akhir siklus.

3.3 Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan rancangan pola sebagai berikut :



Gambar 3.1. Pola Siklus Penelitian

3.4 Prosedur Penelitian

Penelitian tindakan kelas ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan siklus. Jumlah siklus dalam penelitian ini tidak ditentukan, dalam pelaksanaannya penelitian ini berhasil pada siklus III sehingga penelitian ini terdiri dari III siklus. Setiap siklus memiliki 4 tahap yaitu: perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, dan refleksi. Siklus pertama terdiri dari kegiatan tatap muka 6 jam pelajaran, siklus kedua terdiri dari 6 jam pelajaran, dan siklus ketiga juga menggunakan 6 jam pelajaran tatap muka. Kegiatan tatap muka disesuaikan dengan rencana pembelajaran yang telah disusun terlebih dahulu.

Langkah-langkah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

3.4.1 Siklus I

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran. Tahapan ini berisi kegiatan menyusun rancangan tindakan yang menjelaskan tentang apa, mengapa, kapan, di mana, oleh siapa, dan bagaimana tindakan tersebut akan dilaksanakan. Rancangan tersebut berupa RPP pokok bahasan Pengantar Administrasi Perkantoran dengan model *Inquiry Learning*, membuat lembar observasi untuk mengamati proses pembelajaran, membuat lembar soal latihan.

2) Pelaksanaan Tindakan

Tahap ini berupa penetapan rancangan strategi dan skenario penerapan pembelajaran yaitu guru melaksanakan pembelajaran sesuai RPP, guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan syarat kelulusan, guru menjelaskan kegiatan

yang akan dilakukan dalam pembelajaran, guru menyampaikan materi pengantar administrasi perkantoran, guru membagi siswa menjadi 8 kelompok dengan anggota 5 anak, guru memberikan tugas permasalahan untuk dipecahkan oleh masing-masing kelompok siswa. Pelaksanaan tindakan pembelajaran siklus I terdiri dari tiga kali pertemuan dengan menyampaikan materi yang diajarkan melalui model pembelajaran *Inquiry Learning*.

3) Observasi

Observasi dilakukan pada waktu pembelajaran melalui model *Inquiry Learning* sedang berlangsung dengan lembar observasi untuk mengamati aktivitas siswa dan kinerja guru, serta tes disetiap akhir siklus.

4) Refleksi

Refleksi merupakan analisis dari hasil observasi dan hasil tes dari pembelajaran melalui model *Inquiry Learning* yang telah dilaksanakan. Refleksi pada siklus I dilaksanakan segera setelah pelaksanaan tindakan selesai. Hasil refleksi dari siklus I digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki dan merencanakan tindakan pada siklus II, dan refleksi siklus II digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki dan merencanakan tindakan pada siklus III.

3.4.2 Siklus II

Siklus dua ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan perbaikan yang berdasarkan dari siklus I, siklus II digunakan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terjadi pada penerapan model *Inquiry Learning* dalam pembelajaran.

1) Perencanaan

Langkah awal yang dilakukan pada siklus II ini adalah menganalisis kekurangan yang ada pada siklus I. Kekurangan tersebut harus diperbaiki pada siklus II, siklus ini berisi kegiatan menyusun RPP, membuat lembar observasi untuk mengamati proses pembelajaran dengan model *Inquiry Learning*, membuat lembar soal latihan.

2) Pelaksanaan

Tahap ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan model *Inquiry Learning* sesuai dengan RPP yang telah disusun, guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan syarat kelulusan, guru memberikan gambaran riil tentang materi yang akan disampaikan untuk merangsang pemikiran dan fokus siswa, guru memberi arahan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan, guru menjelaskan materi pelajaran, guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempresentasikan hasil kerja mereka. Guru mengamati presentasi, memberi penjelasan apabila ada pertanyaan yang tidak bisa dijawab oleh siswa, memberikan reward motivasi kepada siswa yang aktif, dan melakukan evaluasi.

3) Observasi

Kegiatan observasi dilakukan dengan lembar observasi untuk mengamati hasil pekerjaan siswa dalam kelompok dan mengamati jalannya penelitian tindakan kelas dengan lembar observasi yang telah dibuat.

4) Refleksi

Hasil yang diperoleh dari tahap sebelumnya direkap dan dianalisis, kemudian dijadikan sebagai bahan untuk mengambil tindakan berikutnya. Jika

hasil menunjukkan target sudah tercapai yaitu 75% dari jumlah siswa hasil belajarnya sudah tuntas maka treatment cukup sampai siklus II, namun jika sampai pada siklus ini siswa belum juga mencapai target 75% maka akan dilanjutkan ke siklus selanjutnya.

3.4.3 Siklus III

Siklus tiga ini dilakukan untuk memperbaiki dan menyempurnakan siklus II. siklus III ini juga digunakan untuk meyakinkan bahwa model *Inquiry Learning* ini dapat meningkatkan hasil belajar siswa.

1) Perencanaan

Langkah awal yang dilakukan pada siklus III ini adalah menganalisis kekurangan yang ada pada siklus II. Kekurangan tersebut harus diperbaiki pada siklus III, siklus ini berisi kegiatan menyusun RPP, membuat lembar observasi untuk mengamati proses pembelajaran dengan model *Inquiry Learning*, membuat lembar soal latihan.

2) Pelaksanaan

Tahap ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan model *Inquiry Learning* sesuai dengan RPP yang telah disusun, guru menjelaskan tujuan pembelajaran dan syarat kelulusan, guru memberikan gambaran riil tentang materi yang akan disampaikan untuk merangsang pemikiran dan fokus siswa, guru memberi arahan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan, guru menjelaskan materi pelajaran, guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempresentasikan hasil kerja mereka. Guru mengamati presentasi, memberi

penjelasan apabila ada pertanyaan yang tidak bisa dijawab oleh siswa, memberikan reward motivasi kepada siswa yang aktif, dan melakukan evaluasi.

3) Observasi

Kegiatan observasi dilakukan dengan lembar observasi untuk mengamati hasil pekerjaan siswa dalam kelompok dan mengamati jalannya penelitian tindakan kelas dengan lembar observasi yang telah dibuat.

4) Refleksi

Hasil yang diperoleh dari tahap sebelumnya direkap dan dianalisis, kemudian dijadikan sebagai bahan untuk mengambil tindakan berikutnya. Jika hasil menunjukkan target sudah tercapai yaitu 75% dari jumlah siswa hasil belajarnya sudah tuntas maka treatment cukup sampai siklus III, namun jika sampai pada siklus ini siswa belum juga mencapai target 75% maka akan dilanjutkan ke siklus selanjutnya.

3.5 Metode Pengumpulan Data

3.5.1 Metode Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mencari data-data pendukung penelitian yang meliputi data awal yaitu data nilai siswa. Data nilai siswa yang digunakan merupakan nilai ulangan murni yang didapat oleh siswa. Data nilai tersebut digunakan untuk melihat kondisi awal hasil belajar siswa.

3.5.2 Metode Observasi

Sudjana,dkk (2007:109) menyatakan penelitian pendidikan dan ilmu sosial banyak hal yang dapat diukur melalui observasi. Misalnya tingkah laku siswa pada waktu belajar, tingkah laku guru pada waktu mengajar, kegiatan diskusi

siswa, partisipasi siswa dalam simulasi, penggunaan alat peraga pada waktu mengajar, dan lain-lain. Metode observasi digunakan untuk melihat keberlangsungan penerapan model pembelajaran *Inquiry Learning* oleh guru dan mengamati aktivitas dan berfikir kritis siswa dalam pembelajaran. Model pembelajaran *Inquiry Learning* sebelumnya belum pernah digunakan dalam pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga sehingga guru yang akan menerapkan model ini masih belum menguasai model pembelajaran *Inquiry Learning* ini dengan baik. Lembar observasi berisi langkah-langkah pembelajaran yang harus dilakukan guru dan aktivitas siswa dalam pembelajaran melalui model *Inquiry Learning*.

3.5.3 Metode Tes

Menurut Furchan (2007:268), tes adalah pengukur yang berharga bagi penelitian pendidikan. Tes ialah seperangkat rangsangan (stimuli) yang diberikan kepada seseorang dengan maksud untuk mendapatkan jawaban-jawaban yang dapat dijadikan dasar bagi penetapan skor angka. Metode tes digunakan untuk memperoleh data tentang hasil belajar siswa setelah menggunakan model pembelajaran *Inquiry Learning* dengan mengadakan tes tentang materi yang diajarkan pada setiap akhir siklus.

3.6 Analisis Instrumen Penelitian

Suharsimi (2010:203) menyatakan instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen dalam penelitian

ini berupa seperangkat kelengkapan pembelajaran, lembar observasi, soal post-test. Butir-butir soal yang baik sebagai alat ukur harus memenuhi beberapa persyaratan, diantaranya adalah validitas, reabilitas, tingkat kesukaran, dan daya pembeda butir soal.

1. Validitas

Suharsimi (2010:211) menyatakan bahwa Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas yang rendah. Lebih lanjut dijelaskan bahwa sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan. Validitas suatu instrumen tergantung pada situasi dan tujuan penggunaan instrumen. Furchan (2007:294) menyatakan suatu tes yang valid untuk satu situasi mungkin tidak valid untuk situasi yang lain. Validitas dalam penelitian ini ada dua macam yaitu validitas isi dan validitas butir soal.

Menurut Suharsimi (2009:67), sebuah tes dikatakan memiliki validitas isi apabila mengukur tujuan khusus tertentu yang sejajar dengan materi atau isi pelajaran yang diberikan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa validitas isi dapat diusahakan tercapainya sejak saat penyusunan dengan cara merinci materi kurikulum atau materi buku pelajaran. Sedangkan validitas butir menunjukkan apakah sebuah item mempunyai kesejajaran dengan skor total, sebuah item memiliki validitas yang tinggi jika skor pada item mempunyai kesejajaran dengan skor total. Kesejajaran dapat diartikan dengan korelasi sehingga untuk mengetahui validitas item digunakan rumus korelasi.

Rumus untuk mengukur validitas menurut Suharsimi (2009:79) adalah sebagai berikut:

$$r_{pbis} = \frac{M_p - M_t}{S_t} \sqrt{\frac{p}{q}}$$

Keterangan:

r_{pbis} : Koefisien korelasi biserial

M_p : Rerata skor dari subjek yang menjawab betul bagi item yang dicari validitasnya.

M_t : Rerata skor total

S_t : Standar deviasi dari skor total

P : Proporsi siswa yang menjawab benar

$$(P = \frac{\text{banyaknya siswa yang benar}}{\text{jumlah seluruh siswa}})$$

q : Proporsi siswa yang menjawab salah

$$(q = 1 - p)$$

Hasil perhitungan validitas instrumen uji coba menunjukkan bahwa tidak semua soal termasuk dalam kategori valid. Butir soal valid dan tidak valid dapat dilihat dalam tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1
Rekapitulasi Validitas Uji Coba Soal

No.	Kriterian/ Keterangan	Butir Soal	Jumlah	Keterangan	%
1.	Valid	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 25	20	Semua soal dipakai	80%
2.	Tidak Valid	7, 17, 21, 23, 24	5	Semua soal dibuang	20%

Sumber: Lampiran 9, halaman 175

Validitas soal uji coba dapat dilihat pada tabel 3.1 diatas, dimana dapat diketahui terdapat 20 butir soal valid dan 5 butir soal tidak valid, jika dipersentasekan terdapat 80% butir soal valid dan 20% butir soal yang tidak valid. Soal yang tidak valid akan dibuang atau tidak dipakai karena setiap indikator soal yang tidak valid sudah terwakili pada item soal lain. Soal yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengetahui hasil belajar siswa tiap akhir siklus berjumlah 20 butir soal.

2. Reabilitas

Menurut Furchan (2007:310), reabilitas suatu alat pengukur adalah derajat keajegan alat tersebut dalam mengukur apa saja yang diukurnya. Sebuah tes dikatakan reliable jika tes tersebut dapat dipercaya dan memberikan hasil yang tetap setelah diteskan berkali-kali. Sedangkan menurut Suharsimi (2010:221), Reliabilitas menunjukkan pada satu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Reabilitas dalam penelitian ini diukur dengan menggunakan rumus K-R 20 yang dikemukakan oleh Kuder dan Richardson dalam Suharsimi (2010:232) sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[\frac{n}{n-1} \right] \left[\frac{S^2 - \sum pq}{S^2} \right]$$

(Suharsimi, 2009:100)

Keterangan :

r_{11} : reabilitas tes secara keseluruhan

p : proporsi subjek yang menjawab item dengan benar

q : proporsi subjek yang menjawab item dengan salah ($q = 1 - p$)

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

n : banyaknya item

S : standar deviasi dari tes (standar deviasi adalah akar varians)

Mencari varians (S^2) digunakan rumus : $S^2 = \frac{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}{N}$ (Suharsimi, 2009:97)

Keterangan :

X : simpangan X dari \bar{X} , yang dicari dari $X - \bar{X}$

S^2 : varians

N : banyaknya subjek pengikut tes

Reabilitas soal dapat diketahui melalui hasil r_{11} yang diperoleh kemudian dibandingkan dengan harga r tabel. Apabila $r_{11} > r_{tabel}$ maka dikatakan instrumen tersebut reliabel. Berdasarkan hasil uji coba instrument diperoleh nilai reabilitas sebesar 0,766 sehingga dapat dikatakan reliabel karena lebih besar dari r_{tabel} yang nilainya 0,396. Berdasarkan hasil perhitungan reabilitas tersebut maka soal dalam penelitian ini dinyatakan reliabel atau mempunyai *keajegan* jika dipakai untuk mengukur hasil belajar siswa kapanpun soal akan digunakan.

3. Daya Pembeda Soal

Suharsimi (2009:211), menyatakan “daya pembeda soal adalah kemampuan suatu soal untuk membedakan antara siswa yang pandai (berkemampuan tinggi) dengan siswa yang bodoh (berkemampuan rendah). Lebih lanjut dijelaskan “angka yang menunjukkan besarnya daya pembeda disebut indeks diskriminasi, disingkat D (d besar)”.

tersbut terdapat dalam kategori soal yang baik sehingga layak digunakan sebagai alat evaluasi. Rekapitulasi hasil daya pembeda pada soal uji coba soal dapat dilihat dalam tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2
Rekapitulasi Hasil Analisis Daya Pembeda

Kriteria	Nomor Soal	Jumlah	Keterangan	%
Baik sekali				
Baik	2, 5, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 20, 25	10	Dipakai semua	40%
Cukup	1, 3, 4, 6, 8, 12, 14, 18, 19, 22	10	Dipakai semua	40%
Jelek	7, 17, 21, 23, 24	5	Dibuang semua	20%

Sumber: Lampiran 9, halaman 175

Hasil analisis daya pembeda dapat dilihat dari tabel 3.2 di atas dimana terdapat 10 (40%) soal termasuk dalam kriteria baik, 10 (40%) soal termasuk dalam kriteria cukup, dan 5 (20%) soal termasuk dalam kriteria jelek. Soal yang termasuk dalam kriteria jelek tidak dipakai dalam penelitian ini, soal yang digunakan sebanyak 20 soal pada setiap siklus.

4. Tingkat kesukaran

Soal yang baik adalah soal yang tidak terlalu mudah dan juga tidak terlalu sukar. Soal yang terlalu mudah tidak memotivasi siswa untuk meningkatkan usaha untuk pemecahannya, sedangkan soal yang terlalu sukar akan menyebabkan siswa putus asa dan tidak bersemangat untuk mencobanya lagi karena di luar jangkauan atau di luar kemampuan. Rumus yang digunakan untuk menentukan tingkat kesukaran menurut Suharsimi (2009:208) adalah:

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

Keterangan:

P : indeks kesukaran

B : banyaknya siswa yang menjawab soal itu dengan betul

JS : jumlah seluruh siswa peserta tes

Menurut Suharsimi (2009:210), indeks kesukaran diklasifikasikan sebagai berikut:

- Soal dengan P 1,00 sampai 0,30 adalah soal sukar
- Soal dengan P 0,30 sampai 0,70 adalah soal sedang
- Soal dengan P 0,70 sampai 1,00 adalah soal mudah

Penelitian ini menggunakan analisis uji coba tingkat kesukaran soal untuk mengetahui proporsi butir soal yang digunakan. Soal yang digunakan harus seimbang antara jumlah soal sukar, sedang, dan mudah nya. Rekapitulasi hasil analisis tingkat kesukaran uji coba soal dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3
Rakapitulasi Hasil Analisis Tingkat Kesukaran Soal

Kriteria	Nomor Soal	Jumlah	Keterangan	%
Mudah	1, 23	2	Nomor soal 1 dipakai dan nomor soal 23 dibuang	8%
Sedang	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25	20	Nomor soal 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 25 dipakai dan nomor soal 7, 17, 21 dibuang	80%
Sukar	2, 3, 24	3	Nomor soal 2, 3 dipakai dan nomor soal 24 dibuang	12%

Sumber: Lampiran 9, halaman 175

Tabel 3.3 hasil analisis tingkat kesukaran soal pada uji coba soal menggambarkan ada 3 soal yang termasuk dalam kategori sukar dengan persentase 12%, 20 soal termasuk dalam kategori sedang dengan persentase 80%,

dan 2 soal termasuk dalam kategori mudah dengan persentase 8%. Berdasarkan persentase hasil uji coba soal tersebut pada penelitian ini dapat dikatakan sudah layak dan dapat digunakan untuk penelitian. Pada kriteria mudah soal nomor 23 dibuang karena soal tersebut tidak valid, pada kriteria sedang soal nomor 7, 17, dan 21 juga dibuang karena soal tersebut tidak valid, begitu juga pada kriteria sukar soal nomor 24 dibuang karena soal tersebut tidak valid. soal yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 20 butir soal.

3.7 Metode Analisis Data

3.7.1 Penilaian Hasil Belajar

Hasil belajar siswa diperoleh dengan membandingkan hasil belajar siswa sebelum tindakan dengan hasil belajar setelah tindakan. Langkah-langkah menghitung data yang telah diperoleh sebagai berikut:

1. Menghitung rata-rata nilai secara klasikal menurut Suharsimi (2009:264) digunakan rumus rata-rata nilai, sebagai berikut :

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

Keterangan:

X : Rata-rata (*mean*)

$\sum X$: Jumlah nilai seluruh skor

N : Banyaknya subjek

2. Data ketuntasan belajar siswa menurut Sudjana (2009:131) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$DP = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

DP : Nilai persentase atau hasil

f : Jumlah siswa yang tuntas

N : Jumlah seluruh siswa dalam kelas

Persentase ketuntasan ini digunakan untuk mengetahui persentase ketuntasan pembelajaran. Ketuntasan pembelajaran sesuai dengan indikator keberhasilan penelitian yaitu minimal sebesar 75% siswa tuntas atau minimal 30 siswa tuntas.

3.7.2 Penilaian Aktivitas Siswa

Penilaian aktivitas siswa dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung menggunakan lembar pengamatan untuk mengukur aktivitas belajar siswa dalam kelas selama proses pembelajaran.

Untuk menghitung penilaian aktivitas siswa dianalisis dengan rumus *deskriptif persentase* berikut ini:

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

Keterangan:

n : Jumlah skor yang diperoleh dari data

N : Jumlah skor maksimal

% : Persentase

Dalam menggunakan rumus, penilaian diberi skor terlebih dahulu yaitu:

- a. Penilaian sangat tinggi dengan skor nilai 4
- b. Penilaian tinggi dengan skor nilai 3
- c. Penilaian rendah dengan skor nilai 2
- d. Penilaian sangat rendah dengan skor nilai 1

Keterangan Deskriptif Persentase (DP) ditentukan dengan membuat tabel kategori yang disusun dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Persentase tertinggi: $\frac{\text{Skor maksimal}}{\text{Skor ideal}} \times 100\% = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$
- b. Persentase terendah: $\frac{\text{Skor minimal}}{\text{Skor ideal}} \times 100\% = \frac{1}{4} \times 100\% = 25\%$
- c. Persentase rentangan: $100\% - 25\% = 75\%$
- d. Persentase interval kelas : $\frac{75\%}{4} \times 100\% = 18,75\%$

Adapun kriteria penilaian aktivitas siswa dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4
Kategori Aktivitas Belajar Siswa

No	Interval	Skor	Kategori Aktivitas Belajar Siswa
1	81,26% - 100%	4	Sangat Aktif
2	62,51% - 81,25%	3	Aktif
3	43,76% - 62,50%	2	Kurang Aktif
4	25,00% - 43,75%	1	Tidak Aktif

Klasifikasi tersebut digunakan untuk menilai tingkat keaktifan belajar siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Siswa dikatakan sangat aktif jika $\geq 81,26\%$ melakukan kegiatan yang termasuk dalam indikator aktif.

3.8 Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan yang dijadikan tolak ukur dalam penelitian ini adalah:

1. Sekurang-kurangnya 75 % dari seluruh siswa yang ada di kelas tersebut memperoleh nilai 72 atau mencapai ketuntasan 75 % untuk hasil belajar kognitif.
2. Sekurang-kurangnya 75 % dari keseluruhan siswa yang ada di kelas tersebut mencapai ketuntasan belajar efektif dan psikomotorik.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

5.1.1 Simpulan Siklus I

Hasil penelitian dan pembahasan pada siklus I menunjukkan bahwa penggunaan model *Inquiry Learning* dalam pembelajaran sudah baik dan sudah dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Hal tersebut dapat dilihat dari respon siswa yang meningkat terhadap pembelajaran. Hasilnya aktivitas dan hasil belajar siswa juga meningkat, namun peningkatan pada aktivitas dan hasil belajar siswa nilainya belum tinggi, sehingga hasil penelitian pada siklus I belum mencapai indikator keberhasilan 75%.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa model pembelajaran *Inquiry Learning* memiliki kelebihan dibandingkan dengan model pembelajaran lain apabila diterapkan pada pembelajaran Pengantar Administra Perkantoran. Kelebihan-kelebihan model pembelajaran *Inquiry Learning* adalah menuntut siswa untuk berperan aktif dalam pembelajaran, fokus terhadap penjelasan guru, menekankan pada proses berfikir kritis dan analitis siswa, memotivasi siswa untuk berani mengungkapkan pendapat, dan menuntut siswa untuk menemukan informasi secara mandiri dan faktual sehingga pemahaman siswa tentang materi yang diajarkan akan lebih jelas dan melekat dalam ingatan. Model *Inquiry Learning* dirasa tepat diterapkan pada pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang karakteristik materinya berupa teori-teori.

Hasil penelitian pada siklus I termasuk dalam kategori baik, namun belum memenuhi indikator keberhasilan 75%. Selain itu, dalam penelitian ini juga masih terdapat kesalahan dan kekurangan-kekurangan. Kekurangan-kekurangan pada siklus I diantaranya adalah siswa masih belum bisa menerima dan menyesuaikan dengan model pembelajaran *Inquiry Learning*, siswa tidak bisa memahami materi yang disampaikan melalui model *Inquiry Learning*, siswa yang belum aktif dalam pembelajaran, dan siswa masih agak bingung dalam mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru. Hal tersebut terjadi karena model pembelajaran *Inquiry Learning* baru pertama kali diterapkan di kelas X AP C SMK PGRI 2 Salatiga.

Dilihat dari hasil kinerja guru pada siklus I termasuk dalam kategori baik, hanya dalam menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* guru masih mengalami kesulitan. Guru masih harus mempelajari model pembelajaran *Inquiry Learning* agar dalam menerapkan tidak kaku lagi dan kemampuan dalam membimbing siswa semakin meningkat.

Refleksi siklus I menunjukkan bahwa keaktifan siswa, hasil belajar siswa, dan kinerja guru pada siklus I masih perlu untuk ditingkatkan, karena pada siklus I ini penelitian belum berhasil memenuhi indikator keberhasilan 75%. Berdasarkan hasil refleksi siklus I tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian perlu dilanjutkan dan diperbaiki pada siklus II.

5.1.2 Simpulan Siklus II

Siklus II dilakukan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terjadi pada siklus I. Tindakan yang dilakukan pada siklus II adalah dengan lebih mematangkan rencana pelaksanaan pembelajaran sebelum dilakukan penelitian

dan mencari strategi yang lebih baik dari siklus I. Tindakan yang dipilih terbukti tepat dan dapat mengatasi beberapa kekurangan pada siklus I. Kekurangan-kekurangan pada siklus I ada yang sudah dapat diatasi dan ada yang masih terjadi pada siklus II namun jumlahnya semakin berkurang. Kekurangan-kekurangan yang masih terjadi pada siklus II adalah masih ada siswa yang belum bisa menyesuaikan dengan model pembelajaran *Inquiry Learning* dan masih ada yang kurang aktif dan bingung dalam mengikuti pembelajaran namun jumlahnya sudah berkurang.

Hasil penelitian siklus II menunjukkan bahwa penerapan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada siklus II masih terdapat kekurangan-kekurangan dan belum mencapai indikator keberhasilan 75%. Siklus II juga belum dapat dikatakan optimal dan masih perlu diadakan tindakan lanjutan pada siklus III. Namun jika dibandingkan dengan siklus I hasil penelitian siklus II menunjukkan bahwa siklus II lebih baik dan mengalami peningkatan. Hal ini dapat dibuktikan melalui data hasil observasi yang menunjukkan persentase antusias siswa dalam pembelajaran yang semakin meningkat. Peningkatan tersebut tentunya diikuti dengan peningkatan aktivitas dan hasil belajar siswa. Dilihat dari kinerja guru pada siklus II juga mengalami peningkatan. Guru sudah mulai terbiasa dan tidak kaku lagi dalam menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning*. Kemampuan dalam membimbing siswa yang dilakukan oleh guru juga semakin meningkat dibandingkan dengan siklus I.

Model pembelajaran *Inquiry Learning* ini memiliki beberapa kelebihan sehingga dapat meningkatkan hasil belajar dan aktivitas siswa. Kelebihan-

kelebihan dari model *Inquiry Learning* adalah menuntut siswa untuk berperan aktif dalam pembelajaran, fokus terhadap penjelasan guru, menekankan pada proses berfikir kritis dan analitis siswa, memotivasi siswa untuk berani mengungkapkan pendapat, dan menuntut siswa untuk menemukan informasi secara mandiri dan faktual sehingga pemahaman siswa tentang materi yang diajarkan akan lebih jelas dan melekat dalam ingatan. Penelitian pada siklus II berhasil menerapkan kelebihan dari model *Inquiry Learning* sehingga hasilnya adalah hasil belajar dan aktivitas siswa pada pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran meningkat.

Peningkatan-peningkatan yang dicapai pada siklus II hasilnya belum dapat mencapai indikator keberhasilan penelitian dan siklus II dapat dikatakan masih belum optimal, sehingga penelitian akan dilanjutkan pada siklus III.

5.1.3 Simpulan Siklus III

Penelitian siklus III dilakukan untuk menyempurnakan siklus II yang belum optimal dalam menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* untuk meningkatkan hasil belajar siswa. Hasil penelitian dari siklus III termasuk dalam kategori baik dan memuaskan karena hasil penelitian pada siklus ini mengalami peningkatan dibandingkan dengan siklus II, dan siklus III sudah mencapai indikator keberhasilan 75%. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil obervasi aktivitas dan hasil belajar siswa yang persentasenya sudah melampaui batas indikator keberhasilan yang ditentukan dalam penelitian ini. Jumlah siswa yang aktif dalam pembelajaran sangat meningkat, hasil belajar siswa juga mengalami peningkatan hanya sebagian kecil siswa yang nilai nya masih belum mencapai

nilai ketuntasan minimum. Keberhasilan penelitian pada siklus III yaitu mencapai indikator keberhasilan penelitian 75% tidak terlepas dari berhasilnya guru dalam menekankan kelebihan-kelebihan dari model *Inquiry Learning* dalam pembelajaran secara maksimal.

Kinerja guru pada siklus III termasuk dalam kategori sangat baik. Guru tidak memiliki kesulitan dan sudah tidak kaku lagi dalam menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning*. Penguasaan kelas yang dilakukan oleh guru juga terlihat sangat baik, siswa-siswa terlihat menyukai model pembelajaran sehingga dalam pembelajaran siswa menjadi aktif namun tetap kondusif.

Kekurangan-kekurangan pada siklus II sebagian dapat diatasi pada siklus III, namun masih terjadi sedikit kekurangan sehingga guru harus terus mengembangkan strategi dalam menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* agar pembelajaran dapat lebih optimal lagi. Dilihat dari beberapa aspek yaitu aktivitas siswa, hasil belajar siswa, dan kinerja guru pada siklus III hasilnya menunjukkan bahwa siklus III dapat dikatakan berhasil mencapai indikator keberhasilan 75%, sehingga penelitian tidak perlu untuk dilanjutkan atau dicukupkan sampai siklus III.

Simpulan dari penelitian tindakan kelas ini adalah bahwa model pembelajaran *Inquiry Learning* dapat dikatakan efektif dalam meningkatkan hasil belajar siswa, namun peningkatan hasil belajar tidak diraih dalam satu tahap atau tidak bisa langsung maksimal dalam satu langkah melainkan peningkatan hasil belajar diperoleh bertahap pada setiap siklus dan nilai yang maksimal diperoleh

pada siklus III. Penerapan model *Inquiry Learning* ini dapat berhasil mencapai indikator keberhasilan pada siklus III.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan hasil penelitian, peneliti memberikan saran atau sumbangan pemikiran guna meningkatkan kualitas KBM khususnya di SMK PGRI 2 Salatiga dan sekolah lain pada umumnya.

Bagi guru :

- a. Apabila akan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada pembelajaran, langkah-langkah model pembelajaran *Inquiry Learning* ini tergolong sulit. Guru diharuskan menggunakan media pembelajaran, misalnya video, gambar, atau siswa diberi tugas lapangan untuk menggali informasi tentang administrasi perkantoran langsung dari sebuah instansi.
- b. Apabila akan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada pembelajaran selanjutnya, diharapkan membuat rencana alokasi waktu yang efektif sesuai kurikulum dan dapat lebih tegas dalam penerapan model.
- c. Apabila akan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada pembelajaran selanjutnya, diharapkan untuk mempelajari langkah-langkah model *Inquiry Learning* secara rinci, lengkap, dan memahami agar lebih mudah dalam menerapkan model.
- d. Apabila akan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada pembelajaran, guru memiliki kewajiban untuk berikan rambu-rambu atau

patokan yang jelas tentang materi dan informasi apa saja yang harus dicari oleh siswa.

- e. Apabila akan menerapkan model pembelajaran *Inquiry Learning* pada pembelajaran selanjutnya, sampaikan langkah-langkah model pembelajaran *Inquiry Learning* secara jelas dan cari metode yang asik dan menarik motivasi siswa.

Bagi siswa :

- a. Diharapkan lebih meningkatkan konsentrasi dan motivasi dalam mengikuti pembelajaran.
- b. Diharapkan mematuhi perintah guru agar pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan oleh guru.
- c. Diharapkan mengikuti instruksi dan langkah-langkah pembelajaran yang telah disampaikan oleh guru dengan baik.
- d. Diharapkan lebih fokus terhadap penjelasan guru agar dapat memahami materi dan perintah yang disampaikan sehingga hasil belajar meningkat.

Bagi civitas akademika :

- a. Apabila akan menerapkan model *Inquiry Learning*, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan informasi tentang langkah-langkah, kelebihan, dan kekurangan model pembelajaran *Inquiry Learning* agar dapat memaksimalkan dalam menerapkan model .

DAFTAR PUSTAKA

- Amri, Sofan. 2013. *Pengembangan & Model Pembelajaran dalam Kurikulum 2013*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Djamarah, Syaiful Bahri. 2011. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Furchan, Arief. 2007. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hamalik, Oemar. 2009. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jauhar, Mohammad. 2011. *Implementasi PAIKEM dari Behavioristik sampai Konstruktivistik Sebuah Pengembangan Pembelajaran Berbasis CTL (Contektual Teaching & Learning)*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Nurwati, Tri. 2010. "Peningkatan Aktivitas dan Hasil Belajar Mata Diklat Produktif Pemasaran dengan Menggunakan Metode Inkuiri pada Siswa Kelas XI Pemasaran SMK Negeri 02 Purworejo Semester Genap Tahun 2010/2011". Dalam *Jurnal Ekonomi Pendidikan*, Vol. 8 No.2. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Panitia Sertifikasi Guru (PSG). 2013. *Modul PLPG Administrasi Perkantoran*. Malang: UNM Press.
- Permendikbud Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- Purwanto, Ngalim. 2006. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rachmawati, Dyah Nurani. 2009. "Upaya Peningkatan Hasil Belajar Mahasiswa pada Mata Kuliah Manajemen Pemasaran Melalui Metode *Inquiry*". Dalam *Laporan Hasil Penelitian*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Rifa'i, Ahmad dan Catharina Tri Anni, dkk. 2010. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: UPT UNNES Press.

- Sudjana, Nana dan Ibrahim. 2007. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Suharsimi, Arikunto. 2009. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- 2010.*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suprijono, Agus. 2009. *Cooperative Learning Teori dan Aplikasi Paikem*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Undang-Undang No 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Wena, Made. 2009. *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer Suatu Tinjauan Konseptual Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widiyanti, Ira. 2014. *Administrasi Perkantoran Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Bogor: Yudhistira.
- Yulianto, Agung. 2007. "Peningkatan Kualitas Proses dan Hasil Belajar Mata Kuliah Teori Akuntansi melalui Pendekatan Discovery Learning". Dalam *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, Vol. 2 No. 1 Semarang: Universitas Negeri Semarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1



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 : 1138 /UN37.I.7/PP/2014
 Hal. : Ijin Penelitian

23. Juli 2014

Yth. Kepala SMK PGRI 2 Salatiga
 Jl. Nakula Sadewa 1
 Kembangarum, Salatiga

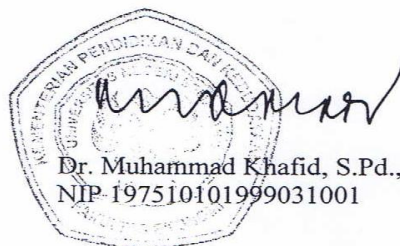
Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Novita Sari
 NIM : 7101410223
 Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul “Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran melalui model *Inquiry Learning* untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa AP SMK PGRI 2 Salatiga”. Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Juli 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan 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

FM-05-AKD-24

Lampiran 2

**SILABUS MATA PELAJARAN
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 Salatiga

Kelas / Semester : X

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 1					
3.2 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran 4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran	Karakteristik administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran	<p>Mengamati Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p>	4 X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya</p> <p>Komunikasi Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran.</p>	<p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran</p> <p>4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-azas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentrasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-azas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>Mengamati Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat azas-azas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta</p>	<p>4 X 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Eksperimen/explore Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>	<p>didik terhadap azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.4. Menguraikan Pekerjaan kantor 4.4. Menyusun pekerjaan kantor	Jenis-jenis pekerjaan kantor <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya Ciri-ciri pekerjaan kantor <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor	Mengamati Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan. Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor	Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, cirri-ciri administrasi kantor dan hasil jasas atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi. Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.	4 X 2 JP JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Eksperimen/explore Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.</p>	<p>Produk Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p>		

Lampiran 3

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS XI AP B
SMK PGRI 2 Salatiga**

No	Kode	Nama Siswa	No	Kode	Nama Siswa
1	NR-01	Agustin Hana A	17	NR-17	Novi Anita Sari
2	NR-02	Ani	18	NR-18	Nur Farida
3	NR-03	Ani Fatur R	19	NR-19	Nur Halimah
4	NR-04	Anin Dita	20	NR-20	Prehati
5	NR-05	Anis Yulma Sari	21	NR-21	Prima Intiar
6	NR-06	Arini Rukmana R	22	NR-22	Puji Tri Rahayu
7	NR-07	Dian Agustina	23	NR-23	Puput F F
8	NR-08	Elin H N U	24	NR-24	Regina Oktaviani R
9	NR-09	Eni Muslikah	25	NR-25	Rivaldo K
10	NR-10	Evita Windasari	26	NR-26	Rifcha Hanani
11	NR-11	Hana Febriana	27	NR-27	Selfy Hariyanti
12	NR-12	Heni Isnaeni	28	NR-28	Suci Indahsari
13	NR-13	Krisdana E	29	NR-29	Vidya Anggraeni
14	NR-14	Linda Widayanti	30	NR-30	Widya Meiliza Santi
15	NR-15	M Ainun	31	NR-31	Wina Agustin
16	NR-16	Mul Andriyani	32	NR-32	Wiranti

Lampiran 4

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS X AP C
SMK PGRI 2 Salatiga**

No	Kode	Nama Siswa	No	Kode	Nama Siswa
1	NR-01	Agung Renaldy	21	NR-21	Noviyaningsih
2	NR-02	Alfia Wijayanti	22	NR-22	Nurul Sulistianti M
3	NR-03	Anggres Widiastuti	23	NR-23	Puji Mustikawati
4	NR-04	Devi Anggita Putri	24	NR-24	Putri Ayu Wulansari
5	NR-05	Devi Ramadhani	25	NR-25	Resa Anggraeni
6	NR-06	Dwi Utari	26	NR-26	Retno Pujianti
7	NR-07	Fara Mediyana	27	NR-27	Rinda Umi Faizah
8	NR-08	Fia Aprilia	28	NR-28	Riski
9	NR-09	Fransiska Ayu Natalia	29	NR-29	Riski Fidiya Amilliya
10	NR-10	Hutari Ristiana	30	NR-30	Salis Rahmawati
11	NR-11	Indah Sari	31	NR-31	Senja Sapta Mu'alifah
12	NR-12	Klarasinta Indrasnuri	32	NR-32	Shella Navi Lailatul R
13	NR-13	Lilis Sarifah	33	NR-33	Siti Fatimah
14	NR-14	Linda Riski Noviana	34	NR-34	Siti Jannah
15	NR-15	Listiyani	35	NR-35	Siti Marliyah
16	NR-16	Monican Lin	36	NR-36	Susi Agustina
17	NR-17	Muftiana Kusumayani	37	NR-37	Vila Evilia
18	NR-18	Nanin Anika Putri	38	NR-38	Weda Hananto Sutikno
19	NR-19	Nina Anggraini	39	NR-39	Wilan Krismawati
20	NR-20	Novia Agatha Larasati	40	NR-40	Yuliani Astuti

Lampiran 5

NILAI ULANGAN KELAS XI AP B

No	Nama	NUH 1	NUH 2	NUH 3
1	Agung Renaldy	36	38	24
2	Alfia Wijayanti	78	80	70
3	Anggres Widiastuti	82	80	76
4	Devi Anggita Putri	80	76	64
5	Devi Ramadhani	32	40	34
6	Dwi Utari	74	72	56
7	Fara Mediyana	28	35	36
8	Fia Aprilia	56	55	74
9	Fransiska Ayu Natalia	40	72	64
10	Hutari Ristiana	74	65	60
11	Indah Sari	32	50	45
12	Klarasinta Indrasnuri	24	72	70
13	Lilis Sarifah	32	40	45
14	Linda Riski Noviana	28	34	28
15	Listiyani	52	48	36
16	Monican Lin	36	56	75
17	Muftiana Kusumayani	32	50	45
18	Nanin Anika Putri	72	70	64
19	Nina Anggraini	40	50	52
20	Novia Agatha Larasati	32	34	40
21	Noviyaningsih	48	45	56
22	Nurul Sulistianti M	24	36	40
23	Puji Mustikawati	55	60	72
24	Putri Ayu Wulansari	48	46	38
25	Resa Anggraeni	40	42	45
26	Retno Pujianti	78	75	78
27	Rinda Umi Faizah	40	48	50
28	Riski	84	74	78
29	Riski Fidiya Amilliya	36	54	40
30	Salis Rahmawati	24	56	54
31	Senja Sapta Mu'alifah	32	34	43
32	Shella Navi Lailatul R	32	64	60
33	Siti Fatimah	32	57	43
34	Siti Jannah	78	76	85

35	Siti Marliyah	32	46	50
36	Susi Agustina	28	36	42
37	Vila Evilia	76	78	76
38	Weda Hananto Sutikno	56	54	50
39	Wilan Krismawati	66	76	86
40	Yuliani Astuti	72	83	75
	Ketuntasan Klasikal	27,5%	30%	25%
	Rata-rata nilai	48,5	56,4	55,5

Salatiga, September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Peneliti

Dra. Kranis Yusanti

Novita Sari
NIM. 7101410223

Lampiran 6

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SIKLUS I

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 SALATIGA
 Kelas / Semester : X / 1
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 Tema : Menajemen Perkantoran
 Materi : Menguraikan Karakteristik Administrasi Perkantoran
 Pertemuan :
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	3.3 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran	3.1.1 Menjabarkan Karakteristik administrasi perkantoran. 3.1.2 Menyebutkan azas-azas administrasi perkantoran.
2.	4.2 Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran	4.1.1 Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran.

		4.1.2 Menjelaskan azas-azas administrasi perkantoran.
--	--	---

C. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran dengan baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari.
2. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif untuk menerapkan karakteristik administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
3. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif menerapkan fungsi-fungsi administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
4. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif menerapkan tujuan administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
5. Setelah membaca fungsi administrasi perkantoran, peserta didik dapat menjelaskan pentingnya fungsi administrasi perkantoran dengan benar.
6. Setelah membaca karakteristik administrasi perkantoran, peserta didik dapat menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran dengan tepat.

D. Materi Pembelajaran

1. Karakteristik administrasi perkantoran
2. Azas-azas administrasi perkantoran

E. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
 Metode : *Inquiry Learning*
 Metode Pembelajaran : Pengamatan, penugasan, diskusi, Tanya jawab.

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- A. Media : Gambar
- B. Alat dan bahan : LCD
- C. Sumber Belajar : Ira Widiyanti. 2014. *Administrasi Perkantoran Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Bogor: Yudhistira.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan I

Bagian	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberi salam hormat kepada guru, berdoa, dan mengondisikan diri siap belajar. 2. Peserta didik bertanya jawab (dengan siswa yang lain dan guru) berkaitan dengan materi karakteristik administrasi perkantoran yang akan dipelajari. 3. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran dan manfaat menguasai materi pembelajaran. 4. Peserta didik menyimak pokok-pokok/cakupan materi pembelajaran. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengamati video karakteristik administrasi perkantoran yang diberikan oleh guru. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik diberi pertanyaan tentang karakteristik dan azas-azas administrasi perkantoran yang telah dibacanya. <p>Mengumpulkan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta didik cari informasi tentang karakteristik administrasi perkantoran 4. Peserta didik mengidentifikasi azas-azas administrasi perkantoran. 5. Peserta didik mencari dari berbagai penerapan azas-azas administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari. <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peserta didik menentukan karakteristik administrasi perkantoran yang tepat dan benar. 7. Peserta didik menganalisis data yang telah dikumpulkan tentang : Kantor, administrasi, dan karakteristikn administrasi perkantoran, azas-azas administrasi perkantoran kemudian dihubungkan dengan perilaku efektif dan efisien. 	65 menit

	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>8. Menuliskan laporan karakteristik administrasi perkantoran yang tepat.</p> <p>9. Menuliskan data yang telah dikumpulkan tentang : Kantor, karakteristik administrasi, dan azas-azas administrasi perkantoran kemudian dihubungkan dengan perilaku efektif dan efisien.</p> <p>10. Menuliskan penerapana zas-azas administrasi perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>11. Membacakan hasil laporan tugas di depan kelas, siswa lain memberikan tanggapan.</p>	
Penutup	<p>12. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi yang diajarkan tentang administrasi perkantoran.</p> <p>13. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p>	15 menit

Pertemuan 2

Bagian	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>1. Peserta didik memberi salam hormat kepada guru, berdoa, dan mengondisikan diri siap belajar.</p> <p>2. Peserta didik bertanya jawab (dengan siswa yang lain dan guru) berkaitan dengan materi karakteristik administrasi perkantoran yang akan dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran dan manfaat menguasai materi pembelajaran.</p> <p>4. Peserta didik menyimak pokok-pokok/cakupan materi pembelajaran.</p>	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Peserta didik mengamati hasil laporan tugas diskusi yang sudah dibuat.</p> <p>2. Peserta didik mengamati kelompok yang sedang presentasi.</p> <p>Menanya</p> <p>3. Peserta didik bertanya jawab tentang karakteristik administrasi perkantoran yang telah dibacanya.</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <p>4. Peserta didik cari informasi tentang karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan</p> <p>5. Peserta didik cari informasi tentang karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas.</p> <p>6. Peserta didik cari informasi tentang karakteristik</p>	65 menit

	<p>administrasi perkantoran dilakukan oleh semua pihak dalam organisasi.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>7. Peserta didik membuat konsep karakteristik administrasi perkantoran yang benar.</p> <p>8. Peserta didik membuat contoh penerapan karakteristik administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>9. Menuliskan laporan konsep karakteristik administrasi perkantoran yang tepat.</p> <p>10. Membacakan hasil laporan tugas di depan kelas, siswa lain memberikan tanggapan.</p>	
Penutup	<p>11. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi yang diajarkan tentang karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>12. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>13. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan manajemen perkantoran.</p>	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap

No	Aspek Spiritual	Skor			
		1	2	3	4
1.	Membaca doa sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Mengucapkan salam sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
	Jumlah				
	Persentase				

No	Aspek Sosial	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan ulangan kompetensi menguraikan karakteristik administrasi perkantoran dan karakteristik administrasi perkantoran dengan jujur				
2.	Berada di kelas sebelum pelajaran pengantar administrasi perkantoran dimulai				
3.	Berperilaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran pengantar administrasi perkantoran selama pelajaran				
4.	Bekerjasama dalam kelompok diskusi tentang				

	kompetensi menguraikan karakteristik administrasi perkantoran				
5.	Memberikan pertanyaan saat diskusi kompetensi karakteristik administrasi perkantoran dengan bahasa santun.				
6.	Memberikan jawaban saat diskusi tentang karakteristik administrasi perkantoran dengan percaya diri				
	Jumlah				
	Persentase				

2. Aspek Psikomotorik

No	Aspek Keterampilan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terampil berkomunikasi dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Terampil mempraktekkan kegiatan ketatausahaan				
	Jumlah				
	Persentase				

3. Penilaian tertulis : soal (Terlampir)

Mengetahui:	Salatiga, September 2014
Guru Mata Pelajaran	Peneliti
<u>Dra. Kranis Yusanti</u>	<u>Novita Sari</u> NIM 7101410223

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SIKLUS II

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 SALATIGA
 Kelas / Semester : X / 1
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 Tema : Manajemen Perkantoran
 Materi : Asas-Asas Manajemen Perkantoran
 Pertemuan :
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	1. Melakukan pekerjaan manajemen perkantoran dengan mengamalkan perintah Tuhan dengan sungguh-sungguh.
2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja	Menghargai 1. Berperilaku sopan dan adapt menghargai pendapat teman tentang manajemen perkantoran. 2. Toleransi dengan teman dalam kerja kelompok.
3.3 Memahami azas-azas manajemen perkantoran	1. Menjelaskan pengertian manajemen perkantoran.

4.3. Menggunakan azas-azas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menjelaskan fungsi manajemen perkantoran 3. Menjelaskan asas-asas manajemen perkantoran. <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat manajemen waktu. 2. Menerapkan fungsi manajemen. 3. Menerapkan asas-asas manajemen.
---	---

C. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat memahami pengertian manajemen perkantoran dengan baik dan benar.
2. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menerapkan fungsi manajemen perkantoran dengan baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari.
3. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik menerapkan asas-asas manajemen perkantoran dengan baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari.
4. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif untuk menerapkan manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
5. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif menerapkan fungsi-fungsi manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
6. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif menerapkan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
7. Setelah membaca manajemen perkantoran, peserta didik dapat menjelaskan pengertian manajemen perkantoran dengan tepat.
8. Setelah membaca fungsi manajemen perkantoran, peserta didik dapat menjelaskan pentingnya fungsi manajemen perkantoran dengan benar.
9. Setelah membaca asas-asas manajemen perkantoran, peserta didik dapat menjelaskan asas-asas manajemen perkantoran dengan tepat.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian manajemen perkantoran
2. Fungsi manajemen perkantoran
3. Tujuan manajemen perkantoran

4. Ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran
5. Prinsip-prinsip manajemen perkantoran
6. Asas-asas manajemen perkantoran
7. Penggunaan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : saintifik

Metode : Inquiry Learning

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media : Peta Konsep manajemen perkantoran

Alat dan bahan : LCD

Sumber Belajar : Ira Widiyanti. 2014. *Administrasi Perkantoran Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Bogor: Yudhistira.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan I

Bagian	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberi salam hormat kepada guru, berdoa, dan mengondisikan diri siap belajar. 2. Peserta didik bertanya jawab (dengan siswa yang lain dan guru) berkaitan dengan materi manajemen perkantoran yang akan dipelajari. 3. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran dan manfaat menguasai materi pembelajaran. 4. Peserta didik menyimak pokok-pokok/cakupan materi pembelajaran. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik mengamati main mapping yang dibuat guru. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peserta didik diberi pertanyaan tentang pengertian, fungsi, dan tujuan manajemen perkantoran yang telah dibacanya. <p>Mengumpulkan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peserta didik cari informasi tentang pengertian manajemen perkantoran 8. Peserta didik mengidentifikasi fungsi manajemen perkantoran. 	65 menit

	<p>9. Peserta didik mengidentifikasi tujuan manajemen perkantoran.</p> <p>10. Peserta didik mencari dari berbagai penerapan fungsi manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>11. Peserta didik menentukan pengertian manajemen perkantoran yang tepat dan benar.</p> <p>12. Peserta didik membuat manajemen waktu dirinya sendiri dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>13. Menuliskan laporan pengertian manajemen perkantoran yang tepat.</p> <p>14. Menuliskan manajemen waktu dirinya sendiri dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>15. Menuliskan penerapan fungsi manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>16. Membacakan hasil laporan tugas di depan kelas, siswa lain memberikan tanggapan.</p>	
Penutup	<p>17. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi yang diajarkan tentang manajemen perkantoran.</p> <p>18. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>19. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan manajemen perkantoran.</p>	15 menit

Pertemuan 2

Bagian	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>1. Peserta didik memberi salam hormat kepada guru, berdoa, dan mengondisikan diri siap belajar.</p> <p>2. Peserta didik bertanya jawab (dengan siswa yang lain dan guru) berkaitan dengan materi ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran yang akan dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran dan manfaat menguasai materi pembelajaran.</p> <p>4. Peserta didik menyimak pokok-pokok/cakupan materi pembelajaran.</p>	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>5. Peserta didik mengamati laporan hasil diskusi yang sudah dibuat.</p> <p>6. Peserta didik mengamati jalanya presentasi kelompok penyaji.</p> <p>Menanya</p> <p>7. Peserta didik bertanya jawab tentang ruang</p>	65 menit

	<p>lingkup, prinsip-prinsip, asas-asas dan penerapan asas-asas manajemen perkantoran yang telah dibacanya.</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <p>8. Peserta didik cari informasi tentang ruang lingkup manajemen perkantoran</p> <p>9. Peserta didik mengidentifikasi prinsip-prinsip manajemen perkantoran.</p> <p>10. Peserta didik mengidentifikasi asas-asas manajemen perkantoran.</p> <p>11. Peserta didik mencari dari berbagai penerapan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>12. Peserta didik membuat konsep ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran yang benar.</p> <p>13. Peserta didik membuat contoh penerapan asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>14. Menuliskan laporan konsep ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran yang tepat.</p> <p>15. Membacakan hasil laporan tugas di depan kelas, siswa lain memberikan tanggapan.</p>	
Penutup	<p>16. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi yang diajarkan tentang ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran.</p> <p>17. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>18. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan manajemen perkantoran.</p>	15 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap

No	Aspek Spiritual	Skor			
		1	2	3	4
1.	Membaca doa sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Mengucapkan salam sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
	Jumlah				
	Persentase				

No	Aspek Sosial	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan ulangan kompetensi Azas-azas manajemen perkantoran dengan jujur				
2.	Berada di kelas sebelum pelajaran pengantar administrasi perkantoran dimulai				
3.	Berperilaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran pengantar administrasi perkantoran selama pelajaran				
4.	Bekerjasama dalam kelompok diskusi tentang kompetensi Azas-azas manajemen perkantoran				
5.	Memberikan pertanyaan saat diskusi kompetensi Azas-azas manajemen perkantoran dengan bahasa santun.				
6.	Memberikan jawaban saat diskusi tentang Azas-azas manajemen perkantoran dengan percaya diri				
	Jumlah				
	Persentase				

2. Aspek Psikomotorik

No	Aspek Keterampilan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terampil berkomunikasi dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Terampil menganalisis azas yang tepat diterapkan untuk sebuah kantor/organisasi				
	Jumlah				
	Persentase				

3. Penilaian tertulis : soal (Terlampir)

Salatiga, September 2014

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Peneliti

Dra. Kranis Yusanti

Novita Sari
NIM 7101410223

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SIKLUS III

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 SALATIGA
 Kelas / Semester : X / 1
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 Tema : Manajemen Perkantoran
 Materi : menguraikan pekerjaan kantor
 Pertemuan :
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
2.4 memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan perkantoran	Menghargai 1. Berperilaku sopan dan dapat menghargai pendapat teman tentang pekerjaan kantor. 2. Toleransi dengan teman dalam kerja kelompok.
3.4 Menguraikan pekerjaan kantor	1. Menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor. 2. Menjelaskan ciri-ciri pekerjaan kantor. 3. Menjelaskan hasil jasa/produk pekerjaan kantor.

4.3. menyusun pekerjaan kantor	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun pekerjaan kantor. 5. Menerapkan ciri-ciri pekerjaan kantor. 6. Menerapkan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas.
--------------------------------	--

C. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor dengan baik dan benar.
2. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menerapkan ciri-ciri pekerjaan kantor dengan baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari.
3. Setelah dan selama proses pembelajaran, peserta didik dapat menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, dan proaktif untuk menerapkan ciri-ciri pekerjaan kantor dalam kehidupan sehari-hari.
4. Setelah membaca pekerjaan kantor, peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor dengan tepat.
5. Setelah membaca ciri-ciri pekerjaan kantor, peserta didik dapat menjelaskan ciri-ciri pekerjaan kantor dengan benar.
6. Setelah membaca pekerjaan kantor, peserta didik dapat menjelaskan hasil jasa/produk pekerjaan kantor.

D. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis pekerjaan kantor
2. Ciri-ciri pekerjaan kantor
3. Hasil jasa/produk pekerjaan kantor

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan : saintifik
Metode : *Inquiry Learning*

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Video
2. Alat dan bahan : LCD
3. Sumber Belajar : Ira Widiyanti. 2014. *Administrasi Perkantoran Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Bogor: Yudhistira.

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan I

Bagian	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberi salam hormat kepada guru, berdoa, dan mengondisikan diri siap belajar. 2. Peserta didik bertanya jawab (dengan siswa yang lain dan guru) berkaitan dengan materi menguraikan pekerjaan kantor yang akan dipelajari. 3. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran dan manfaat menguasai materi pembelajaran. 4. Peserta didik menyimak pokok-pokok/cakupan materi pembelajaran. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik mengamati video tentang pekerjaan kantor. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peserta didik diberi pertanyaan tentang jenis-jenis, ciri-ciri, dan hasil jasa/produk pekerjaan kantor yang telah dibacanya. <p>Mengumpulkan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peserta didik cari informasi tentang jenis-jenis pekerjaan kantor 8. Peserta didik mengidentifikasi ciri-ciri pekerjaan kantor 9. Peserta didik mengidentifikasi hasil jasa/produk pekerjaan kantor <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peserta didik menentukan jenis-jenis pekerjaan kantor yang tepat dan benar. 11. Peserta didik mencari contoh hasil jasa/produk pekerjaan kantor dalam kehidupan sehari-hari. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Menuliskan laporan jenis-jenis pekerjaan kantor yang tepat. 13. Menuliskan ciri-ciri pekerjaan kantor yang dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. 14. Menuliskan hasil jasa/produk yang sering ditemui dalam kehidupan sehari-hari. 15. Membacakan hasil laporan tugas di depan kelas, siswa lain memberikan tanggapan. 	65 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 16. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi yang diajarkan tentang pekerjaan kantor. 17. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi. 	15 menit

Pertemuan 2

Bagian	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberi salam hormat kepada guru, berdoa, dan mengondisikan diri siap belajar. 2. Peserta didik bertanya jawab (dengan siswa yang lain dan guru) berkaitan dengan materi pekerjaan yang telah dipelajari. 3. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran dan manfaat menguasai materi pembelajaran. 4. Peserta didik menyimak pokok-pokok/cakupan materi pembelajaran. 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik mengamati hasil laporan yang telah dibuat kelompoknya tentang pekerjaan kantor. 6. Mengamati teman yang menyampaikan laporan didepan kelas <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peserta didik bertanya jawab tentang jenis-jenis, ciri-ciri, dan hasil jasa/produk pekerjaan kantor. <p>Mengumpulkan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Peserta didik cari informasi tentang jenis-jenis pekerjaan kantor 9. Peserta didik mengidentifikasi ciri-ciri pekerjaan kantor. 10. Peserta didik mengidentifikasi produk/jasa pekerjaan kantor. <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peserta didik membuat konsep ruang lingkup pekerjaan kantor yang benar. 12. Peserta didik membuat contoh penerapan ciri-ciri pekerjaan kantor dalam kehidupan sehari-hari. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Menuliskan laporan konsep ruang lingkup pekerjaan kantor yang tepat. 14. Membacakan hasil laporan tugas di depan kelas, siswa lain memberikan tanggapan. 	65 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 15. Peserta didik dan guru menyimpulkan materi yang diajarkan tentang menguraikan pekerjaan kantor. 16. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi. 17. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan manajemen perkantoran. 	15 menit

4. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Penilaian Sikap

No	Aspek Spiritual	Skor			
		1	2	3	4
1.	Membaca doa sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Mengucapkan salam sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
	Jumlah				
	Persentase				

No	Aspek Sosial	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan ulangan kompetensi menguraikan pekerjaan kantor dengan jujur				
2.	Berada di kelas sebelum pelajaran pengantar administrasi perkantoran dimulai				
3.	Berperilaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran pengantar administrasi perkantoran selama pelajaran				
4.	Bekerjasama dalam kelompok diskusi tentang kompetensi pekerjaan kantor				
5.	Memberikan pertanyaan saat diskusi kompetensi pekerjaan kantor dengan bahasa santun.				
6.	Memberikan jawaban saat diskusi tentang pekerjaan kantor dengan percaya diri				
	Jumlah				
	Persentase				

2. Aspek Psikomotorik

No	Aspek Keterampilan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terampil berkomunikasi dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Terampil membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan				
	Jumlah				
	Persentase				

3. Penilaian tertulis : soal (Terlampir)

Salatiga, September 2014

Mengetahui:

Guru Mata Pelajaran

Peneliti

Dra. Kranis Yusanti

Novita Sari
NIM 7101410223

Lampiran 7

SOAL UJI COBA SIKLUS I

Petunjuk :

Kerjakan soal dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau e pada jawaban yang anda anggap benar.

Soal :

1. Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian ini merupakan pengertian kantor menurut ...
 - a. Arti luas
 - b. KBBI
 - c. Para ahli
 - d. Kamus
 - e. Arti sempit
2. Ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya merupakan pengertian dari ...
 - a. Kantor
 - b. Gedung
 - c. Tempat
 - d. Ruangan
 - e. Kompleks
3. Menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi, dan melindungi aset/harta, merupakan ... kantor.
 - a. Tujuan
 - b. Fungsi
 - c. Pengertian
 - d. Unsur
 - e. Tugas
4. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti insentif dan *Ministrae* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa ...
 - a. Yunani
 - b. Latin
 - c. Italia
 - d. Inggris
 - e. Perancis
5. Terdapat delapan unsur yang saling berkaitan didalam administrasi, salah satunya adalah ...
 - a. Organisasi dan fungsi
 - b. Organisasi dan keuangan
 - c. Humas dan perencanaan
 - d. Komunikasi dan motivasi
 - e. Keuangan dan personil
6. Berikut ini yang *bukan* termasuk dari unsur administrasi adalah ...
 - a. Pengorganisasian
 - b. Manajemen
 - c. Tata hubungan
 - d. Pembagian tugas
 - e. Keuangan
7. Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran. Yang *bukan* merupakan fungsi pendukung administrasi perkantoran adalah ...
 - a. Fungsi rutin interpersonal
 - b. Fungsi teknis
 - c. Fungsi analisis
 - d. Fungsi manajemen
 - e. Fungsi
8. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut *Office* ...
 - a. *Planning*
 - b. *Management*
 - c. *Administrative*
 - d. *Organizing*
 - e. *Work*
9. Manajemen kantor merupakan suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan

- kantor secara efisien, kapan pun dan di manapun pekerjaan itu dilakukan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut ...
- a. William Spriegel dan Ernest Davis
 - b. George R. Terry
 - c. The Liang Gie
 - d. Arthur Granger
 - e. William Leffingwell dan Edwin Robinson
10. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang *Bukan* termasuk salah satu kegiatan kantor adalah ...
- a. Manajemen kantor (*office management*)
 - b. Perencanaan perkantoran (*office planning*)
 - c. Pengorganisasian perkantoran (*office organizing*)
 - d. Pengarahan Perkantoran (*office actuating*)
 - e. Pengawasan perkantoran (*office controlling*)
11. Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Yang *bukan* merupakan perencanaan perkantoran (*office planning*) adalah ...
- a. Perencanaan gedung
 - b. Perencanaan biaya
 - c. Tata ruang kantor
 - d. Penerangan/cahaya
 - e. Ventilasi
12. Yang merupakan pelaksana yang melaksanakan fungsi organisasi dalam pengorganisasian perkantoran adalah ...
- a. Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
 - b. Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah.
 - d. Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi.
 - e. Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan.
13. Perkantoran adalah Kantor beserta semua sarana yang saling terkait didalamnya. Yang *bukan* merupakan sarana dari perkantoran adalah ...
- a. Lokasi kantor
 - b. Gedung
 - c. Karyawan
 - d. Mesin-mesin kantor
 - e. Peralatan
14. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama tersebut, merupakan unsur administrasi bidang ...
- a. Keuangan
 - b. Perwakilan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan
 - e. Interior
15. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah ...
- a. Waktu
 - b. Pelayanan kantor
 - c. Biaya perkantoran
 - d. Kualitas pekerjaan kantor
 - e. Kantor
16. Berikut ini yang termasuk dalam pengawasan perkantoran (*office controlling*), yaitu ...
- a. Anggaran perkantoran
 - b. Tata ruang kantor
 - c. Standar kualitas kerja
 - d. Kualitas pekerjaan kantor
 - e. ventilasi

17. Kegiatan kerja sama yang dilakukan dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, merupakan pengertian dari ...
 - a. Kantor
 - b. Manajemen kantor
 - c. Administrasi perkantoran
 - d. Administrasi
 - e. Manajemen
18. Yang *bukan* merupakan tujuan dasar dari administrasi perkantoran adalah ...
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Mengolah
 - d. Membayar
 - e. Mengirim
19. Pekerja kantor yang tidak bersifat administrasi adalah sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Pelayanan keamanan
 - b. Pekerjaan office boy
 - c. Memelihara gedung kantor
 - d. Menerima tamu
 - e. Menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kegiatan kantor
20. Tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa, tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan. Hal tersebut menggambarkan karakteristik administrasi perkantoran yang ...
 - a. Bersifat pelayanan
 - b. Bersifat terbuka
 - c. Dilaksanakan oleh semua pihak
 - d. Bersifat luas
 - e. Bersifat saling membutuhkan
21. Salah satu dari enam fungsi administrasi adalah mengolah informasi. Maksud dari fungsi ini adalah ...
 - a. Kegiatan menaruh informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman
 - b. Kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain
 - c. Kegiatan mengolah informasi dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna
 - d. Kegiatan mencatat dan mencari informasi
 - e. Kegiatan mengolah struktur organisasi agar lebih bisa beradaptasi dengan kemajuan
22. Karakteristik administrasi perkantoran adalah ...
 - a. Terencana, terorganisasi, dan terbuka
 - b. Bersifat pelayanan, terbuka dan luas, serta terorganisasi
 - c. Dilaksanakan semua pihak, terencana serta terbuka dan luas
 - d. Bersifat terbuka dan luas, pelayanan dan dilaksanakan semua pihak
 - e. Bersifat pelayanan, terbuka dan luas serta terorganisasi
23. Salah satu hasil dari penerapan karakteristik administrasi perkantoran adalah ...
 - a. Dengan kemajuan teknologi, administrasi perkantoran dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja

- b. Administrasi perkantoran hanya melayani kepentingannya sendiri
 - c. Administrasi perkantoran dilaksanakan secara terbatas pada level karyawan
 - d. Keterbukaan membuat perusahaan lebih serius untuk melaksanakan administrasi perkantoran
 - e. Kemajuan teknologi berakibat jelek bagi produktivitas karyawan
24. Asas-asas administrasi perkantoran meliputi berikut ini *kecuali* asas ...
- a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Penyederhanaan
 - d. Penggabungan
 - e. Penghapusan
25. Agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan kepada lebih dari seorang pegawai, asas administrasi perkantoran yang diterapkan adalah asas ...
- a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Penyederhanaan
 - d. Penggabungan
 - e. Penghapusan

** Selamat Mengerjakan **

Lampiran 8

KUNCI JAWABAN SOAL UJI COBA SIKLUS I

NO	KUNCI JAWABAN
1.	B
2.	C
3.	E
4.	B
5.	B
6.	D
7.	D
8.	B
9.	E
10.	A
11.	E
12.	B
13.	C
14.	B
15.	E
16.	D
17.	D
18.	D
19.	E
20.	A
21.	C
22.	D
23.	A
24.	B
25.	C

Lampiran 9

ANALISIS VALIDITAS, REABILITAS, DAYA BEDA, DAN TINGKAT KESUKARAN PADA SIKLUS I

NO	KODE	NO SOAL																									Y	Y2	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
1	R-01	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	16	256		
2	R-02	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	14	196		
3	R-03	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	18	324	
4	R-04	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	8	64	
5	R-05	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	12	144	
6	R-06	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	15	225	
7	R-07	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	6	36
8	R-08	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	9
9	R-09	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	18	324
10	R-10	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	17	289		
11	R-11	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	7	49	
12	R-12	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	9	81	
13	R-13	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	7	49	
14	R-14	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	10	100	
15	R-15	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	16	256	
16	R-16	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	6	36	
17	R-17	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	9	81
18	R-18	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	15	225
19	R-19	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	9	81	
20	R-20	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	8	64	
21	R-21	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	7	49	
22	R-22	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	17	289	
23	R-23	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	7	49	
24	R-24	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	7	49
25	R-25	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	17	289	
26	R-26	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	1	11	121	
27	R-27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	5	25
28	R-28	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	20	400
29	R-29	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	8	64
30	R-30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	6	36
31	R-31	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	9	81	
32	R-32	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	15	225	
Jumlah		11	7	9	10	15	11	21	14	19	13	15	12	16	13	14	18	15	14	14	15	11	18	25	6	16	352	4566	

Jumlah	11	7	9	10	15	11	21	14	19	13	15	12	16	13	14	18	15	14	14	15	11	18	25	6	16		
Validitas	Mp	14.273	16.714	14.000	13.800	13.733	13.818	10.762	13.214	13.474	13.923	13.733	14.000	13.250	14.000	13.714	13.056	10.933	13.286	13.500	13.400	12.364	13.222	9.920	9.167	13.125	
	Mt	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000
	p	0.344	0.219	0.281	0.313	0.469	0.344	0.656	0.438	0.594	0.406	0.469	0.375	0.500	0.406	0.438	0.563	0.469	0.438	0.438	0.469	0.344	0.563	0.781	0.188	0.500	
	q	0.656	0.781	0.719	0.688	0.531	0.656	0.344	0.563	0.406	0.594	0.531	0.625	0.500	0.594	0.563	0.438	0.531	0.563	0.563	0.531	0.656	0.438	0.219	0.813	0.500	
	pq	0.226	0.171	0.202	0.215	0.249	0.226	0.226	0.246	0.241	0.241	0.249	0.234	0.250	0.241	0.246	0.246	0.249	0.246	0.246	0.249	0.226	0.246	0.171	0.152	0.250	
	St	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657
	fpbis	0.529	0.650	0.403	0.406	0.552	0.439	-0.070	0.419	0.643	0.518	0.552	0.498	0.483	0.532	0.419	0.500	-0.013	0.433	0.474	0.484	0.212	0.540	-0.438	-0.189	0.456	
	ftabel	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396
Reabilitas	Kriteria	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Tidak	Tidak	Valid	
	K	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
	Σpq	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744
	S2	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657
	r11	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766
	Kriteria	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel
Daya Bada	Ba	8	7	7	7	12	8	10	9	15	10	12	9	13	9	12	13	7	10	10	12	6	12	9	1	12	
	Bb	3	0	2	3	3	3	11	5	4	3	3	3	3	4	2	5	8	4	4	3	5	6	16	5	4	
	Ja	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	Jb	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	D	0.313	0.438	0.313	0.250	0.563	0.313	-0.060	0.250	0.688	0.438	0.563	0.375	0.625	0.313	0.625	0.450	-0.063	0.375	0.375	0.563	0.062	0.375	-0.438	-0.251	0.500	
Tingkat Kesukaran	Kriteria	Cukup	Baik	Cukup	Cukup	Baik	Cukup	Jelek	Cukup	Baik	Baik	Baik	Cukup	Baik	Cukup	Baik	Baik	Jelek	Cukup	Cukup	Baik	Jelek	Cukup	Jelek	Jelek	Baik	
	B	11	7	9	10	15	11	21	14	19	13	15	12	16	13	14	18	15	14	14	15	11	18	25	6	16	
	JS	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
	P	0.34375	0.21875	0.28125	0.3125	0.46875	0.34375	0.65625	0.4375	0.59375	0.40625	0.46875	0.375	0.5	0.40625	0.4375	0.5625	0.46875	0.4375	0.4375	0.46875	0.34375	0.5625	0.78125	0.1875	0.5	
Kriteria	Sedang	Sukar	Sukar	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Mudah	Sukar	Sedang	
Kriteria Soal	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dibuang	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dibuang	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dibuang	Dipakai	Dibuang	Dibuang	Dipakai	

PERHITUNGAN VALIDITAS SOAL**Rumus:**

$$\gamma_{pbi} = \frac{M_p - M_t}{S_t} \sqrt{\frac{p}{q}}$$

Keterangan:

γ_{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 $\gamma_{pbi} > r_{\text{tabel}}$, 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	BUTIR SOAL NO 1 (X)	SKOR TOTAL (Y)	Y ²	XY
1	R-01	0	16	256	0
2	R-02	0	14	196	0
3	R-03	1	18	324	18
4	R-04	0	8	64	0
5	R-05	0	12	144	0
6	R-06	1	15	225	15
7	R-07	0	6	36	0
8	R-08	0	3	9	0
9	R-09	0	18	324	0
10	R-10	0	17	289	0
11	R-11	1	7	49	7
12	R-12	0	9	81	0
13	R-13	0	7	49	0
14	R-14	0	10	100	0
15	R-15	1	16	256	16
16	R-16	0	6	36	0
17	R-17	1	9	81	9
18	R-18	1	15	225	15
19	R-19	0	9	81	0
20	R-20	0	8	64	0
21	R-21	0	7	49	0
22	R-22	1	17	289	17
23	R-23	0	7	49	0
24	R-24	0	7	49	0
25	R-25	1	17	289	17
26	R-26	0	11	121	0
27	R-27	0	5	25	0
28	R-28	1	20	400	20
29	R-29	1	8	64	8
30	R-30	0	6	36	0
31	R-31	0	9	81	0
32	R-32	0	15	225	15
Jumlah		11	352	4566	157

$$M_p = \frac{157}{11} = 14,273$$

$$M_t = \frac{352}{32} = 11,000$$

$$p = \frac{11}{32} = 0,344$$

$$q = 1 - p = 1 - 0,344 = 0,656$$

$$S_t = \sqrt{\frac{4566 - \frac{(352)^2}{32}}{32}} = 4,657$$

$$\gamma_{pbi} = \frac{14,273 - 11,000}{4,657} \times \sqrt{\frac{0,344}{0,656}} = 0,529$$

Pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 32$ diperoleh $r_{tabel} = 0,396$ karena $\gamma_{pbi} > r_{tabel}$ yaitu $0,529 > 0,396$ maka soal no. 1 **Valid**.

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
$0,30 < P \leq 0,70$	Sedang
$0,70 < P \leq 1,00$	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.

$$P = \frac{11}{32} = 0,3438$$

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

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:

$D \leq 0,00$: Sangat Jelek

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

$0,20 \leq D \leq 0,40$: Cukup

$0,40 \leq D \leq 0,70$: Baik

$0,70 \leq D \leq 1,00$: 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-01	0	1	R-04	0
2	R-02	0	2	R-07	0
3	R-03	1	3	R-08	0
4	R-05	0	4	R-11	1
5	R-06	1	5	R-13	0
6	R-09	0	6	R-16	0
7	R-10	0	7	R-17	1
8	R-12	0	8	R-19	0
9	R-14	0	9	R-20	0
10	R-15	1	10	R-21	0
11	R-18	1	11	R-23	0
12	R-22	1	12	R-24	0
13	R-25	1	13	R-27	0
14	R-26	0	14	R-29	1
15	R-28	1	15	R-30	0
16	R-32	1	16	R-31	0
Jumlah		8	Jumlah		3

$$J_A = 16 \qquad B_A = 8$$

$$J_B = 16 \qquad B_B = 3$$

$$D = \frac{8}{16} - \frac{3}{16} = 0,313$$

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

PERHITUNGAN RELIABILITAS SOAL

Rumus:

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

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:

$$\begin{aligned} \sum pq &= pq_1 + pq_2 + pq_3 + \dots + pq_{50} \\ &= 0,226 + 0,171 + 0,202 + \dots + 0,250 \\ &= 5,744 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} S^2 &= \sqrt{\frac{4566 - \frac{(352)^2}{32}}{32}} \\ &= 4,657 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} r_{11} &= \left[\frac{25}{25-1} \right] \times \left[\frac{4,657 - 5,744}{4,657} \right] \\ &= 0,766 \end{aligned}$$

Pada $\alpha = 5\%$ dengan $n = 25$ diperoleh $r_{\text{tabel}} = 0,396$, karena $r_{11} > r_{\text{tabel}}$ yaitu

$0,766 > 0,396$ maka dapat disimpulkan instrumen tersebut **Reliabel**.

Lampiran 11

**LEMBAR PENGAMATAN AKTIVITAS SISWA
SIKUS I**

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Tempat Pelaksanaan : SMK PGRI 2 Salatiga

Hari/Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

- Berilah skor pengamatan pada butir-butir indikator dengan cara memberi tanda check list (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4) berikut:

No	Aspek yang dinilai	Skor			
	Aspek Spiritual	4	3	2	1
1.	Berdoa sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
	Aspek Sosial				
3.	Mengerjakan ulangan kompetensi menguraikan karakteristik administrasi perkantoran dengan jujur				
4.	Berada di kelas sebelum pelajaran pengantar administrasi perkantoran dimulai				
5.	Berperilaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran pengantar administrasi perkantoran selama pelajaran				
6.	Bekerjasama dalam kelompok diskusi tentang kompetensi menguraikan karakteristik administrasi perkantoran				
7.	Memberikan pertanyaan saat diskusi kompetensi menguraikan karakteristik administrasi perkantoran dengan bahasa santun.				
8.	Memberikan jawaban saat diskusi tentang menguraikan karakteristik administrasi perkantoran dengan percaya diri				
	Aspek psikomotorik/Keterampilan				
9.	Terampil berkomunikasi dalam pembelajaran				

	pengantar administrasi perkantoran				
10.	Terampil mempraktekkan kegiatan ketatausahaan				
	Total Skor				
	Rata-rata Skor				
	Indikator keberhasilan				

Kriteria:

- 4 : Sangat aktif
3 : Aktif
2 : Kurang aktif
1 : Tidak aktif

Lampiran 12

LEMBAR OBSERVASI KEGIATAN GURU

Jenis penelitian : Penelitian Tindakan Kelas
 Waktu Pelaksanaan : 11 Agustus – 6 Oktober 2014
 Tempat Pelaksanaan : SMK PGRI 2 Salatiga

No	Kegiatan	Skor			
		1	2	3	4
1	Kemampuan menyiapkan psikis dan fisik				
2	Menginformasikan tujuan				
3	Kemampuan membimbing siswa untuk mengamati				
4	Kemampuan membimbing siswa untuk menanya				
5	Kemampuan membimbing siswa untuk mengumpulkan data				
6	Kemampuan membimbing siswa untuk mengasosiasi				
7	Kemampuan membimbing siswa untuk mengkomunikasikan				
8	Penggunaan model pembelajaran				
9	Memberikan evaluasi				
10	Menarik kesimpulan				

Kriteria:

- 4 : Sangat baik
 3 : Baik
 2 : Kurang baik
 1 : Tidak baik

Lampiran 13

KRITERIAN PENSKORAN AKTIVITAS GURU

No	Item yang diamati	Skala penilaian
A	PENDAHULUAN	
	1. Persiapan psikis dan fisik	(4) SB = salam, berdoa, presensi, menyiapkan siswa menerima pelajaran (3) B = salam, presensi, menyiapkan siswa menerima pelajaran (2) C = salam, menyiapkan siswa menerima pelajaran (1) TB = langsung mulai pelajaran
	2. Menginformasikan tujuan	(4) SB = sebelum mengajar terlebih dahulu menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus di capai siswa sesuai dengan silabus dan rencana dengan baik dan benar (3) B = sebelum mengajar terlebih dahulu menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus di capai siswa sesuai dengan silabus dan rencana dengan sikap kurang serius (2) C = sebelum mengajar terlebih dahulu menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus di capai siswa sesuai dengan silabus dan rencana dengan kurang lengkap (1) TB = langsung mengajar tanpa menyampaikan tujuan pembelajaran
B	KEGIATAN INTI	
	3. Membimbing siswa untuk mengamati	(4) SB = dalam pembelajaran guru sangat membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengamati sesuai tujuan, dapat dipahami, dan efisien waktu. (3) B = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengamati sesuai tujuan, dapat dipahami, kurang efisien waktu. (2) C = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengamati sesuai tujuan, sulit dipahami, kurang efisien waktu. (1) TB = dalam pembelajaran guru tidak membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengamati.
	4. Membimbing siswa untuk menanya	(4) SB = dalam pembelajaran guru sangat membimbing siswa untuk melakukan

		<p>kegiatan menanya sesuai tujuan, dapat dipahami, dan efisien waktu.</p> <p>(3) B = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan menanya sesuai tujuan, dapat dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(2) C = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan menanya sesuai tujuan, sulit dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(1) TB = dalam pembelajaran guru tidak membimbing siswa untuk melakukan kegiatan menanya.</p>
	5. Membimbing siswa untuk mengumpulkan data	<p>(4) SB = dalam pembelajaran guru sangat membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengumpulkan data sesuai tujuan, dapat dipahami, dan efisien waktu.</p> <p>(3) B = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengumpulkan sesuai tujuan, dapat dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(2) C = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengumpulkan data sesuai tujuan, sulit dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(1) TB = dalam pembelajaran guru tidak membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengumpulkan data.</p>
	6. Membimbing siswa untuk mengasosiasi	<p>(4) SB = dalam pembelajaran guru sangat membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengasosiasi sesuai tujuan, dapat dipahami, dan efisien waktu.</p> <p>(3) B = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengasosiasi sesuai tujuan, dapat dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(2) C = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengasosiasi sesuai tujuan, sulit dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(1) TB = dalam pembelajaran guru tidak membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengasosiasi.</p>

	7. Membimbing siswa untuk mengkomunikasikan	<p>(4) SB = dalam pembelajaran guru sangat membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengkomunikasikan sesuai tujuan, dapat dipahami, dan efisien waktu.</p> <p>(3) B = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengkomunikasikan sesuai tujuan, dapat dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(2) C = dalam pembelajaran guru membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengkomunikasikan sesuai tujuan, sulit dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(1) TB = dalam pembelajaran guru tidak membimbing siswa untuk melakukan kegiatan mengkomunikasikan.</p>
	8. Penggunaan model pembelajaran	<p>(4) SB = menggunakan model pembelajaran dengan baik dan benar sesuai materi yang diajarkan dan menarik minat siswa untuk belajar.</p> <p>(3) B = menggunakan model pembelajaran dengan baik dan benar sesuai materi yang diajarkan dan cukup menarik minat siswa untuk belajar.</p> <p>(2) C = menggunakan model pembelajaran sesuai materi yang diajarkan, cukup menarik minat siswa tetapi langkahnya kurang benar.</p> <p>(1) TB = tidak menggunakan model pembelajaran.</p>
C	PENUTUP	
	9. Memberikan evaluasi	<p>(4) SB = sesuai dengan materi, jelas, runtut, bahasa mudah dipahami, efisien waktu.</p> <p>(3) B = sesuai dengan materi, jelas, runtut, bahasa mudah dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(2) C = sesuai dengan materi, jelas, runtut, bahasa tidak dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(1) TB = tidak ada evaluasi</p>
	10. Menarik kesimpulan	<p>(4) SB = mengarkan siswa, sesuai tujuan, dapat dipahami, efisien waktu.</p> <p>(3) B = mengarkan siswa, sesuai tujuan, dapat dipahami, kurang efisien waktu.</p> <p>(2) C = mengarkan siswa, sulit dipahami</p> <p>(1) TB = mengarkan siswa tidak sesuai tujuan</p>

Lampiran 14

**PEMBAGIAN KELOMPOK DISKUSI
SIKLUS I**

KELOMPOK 1

1. Anggres W T
2. Fara Mediana
3. Linda Riski N
4. Nurul Sulistiyanti
5. Sella Navi

KELOMPOK 2

1. Devi Anggita
2. Muftiana
3. Susi Agustina
4. Fransiska Ayu
5. Devi Ramadani

KELOMPOK 3

1. Hutari
2. Putri Ayu W
3. Risky Fidiya
4. Siti Fatimah
5. Weda H. S.

KELOMPOK 4

1. Agung Renaldi
2. Monica Lin
3. Yuliati
4. Senja Sapta
5. Nanin Anika Putri

KELOMPOK 5

1. Resa Anggraeni
2. Siti Marliyah
3. Indah Sari
4. Risky
5. Lilis Sarifah

KELOMPOK 6

1. Alfia Ari W
2. Dwi Utari
3. Fia Aprilia
4. Klara Sinta I
5. Listuyani

KELOMPOK 7

1. Nina Anggraeni
2. Noviyaningsih
3. Retno Pujianti
4. Salis Rahmawati
5. Vila Evilia

KELOMPOK 8

1. Novia Agatha L
2. Puji Mustikawati
3. Rinda Umi F
4. Siti Jannah
5. Wilan K

Lampiran 15

SOAL EVALUASI SIKLUS I

Petunjuk :

Kerjakan soal dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau e pada jawaban yang anda anggap benar.

Soal :

1. Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian ini merupakan pengertian kantor menurut ...
 - a. Arti luas
 - b. KBBI
 - c. Para ahli
 - d. Kamus
 - e. Arti sempit
2. Ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya merupakan pengertian dari ...
 - a. Kantor
 - b. Gedung
 - c. Tempat
 - d. Ruangan
 - e. Kompleks
3. Menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi, dan melindungi aset/harta, merupakan ... kantor.
 - a. Tujuan
 - b. Fungsi
 - c. Pengertian
 - d. Unsur
 - e. Tugas
4. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrae*. *Ad* yang berarti insentif dan *Ministrae* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa ...
 - a. Yunani
 - b. Latin
 - c. Italia
 - d. Inggris
 - e. Perancis
5. Terdapat delapan unsur yang saling berkaitan didalam administrasi, salah satunya adalah ...
 - a. Organisasi dan fungsi
 - b. Organisasi dan keuangan
 - c. Humas dan perencanaan
 - d. Komunikasi dan motivasi
 - e. Keuangan dan personil
6. Berikut ini yang *bukan* termasuk dari unsur administrasi adalah ...
 - a. Pengorganisasian
 - b. Manajemen
 - c. Tata hubungan
 - d. Pembagian tugas
 - e. Keuangan
7. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut *Office* ...
 - a. *Planning*
 - b. *Management*
 - c. *Administrative*
 - d. *Organizing*
 - e. *Work*
8. Manajemen kantor merupakan suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan di manapun pekerjaan itu dilakukan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut ...
 - a. William Spriegel dan Ernest Davis
 - b. George R. Terry
 - c. The Liang Gie

- d. Arthur Granger
 - e. William Leffingwell dan Edwin Robinson
9. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang *Bukan* termasuk salah satu kegiatan kantor adalah ...
 - a. Manajemen kantor (office management)
 - b. Perencanaan perkantoran (office planning)
 - c. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)
 - d. Pengarahan Perkantoran (office actuating)
 - e. Pengawasan perkantoran (office controlling)
 10. Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Yang *bukan* merupakan perencanaan perkantoran (*office planning*) adalah ...
 - a. Perencanaan gedung
 - b. Perencanaan biaya
 - c. Tata ruang kantor
 - d. Penerangan/cahaya
 - e. Ventilasi
 11. Yang merupakan pelaksana yang melaksanakan fungsi organisasi dalam pengorganisasian perkantoran adalah ...
 - a. Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
 - b. Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah.
 - d. Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi.
 - e. Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan.
 12. Perkantoran adalah Kantor beserta semua sarana yang saling terkait didalamnya. Yang *bukan* merupakan sarana dari perkantoran adalah ...
 - a. Lokasi kantor
 - b. Gedung
 - c. Karyawan
 - d. Mesin-mesin kantor
 - e. Peralatan
 13. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama tersebut, merupakan unsur administrasi bidang ...
 - a. Keuangan
 - b. Perwakilan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan
 - e. Interior
 14. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran adalah ...
 - a. Waktu
 - b. Pelayanan kantor
 - c. Biaya perkantoran
 - d. Kualitas pekerjaan kantor
 - e. Kantor
 15. Berikut ini yang termasuk dalam pengawasan perkantoran (*office controlling*), yaitu ...
 - a. Anggaran perkantoran
 - b. Tata ruang kantor
 - c. Standar kualitas kerja
 - d. Kualitas pekerjaan kantor
 - e. Ventilasi
 16. Yang *bukan* merupakan tujuan dasar dari administrasi perkantoran adalah ...
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Mengolah
 - d. Membayar
 - e. Mengirim

17. Pekerja kantor yang tidak bersifat administrasi adalah sebagai berikut *kecuali* ...
- Pelayanan keamanan
 - Pekerjaan office boy
 - Memelihara gedung kantor
 - Menerima tamu
 - Menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kegiatan kantor
18. Tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa, tetapi dalam menjalankan tugasnya guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan. Hal tersebut menggambarkan karakteristik administrasi perkantoran yang ...
- Bersifat pelayanan
 - Bersifat terbuka
 - Dilaksanakan oleh semua pihak
 - Bersifat luas
 - Bersifat saling membutuhkan
19. Karakteristik administrasi perkantoran adalah ...
- Terencana, terorganisasi, dan terbuka
 - Bersifat pelayanan, terbuka dan luas, serta terorganisasi
 - Dilaksanakan semua pihak, terencana serta terbuka dan luas
 - Bersifat terbuka dan luas, pelayanan dan dilaksanakan semua pihak
 - Bersifat pelayanan, terbuka dan luas serta terorganisasi
20. Agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan kepada lebih dari seorang pegawai, asas administrasi perkantoran yang diterapkan adalah asas ...
- Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Penyederhanaan
 - Penggabungan
 - Penghapusan

** Selamat Mengerjakan **

Lampiran 16

KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI SIKLUS I

NO	KUNCI JAWABAN
1.	A
2.	C
3.	B
4.	B
5.	C
6.	D
7.	E
8.	D
9.	C
10.	B
11.	E
12.	A
13.	C
14.	C
15.	B
16.	E
17.	A
18.	A
19.	C
20.	A

Lampiran 17

**HASIL PENGAMATAN
AKTIVITAS SISWA PER ASPEK SIKLUS I**

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah	Persentase
1	Agung Renaldy	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	16	40.00%
2	Alfia Wijayanti	4	4	1	4	4	3	1	3	3	2	29	72.50%
3	Anggres Widiastuti	3	3	1	1	1	3	3	4	3	3	25	62.50%
4	Devi Anggita Putri	4	4	4	1	4	4	4	4	4	3	36	90.00%
5	Devi Ramadhani	3	4	1	3	4	1	2	2	1	2	23	57.50%
6	Dwi Utari	4	4	4	3	2	3	3	2	3	2	30	75.00%
7	Fara Mediyana	3	4	1	3	4	1	1	2	1	3	23	57.50%
8	Fia Aprilia	2	3	1	4	4	1	3	1	2	2	23	57.50%
9	Fransiska Ayu Natalia	2	4	4	4	1	3	1	4	3	2	28	70.00%
10	Hutari Ristiana	4	4	4	4	3	4	1	4	3	3	34	85.00%
11	Indah Sari	4	3	1	4	3	3	1	2	2	3	26	65.00%
12	Klarasinta Indrasnuri	2	3	4	4	3	3	1	3	3	4	30	75.00%
13	Lilis Sarifah	2	4	1	3	3	2	3	3	2	3	26	65.00%
14	Linda Riski Noviana	3	3	1	3	3	1	3	1	2	3	23	57.50%
15	Listiyani	2	4	4	4	3	1	3	3	2	3	29	72.50%
16	Monican Lin	2	2	1	4	1	1	3	1	2	3	20	50.00%
17	Muftiana Kusumayani	4	3	4	1	3	3	2	3	3	3	29	72.50%
18	Nanin Anika Putri	4	4	4	1	3	4	3	4	4	4	35	87.50%
19	Nina Anggraini	4	3	4	4	4	2	3	2	3	2	31	77.50%
20	Novia Agatha Larasati	2	2	1	3	1	1	1	1	1	1	14	35.00%
21	Noviyaningsih	3	3	1	3	3	1	1	2	3	2	22	55.00%
22	Nurul Sulistianti M	2	3	1	3	3	1	1	1	1	1	17	42.50%
23	Puji Mustikawati	2	4	1	3	4	3	1	1	1	2	22	55.00%
24	Putri Ayu Wulansari	3	4	1	4	4	1	4	2	3	3	29	72.50%
25	Resa Anggraeni	3	4	4	4	4	3	1	3	3	3	32	80.00%
26	Retno Pujianti	3	4	1	4	1	3	3	3	4	3	29	72.50%
27	Rinda Umi Faizah	2	3	1	2	3	1	1	1	2	2	18	45.00%
28	Riski	3	4	1	4	4	1	2	3	3	1	26	65.00%
29	Riski Fidiya Amilliya	2	4	4	4	4	3	3	1	2	3	30	75.00%
30	Salis Rahmawati	3	4	1	1	1	1	3	1	2	3	20	50.00%
31	Senja Sapta Mu'alifah	3	3	1	4	1	1	1	3	2	2	21	52.50%
32	Shella Navi Lailatul R	3	4	1	1	4	3	3	3	3	3	28	70.00%
33	Siti Fatimah	3	4	1	1	3	1	1	1	2	3	20	50.00%
34	Siti Jannah	3	3	4	3	3	2	1	1	2	1	23	57.50%
35	Siti Marliyah	3	4	1	3	4	1	1	3	2	3	25	62.50%
36	Susi Agustina	2	3	1	3	4	3	1	2	3	3	25	62.50%
37	Vila Evilia	3	3	1	1	4	1	3	3	3	3	25	62.50%
38	Weda Hananto Sutikno	2	2	1	1	1	1	2	3	1	2	16	40.00%
39	Wilan Krismawati	2	4	4	2	4	1	3	3	2	3	28	70.00%
40	Yuliani Astuti	2	4	1	2	4	3	3	2	3	3	27	67.50%
	Jumlah	112	138	79	112	118	80	83	93	96	102		
	Persentase	70.00%	86.25%	49.38%	70.00%	73.75%	50.00%	51.88%	58.13%	60.00%	63.75%		

Lampiran 18

HASIL BELAJAR SISWA SIKLUS I

No	Nama	Nilai Akhir	Kriteria
1	Agung Renaldy	55	Tidak tuntas
2	Alfia Wijayanti	80	Tidak tuntas
3	Anggres Widiastuti	75	Tuntas
4	Devi Anggita Putri	75	Tuntas
5	Devi Ramadhani	60	Tuntas
6	Dwi Utari	75	Tuntas
7	Fara Mediyana	60	Tidak tuntas
8	Fia Aprilia	80	Tuntas
9	Fransiska Ayu Natalia	75	Tuntas
10	Hutari Ristiana	75	Tuntas
11	Indah Sari	65	Tidak tuntas
12	Klarasinta Indrasnuri	75	Tuntas
13	Lilis Sarifah	55	Tidak tuntas
14	Linda Riski Noviana	60	Tidak tuntas
15	Listiyani	80	Tuntas
16	Monican Lin	65	Tidak tuntas
17	Muftiana Kusumayani	80	Tuntas
18	Nanin Anika Putri	65	Tuntas
19	Nina Anggraini	75	Tuntas
20	Novia Agatha Larasati	55	Tidak tuntas
21	Noviyaningsih	75	Tuntas
22	Nurul Sulistianti M	65	Tidak tuntas
23	Puji Mustikawati	75	Tuntas
24	Putri Ayu Wulansari	80	Tuntas
25	Resa Anggraeni	75	Tuntas
26	Retno Pujianti	80	Tuntas
27	Rinda Umi Faizah	80	Tuntas
28	Riski	85	Tuntas
29	Riski Fidiya Amilliya	75	Tuntas
30	Salis Rahmawati	55	Tidak tuntas

31	Senja Sapta Mu'alifah	55	Tidak tuntas
32	Shella Navi Lailatul R	75	Tuntas
33	Siti Fatimah	85	Tuntas
34	Siti Jannah	75	Tuntas
35	Siti Marliyah	75	Tuntas
36	Susi Agustina	55	Tidak tuntas
37	Vila Evilia	80	Tuntas
38	Weda Hananto Sutikno	55	Tuntas
39	Wilan Krismawati	75	Tidak tuntas
40	Yuliani Astuti	65	Tidak tuntas
	Ketuntasan klasikal	62,5%	
	Rata-rata	70,6	

Salatiga, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Peneliti

Dra. Kranis Yusanti

Novita Sari
NIM. 7101410223

Lampiran 19

SOAL UJI COBA SIKLUS II**Petunjuk :**

Kerjakan soal dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau e pada jawaban yang anda anggap benar.

Soal :

1. Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Merupakan pengertian manajemen menurut ...
 - a. Ricky W. Griffin
 - b. KBBI
 - c. George R. Terry
 - d. Charles O. Libbey
 - e. Henry Fayol
2. Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditentukan. Merupakan pengertian manajemen menurut ...
 - a. Ricky W. Griffin
 - b. KBBI
 - c. George R. Terry
 - d. Charles O. Libbey
 - e. Henry Fayol
3. Menurut Henry Fayol manajemen mempunyai lima fungsi utama sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Planning
 - b. Manajement
 - c. Organizing
 - d. Controlling
 - e. Directing
4. Salah satu fungsi utama dalam manajemen perkantoran yang dapat mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang sudah dibagi-bagi adalah fungsi ...
 - a. Planning
 - b. Organizing
 - c. Directing
 - d. manajement
 - e. Cotrolling
5. Tujuan dari fungsi cotrolling atau pengawasan antara lain sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
 - b. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
 - c. Mengukur hasil kerja yang dilaksanakan.
 - d. Mencegah penyimpanan penggunaan sumber daya.
 - e. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.
6. Secara umum tujuan manajemen perkantoran antara lain sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Untuk menyiapkan informasi yang siap pakai.
 - b. Untuk memberi keterangan yang lengkap agar terlaksana secara efisien
 - c. Untuk memberi catatan dan laporan yang bermanfaat dengan biaya terjangkau.
 - d. Untuk mengatur pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan.

- e. Untuk membantu perusahaan memelihara dan memenuhi kebutuhannya.
7. Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi, dan perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan agar komunikasi antara bawahan dengan atasan dapat berjalan lancar merupakan kegiatan administrasi manajemen yang berhubungan dengan ...
- Pengorganisasian
 - Pengarahan
 - Perencanaan
 - Pengawasan
 - Pengontrolan
8. Menurut Charles O. Libbey, ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran ada sembilan. Yang *bukan* merupakan ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran adalah ...
- Office Space
 - Comunications
 - Office Personnel
 - Furniture and Equipment
 - Manajerial
9. Berikut macam-macam peralatan atau perbekalan kantor, kecuali ...
- Ruang kantor
 - Perabot
 - Mesin kantor
 - Hand Phone
 - Interior kantor
10. Suatu prosedur sistematis pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali, dan validasi berbagai data yang dibutuhkan organisasi tentang kegiatan perkantoran, disebut ...
- Perencanaan perkantoran.
 - Pengorganisasian manajemen perkantoran.
 - Sistem informasi manajemen (SIM).
 - Manajemen kantor/bisnis.
 - Pengerahan perkantoran.
11. Salah satu ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran adalah pengawasan pejabat pelaksana. Kegiatan mengawasi pejabat pelaksana sebagai berikut *kecuali* ...
- Perencanaan organisasi
 - Penilaian kualitas kerja
 - Pemusatan layanan
 - Perencanaan anggaran
 - Pelatihan penggantian tugas
12. Menurut Henry Fayol, prinsip-prinsip umum manajemen meliputi berikut, *kecuali* ...
- Pembagian kerja (division of work)
 - Wewenang dan tanggung jawab (authority and responsibility)
 - Disiplin (discipline)
 - Kesatuan perintah (unity of command)
 - Komunikasi (comunications)
13. Prinsip yang sangat penting dipahami oleh seorang manajer sebagai pemimpin pelaksana agar dia mudah untuk melakukan pengawasan selama pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawainya adalah prinsip ...
- Perencanaan pekerjaan
 - Pengorganisasian pekerjaan
 - Pengkoordinasian pekerjaan
 - Pengendalian pekerjaan
 - Pemberdayaan pegawai
14. Salah satu prinsip manajemen perkantoran adalah pengorganisasian pekerjaan. Prinsip pengorganisasian mencakup hal-hal berikut *kecuali* ...

- a. Penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
 - b. Perancangan dan pengembangan organisasi yang mengarah pada pencapaian tujuan.
 - c. Pembayaran upah yang adil.
 - d. Melakukan penugasan untuk tanggung jawab tertentu.
 - e. Melakukan pendelegasian wewenang yang diperlukan sesuai dengan bidang dan kapabilitas yang dimiliki oleh masing-masing sumber daya.
15. Perilaku bekerja untuk peningkatan mutu pelayanan adalah sebagai berikut *kecuali* ...
- a. Tepat waktu dalam jadwal bekerja.
 - b. Memiliki rasa hormat pada diri sendiri, rekan kerja dan kepada atasan.
 - c. Menjalankan tugas tidak disesuaikan dengan job description.
 - d. Memiliki loyalitas yang tinggi pada tugasnya sendiri dan perusahaan.
 - e. Dapat dipercaya.
16. Pelaksanaan kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha di suatu organisasi atau kantor, dilakukan atau dipusatkan pada satu satuan organisasi tersendiri yang khusus menangani pekerjaan kantor atau menangani informasi merupakan pelaksanaan pekerjaan yang berdasarkan ...
- a. Desentralisasi.
 - b. Sentralisasi.
 - c. Dekonsentralisasi.
 - d. Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.
 - e. Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi.
17. Berikut macam-macam peralatan atau perbekalan kantor, *kecuali* ...
- a. Ruangan kantor
 - b. Perabot
 - c. Mesin
 - d. Hand Phone
 - e. Interior kantor
18. Manajemen perkantoran yang menganut asas sentralisasi juga memiliki kekurangan. Salah satu kekurangan asas sentralisasi adalah...
- a. Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya.
 - b. Pengawasan dan pengoordinasian dapat mudah dilakukan.
 - c. Beban kerja pekerjaan kantor dapat mudah didistribusikan.
 - d. Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dicegah.
 - e. Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit.
19. Sebuah organisasi yang dimana kepala bagian keuangan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor pada bagian keuangan saja, kepala bagian penjualan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor yang terdapat pada bagian penjualan saja. Namun selain melaksanakan tugas-tugas induknya tersebut, masing-masing satuan organisasi atau unit juga melaksanakan semua pekerjaan ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri. Berdasarkan ilustrasi di atas, organisasi tersebut menerapkan asas ...
- a. Desentralisasi.
 - b. Sentralisasi.
 - c. Dekonsentralisasi.
 - d. Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.

- e. Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi.
20. Asas desentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan terhadap sebuah organisasi. Kelebihan tersebut sebagai berikut *kecuali* ...
- Pekerjaan akan selalu bebas.
 - Pekerjaan dilakukan oleh masing-masing bagian/unit.
 - Pekerjaan kantor dapat dilayani sesuai keperluan unitnya masing-masing.
 - Pekerjaan kantor dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan.
 - Pengawasan pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif.
21. Tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerbangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor disebut ...
- Perlengkapan
 - Interior
 - Peralatan
 - Barang suplies
 - Inverior
22. Asas manajemen perkantoran yang tepat untuk diterapkan dalam perusahaan-perusahaan besar yang sudah sangat kompleks kegiatannya, seperti perusahaan penerbangan, sebuah universitas, dan organisasi besar lainnya adalah ...
- Desentralisasi.
 - Sentralisasi.
 - Dekonsentralisasi
 - Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi
 - Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi
23. Pola perbuatan mendorong semangat bekerja, mengarahkan para pelaksana, dan memberi petunjuk merupakan tugas seorang manajer yang berhubungan dengan ...
- Penyempurnaan
 - Pembimbingan
 - Perencanaan
 - Pengotrolan
 - Pembuatan keputusan
24. Orang-orang sedikit sekali berbuat atau sama sekali tidak berbuat terhadap hal-hal yang berhubungan dengan sistem dan prosedur merupakan akibat ketiadaannya ... sistem dan prosedur manajemen ...
- Perencanaan
 - Pengarahan
 - Pengawasan
 - Pertanggungjawaban
 - Pengorganisasian
25. Asas manajemen yang sering diterapkan dalam kehidupan sekolah dan keluarga adalah asas ...
- Sentralisasi.
 - Desentralisasi.
 - Dekonsentralisasi.
 - Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.
 - Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi.

Selamat Mengerjakan

Lampiran 20

ANALISIS VALIDITAS, REABILITAS, DAYA BEDA, DAN TINGKAT KESUKARAN PADA SIKLUS II

NO	KODE	NO SOAL																									Y	Y2	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
1	R-01	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	16	256	
2	R-02	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	14	196	
3	R-03	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	18	324	
4	R-04	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	8	64	
5	R-05	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	12	144	
6	R-06	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	15	225	
7	R-07	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	6	36	
8	R-08	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	9	
9	R-09	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	18	324
10	R-10	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	17	289	
11	R-11	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	7	49	
12	R-12	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	9	81	
13	R-13	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	7	49	
14	R-14	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	10	100	
15	R-15	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	16	256	
16	R-16	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	6	36	
17	R-17	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	9	81	
18	R-18	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	15	225	
19	R-19	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	9	81	
20	R-20	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	8	64	
21	R-21	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	7	49	
22	R-22	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	17	289	
23	R-23	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	7	49	
24	R-24	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	7	49	
25	R-25	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	17	289	
26	R-26	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	11	121
27	R-27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	5	25	
28	R-28	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	20	400	
29	R-29	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	9	81	
30	R-30	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	7	49	
31	R-31	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	9	81	
32	R-32	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	15	225	
Jumlah		11	7	9	23	15	11	10	14	19	13	15	12	16	13	14	18	15	14	14	15	11	18	25	6	16	354	4596	

Jumlah	11	7	9	23	15	11	10	14	19	13	15	12	16	13	14	18	15	14	14	15	11	18	25	6	16		
Validitas	Mp	14.364	16.714	14.000	6.739	13.800	13.818	13.900	13.286	13.474	14.000	13.733	14.083	13.250	14.154	13.714	13.111	11.000	13.286	13.500	13.400	12.455	13.222	10.000	9.167	13.188	
	Mt	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063	11.063
	p	0.344	0.219	0.281	0.719	0.469	0.344	0.313	0.438	0.594	0.406	0.469	0.375	0.500	0.406	0.438	0.563	0.469	0.438	0.438	0.469	0.344	0.563	0.781	0.188	0.500	
	q	0.656	0.781	0.719	0.281	0.531	0.656	0.688	0.563	0.406	0.594	0.531	0.625	0.500	0.594	0.563	0.438	0.531	0.563	0.563	0.531	0.656	0.438	0.219	0.813	0.500	
	pq	0.226	0.171	0.202	0.202	0.249	0.226	0.215	0.246	0.241	0.241	0.249	0.234	0.250	0.241	0.246	0.246	0.249	0.246	0.246	0.249	0.226	0.246	0.171	0.152	0.250	
	St	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657
	rpbis	0.529	0.650	0.403	0.406	0.552	0.439	-0.070	0.419	0.643	0.518	0.552	0.498	0.483	0.532	0.419	0.500	-0.013	0.433	0.474	0.484	0.212	0.540	-0.438	-0.189	0.456	
	rtabel	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396	0.396
Kriteria	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Valid	Valid	Valid	Tidak	Valid	Tidak	Tidak	Valid	
Reabilitas	K	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
	Σpq	5.721	5.721	5.721	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	5.744	
	S2	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657	4.657
	r11	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766	0.766
	Kriteria	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel	Reliabel
Daya beda	Ba	8	7	7	7	12	8	10	9	15	10	12	9	13	9	12	13	7	10	10	12	6	12	9	1	12	
	Bb	3	0	2	3	3	3	11	5	4	3	3	3	3	4	2	5	8	4	4	3	5	6	16	5	4	
	Ja	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
	Jb	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	D	0.313	0.438	0.313	0.250	0.563	0.313	-0.060	0.250	0.688	0.438	0.563	0.375	0.625	0.313	0.625	0.450	-0.063	0.375	0.375	0.563	0.062	0.375	-0.438	-0.251	0.500	
Kriteria	Cukup	Baik	Cukup	Cukup	Baik	Cukup	Jelek	Cukup	Baik	Baik	Baik	Cukup	Baik	Cukup	Baik	Baik	Jelek	Cukup	Cukup	Baik	Jelek	Cukup	Jelek	Jelek	Baik		
Tingkat kesukaran	B	11	7	9	10	15	11	21	14	19	13	15	12	16	13	14	18	15	14	14	15	11	18	25	6	16	
	JS	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	
	P	0.34375	0.21875	0.28125	0.3125	0.46875	0.34375	0.65625	0.4375	0.59375	0.40625	0.46875	0.375	0.5	0.40625	0.4375	0.5625	0.46875	0.4375	0.4375	0.46875	0.34375	0.5625	0.78125	0.1875	0.5	
	Kriteria	Sedang	Sukar	Sukar	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Mudah	Sukar	Sedang
Kriteria Soal	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dibuang	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dibuang	Dipakai	Dipakai	Dipakai	Dibuang	Dipakai	Dibuang	Dibuang	Dipakai		

Lampiran 21

**LEMBAR PENGAMATAN AKTIVITAS SISWA
SIKUS II**

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Tempat Pelaksanaan : SMK PGRI 2 Salatiga

Hari/Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

26. Berilah skor pengamatan pada butir-butir indikator dengan cara memberi tanda check list (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4) berikut:

No	Aspek yang dinilai	Skor			
	Aspek Spiritual	4	3	2	1
1.	Berdoa sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
2.	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
	Aspek Sosial				
3.	Mengerjakan ulangan kompetensi azas-azas manajemen perkantoran				
4.	Berada di kelas sebelum pelajaran pengantar administrasi perkantoran dimulai				
5.	Berperilaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran pengantar administrasi perkantoran selama pelajaran				
6.	Bekerjasama dalam kelompok diskusi tentang kompetensi azas-azas manajemen perkantoran				
7.	Memberikan pertanyaan saat diskusi kompetensi azas-azas manajemen perkantoran dengan bahasa santun.				
8.	Memberikan jawaban saat diskusi tentang azas-azas manajemen perkantoran dengan percaya diri				
	Aspek psikomotorik/Keterampilan				
9.	Terampil berkomunikasi dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
10.	Terampil menganalisis azas yang tepat diterapkan untuk sebuah kantor/organisasi				
	Total Skor				
	Rata-rata Skor				
	Indikator keberhasilan				

Kriteria: 4 : Sangat aktif 3 : Aktif 2 : Kurang aktif 1 : Tidak aktif

Lampiran 22

**PEMBAGIAN KELOMPOK DISKUSI
SIKLUS II****KELOMPOK 1**

1. Dwi Utari
2. Monica Lin
3. Nanin Anika Putri
4. Noviyaningsih
5. Senja sapta

KELOMPOK 2

1. Agung renaldy
2. Fransiska ayu natalia
3. Hutari R
4. Lilis S
5. Weda hananto S

KELOMPOK 3

1. Devi anggita putri
2. Devi ramadhani
3. Nurul sulistianti
4. Susi agustina
5. Yuliani

KELOMPOK 4

1. Risky fidiya
2. Sit fatimah
3. Alvia ari w
4. Retno pujianti

KELOMPOK 5

1. Fia aprilia
2. Klara sinta
3. Nina anggraini
4. Putri ayu w
5. Vila evilia

KELOMPOK 6

1. Anggres w
2. Muftiana
3. Linda risky
4. Sekar kinasih

KELOMPOK 7

1. Indah sari
2. Resa anggraini
3. Riski
4. Shella navi
5. Siti marliyah
6. listiyani

KELOMPOK 8

1. Puji mustikawati
2. Salis rahmawati
3. Wilan krismawati
4. Siti jannah
5. Rinda umi f

Lampiran 23

SOAL EVALUASI SIKLUS II**Petunjuk :**

Kerjakan soal dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau e pada jawaban yang anda anggap benar.

Soal :

1. Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumberdaya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Merupakan pengertian manajemen menurut ...
 - a. Ricky W. Griffin
 - b. KBBI
 - c. George R. Terry
 - d. Charles O. Libbey
 - e. Henry Fayol
2. Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditentukan. Merupakan pengertian manajemen menurut ...
 - a. Ricky W. Griffin
 - b. KBBI
 - c. George R. Terry
 - d. Charles O. Libbey
 - e. Henry Fayol
3. Menurut Henry Fayol manajemen mempunyai lima fungsi utama sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Planning
 - b. manajemen
 - c. Organizing
 - d. Controlling
 - e. Directing
4. Salah satu fungsi utama dalam manajemen perkantoran yang dapat mempermudah manajer dalam melakukan pengewasan dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang sudah dibagikan adalah fungsi ...
 - a. Planning
 - b. Organizing
 - c. Directing
 - d. manajemen
 - e. Cotrolling
5. Tujuan dari fungsi cotrolling atau pengawasan antara lain sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
 - b. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
 - c. Mengukur hasil kerja yang dilaksanakan.
 - d. Mencegah penyimpanan penggunaan sumber daya.
 - e. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.
6. Secara umum tujuan manajemen perkantoran antara lain sebagai berikut *kecuali* ...
 - a. Untuk menyiapkan informasi yang siap pakai.
 - b. Untuk memberi keterangan yang lengkap agar terlaksana secara efisien
 - c. Untuk memberi catatan dan laporan yang bermanfaat dengan biaya terjangkau.

- d. Untuk mengatur pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan.
 e. Untuk membantu perusahaan memelihara dan memenuhi kebutuhannya.
7. Menurut Charles O. Libbey, ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran ada sembilan. Yang *bukan* merupakan ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran adalah ...
- a. Office Space c. Office Personnel e. Manajerial
 b. Comunciations d. Furniture and Equipment
8. Berikut macam-macam peralatan atau perbekalan kantor, kecuali ...
- a. Ruang kantor c. Mesin kantor e. Interior kantor
 b. Perabot d. Hand Phone
9. Suatu prosedur sistematis pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali, dan validasi berbagai data yang dibutuhkan organisasi tentang kegiatan perkantoran, disebut ...
- a. Perencanaan perkantoran.
 b. Pengorganisasian manajemen perkantoran.
 c. Sistem informasi manajemen (SIM).
 d. Manajemen kantor/bisnis.
 e. Pengerahan perkantoran.
10. Salah satu ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran adalah pengawasan pejabat pelaksana. Kegiatan mengawasi pejabat pelaksana sebagai berikut *kecuali* ...
- a. Perencanaan organisasi d. Perencanaan anggaran
 b. Penilaian kualitas kerja e. Pelatihan penggantian tugas
 c. Pemusatan layanan
11. Menurut Henry Fayol, prinsip-prinsip umum manajemen meliputi berikut, *kecuali* ...
- a. Pembagian kerja (*division of work*)
 b. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)
 c. Disiplin (*discipline*)
 d. Kesatuan perintah (*unity of command*)
 e. Komunikasi (*communications*)
12. Prinsip yang sangat penting dipahami oleh seorang manajer sebagai pemimpin pelaksana agar dia mudah untuk melakukan pengawasan selama pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawainya adalah prinsip ...
- a. Perencanaan pekerjaan d. Pengendalian pekerjaan
 b. Pengorganisasian pekerjaan e. Pemberdayaan pegawai
 c. Pengoordinasian pekerjaan
13. Salah satu prinsip manajemen perkantoran adalah pengorganisasian pekerjaan. Prinsip pengorganisasian mencakup hal-hal berikut *kecuali* ...
- a. Penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
 b. Perancangan dan pengembangan organisasi yang mengarah pada pencapaian tujuan.
 c. Pembayaran upah yang adil.
 d. Melakukan penugasan untuk tanggung jawab tertentu.

- e. Melaksanakan pendelegasian wewenang yang diperlukan sesuai dengan bidang dan kapabilitas yang dimiliki oleh masing-masing sumber daya.
14. Perilaku bekerja untuk peningkatan mutu pelayanan adalah sebagai berikut *kecuali* ...
- Tepat waktu dalam jadwal bekerja.
 - Memiliki rasa hormat pada diri sendiri, rekan kerja dan kepada atasan.
 - Menjalankan tugas tidak disesuaikan dengan job description.
 - Memiliki loyalitas yang tinggi pada tugasnya sendiri dan perusahaan.
 - Dapat dipercaya.
15. Pelaksanaan kegiatan atau pelayanan dalam bidang tata usaha di suatu organisasi atau kantor, dilakukan atau dipusatkan pada satu satuan organisasi tersendiri yang khusus menangani pekerjaan kantor atau menangani informasi merupakan pelaksanaan pekerjaan yang berasaskan ...
- Desentralisasi.
 - Sentralisasi.
 - Dekonsentralisasi.
 - Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.
 - Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi.
16. Manajemen perkantoran yang menganut asas sentralisasi juga memiliki kekurangan. Salah satu kekurangan asas sentralisasi adalah...
- Kegiatan kantor dipimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya.
 - Pengawasan dan pengoordinasian dapat mudah dilakukan.
 - Beban kerja pekerjaan kantor dapat mudah didistribusikan.
 - Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat dicegah.
 - Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit.
17. Sebuah organisasi yang dimana kepala bagian keuangan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor pada bagian keuangan saja, kepala bagian penjualan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan kantor yang terdapat pada bagian penjualan saja. Namun selain melaksanakan tugas-tugas induknya tersebut, masing-masing satuan organisasi atau unit juga melaksanakan semua pekerjaan ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri. Berdasarkan ilustrasi di atas, organisasi tersebut menerapkan asas ...
- Desentralisasi.
 - Sentralisasi.
 - Dekonsentralisasi.
 - Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.
 - Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi.
18. Asas desentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan terhadap sebuah organisasi. Kelebihan tersebut sebagai berikut *kecuali* ...
- Pekerjaan akan selalu bebas.
 - Pekerjaan dilakukan oleh masing-masing bagian/unit.
 - Pekerjaan kantor dapat dilayani sesuai keperluan unitnya masing-masing.
 - Pekerjaan kantor dapat dilakukan menurut urutan kepentingan unit yang bersangkutan.

- e. Pengawasan pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif.
19. Asas manajemen perkantoran yang tepat untuk diterapkan dalam perusahaan-perusahaan besar yang sudah sangat kompleks kegiatannya, seperti perusahaan penerbangan, sebuah universitas, dan organisasi besar lainnya adalah ...
- a. Desentralisasi.
 - b. Sentralisasi.
 - c. Dekonsentralisasi
 - d. Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi
 - e. Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi
20. Asas manajemen yang sering diterapkan dalam kehidupan sekolah dan keluarga adalah asas ...
- a. Sentralisasi.
 - b. Desentralisasi.
 - c. Dekonsentralisasi.
 - d. Gabungan antara sentralisasi dengan desentralisasi.
 - e. Gabungan antara desentralisasi dengan dekonsentralisasi.

** Selamat Mengerjakan **

Lampiran 24

**HASIL PENGAMATAN
AKTIVITAS SISWA PER ASPEK SIKLUS II**

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah	Persentase
1	Agung Renaldy	3	2	1	2	2	2	2	3	3	2	22	55.00%
2	Alfia Wijayanti	4	4	4	3	4	4	2	2	2	3	32	80.00%
3	Anggres Widiastuti	3	4	4	2	2	3	4	4	4	3	33	82.50%
4	Devi Anggita Putri	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	38	95.00%
5	Devi Ramadhani	3	3	1	4	4	3	3	3	2	3	29	72.50%
6	Dwi Utari	3	3	1	3	3	3	3	3	3	2	27	67.50%
7	Fara Mediyana	3	4	4	3	4	3	2	2	2	4	31	77.50%
8	Fia Aprilia	3	4	1	4	4	2	3	2	3	3	29	72.50%
9	Fransiska Ayu Natalia	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	33	82.50%
10	Hutari Ristiana	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	37	92.50%
11	Indah Sari	4	4	4	3	3	3	2	3	3	4	33	82.50%
12	Klarasinta Indrasnuri	3	3	4	4	4	3	2	4	3	3	33	82.50%
13	Lilis Sarifah	3	4	1	4	3	2	3	3	2	3	28	70.00%
14	Linda Riski Noviana	3	3	4	4	3	2	2	2	2	3	28	70.00%
15	Listiyani	2	4	4	4	3	3	3	3	3	3	32	80.00%
16	Monican Lin	2	3	1	4	2	3	3	2	2	3	25	62.50%
17	Mufiana Kusumayani	4	4	4	2	3	3	2	3	3	3	31	77.50%
18	Nanin Anika Putri	4	4	4	2	3	4	3	4	4	2	34	85.00%
19	Nina Anggeraini	4	3	4	4	4	2	3	2	3	3	32	80.00%
20	Novia Agatha Larasati	3	3	1	3	2	2	3	2	2	3	24	60.00%
21	Noviyaningsih	3	3	1	3	3	3	2	2	3	2	25	62.50%
22	Nurul Sulistianti M	2	3	4	4	3	2	2	2	2	2	26	65.00%
23	Puji Mustikawati	2	3	1	3	4	3	2	2	2	3	25	62.50%
24	Putri Ayu Wulansari	4	4	1	4	4	2	4	2	3	2	30	75.00%
25	Resa Anggraeni	4	4	4	4	4	3	2	3	3	2	33	82.50%
26	Retno Pujianti	4	4	4	4	2	3	3	3	4	3	34	85.00%
27	Rinda Umi Faizah	2	3	1	3	3	2	2	3	3	3	25	62.50%
28	Riski	3	4	1	4	3	2	2	3	3	3	28	70.00%
29	Riski Fidiya Amilliya	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	32	80.00%
30	Salis Rahmawati	4	4	4	2	2	3	2	3	3	3	30	75.00%
31	Senja Septa Mu'alifah	3	3	1	4	2	2	2	3	2	3	25	62.50%
32	Shella Navi Lailatul R	3	4	1	2	4	3	3	3	3	2	28	70.00%
33	Siti Fatimah	3	4	1	2	3	2	2	3	2	3	25	62.50%
34	Siti Jannah	4	4	3	3	4	3	2	2	3	3	31	77.50%
35	Siti Martiyah	3	4	1	3	4	2	3	3	2	3	28	70.00%
36	Susi Agustina	2	3	1	3	3	4	2	2	3	3	26	65.00%
37	Vila Evilia	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	32	80.00%
38	Weda Hananto Sutikno	3	3	1	3	2	2	2	3	3	2	24	60.00%
39	Wilan Krismawati	4	4	4	2	4	3	3	3	3	3	33	82.50%
40	Yuliani Astuti	3	4	4	2	4	4	3	3	3	3	33	82.50%
	Jumlah	128	144	104	128	128	112	104	112	112	112		
	Persentase	80.00%	90.00%	65.00%	80.00%	80.00%	70.00%	65.00%	70.00%	70.00%	70.00%		

Lampiran 25

HASIL BELAJAR SISWA SIKLUS II

No	Nama	Nilai Akhir	Kriteria
1	Agung Renaldy	50	Tidak tuntas
2	Alfia Wijayanti	85	Tidak tuntas
3	Anggres Widiastuti	80	Tuntas
4	Devi Anggita Putri	85	Tuntas
5	Devi Ramadhani	65	Tuntas
6	Dwi Utari	80	Tuntas
7	Fara Mediyana	65	Tidak tuntas
8	Fia Aprilia	85	Tuntas
9	Fransiska Ayu Natalia	70	Tidak tuntas
10	Hutari Ristiana	85	Tuntas
11	Indah Sari	85	Tuntas
12	Klarasinta Indrasnuri	80	Tuntas
13	Lilis Sarifah	75	Tuntas
14	Linda Riski Noviana	65	Tuntas
15	Listiyani	80	Tuntas
16	Monican Lin	70	Tidak tuntas
17	Muftiana Kusumayani	85	Tuntas
18	Nanin Anika Putri	80	Tuntas
19	Nina Anggraini	85	Tuntas
20	Novia Agatha Larasati	65	Tidak tuntas
21	Noviyaningsih	75	Tuntas
22	Nurul Sulistianti M	75	Tuntas
23	Puji Mustikawati	85	Tuntas
24	Putri Ayu Wulansari	85	Tuntas
25	Resa Anggraeni	60	Tidak tuntas
26	Retno Pujianti	85	Tuntas
27	Rinda Umi Faizah	80	Tuntas
28	Riski	75	Tuntas
29	Riski Fidiya Amilliya	85	Tuntas
30	Salis Rahmawati	70	Tidak tuntas
31	Senja Sapta Mu'alifah	75	Tuntas
32	Shella Navi Lailatul R	85	Tuntas

33	Siti Fatimah	75	Tuntas
34	Siti Jannah	80	Tuntas
35	Siti Marliyah	75	Tuntas
36	Susi Agustina	60	Tidak tuntas
37	Vila Evilia	80	Tuntas
38	Weda Hananto Sutikno	60	Tidak tuntas
39	Wilan Krismawati	80	Tuntas
40	Yuliani Astuti	75	Tidak tuntas
	Ketuntasan klasikal	72,5%	
	Rata-rata nilai	76	

Salatiga, September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Peneliti

Dra. Kranis Yusanti

Novita Sari
NIM. 7101410223

Lampiran 26

**LEMBAR PENGAMATAN AKTIVITAS SISWA
SIKUS III**

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Tempat Pelaksanaan : SMK PGRI 2 Salatiga

Hari/Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

2. Berilah skor pengamatan pada butir-butir indikator dengan cara memberi tanda check list (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4) berikut:

No	Aspek yang dinilai	Skor			
		4	3	2	1
11.	Berdoa sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
12.	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				
	Aspek Sosial				
3.	Mengerjakan ulangan kompetensi menguraikan pekerjaan kantor				
4.	Berada di kelas sebelum pelajaran pengantar administrasi perkantoran dimulai				
5.	Berperilaku tertib dan tidak melakukan aktifitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran pengantar administrasi perkantoran selama pelajaran				
6.	Bekerjasama dalam kelompok diskusi tentang kompetensi menguraikan pekerjaan kantor				
7.	Memberikan pertanyaan saat diskusi kompetensi menguraikan pekerjaan kantor dengan bahasa santun.				
8.	Memberikan jawaban saat diskusi tentang menguraikan pekerjaan kantor dengan percaya diri				
	Aspek psikomotorik/Keterampilan				
9.	Terampil berkomunikasi dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran				

10.	Terampil membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan				
	Total Skor				
	Rata-rata Skor				
	Indikator keberhasilan				

Kriteria:

- 4 : Sangat aktif
- 3 : Aktif
- 2 : Kurang aktif
- 1 : Tidak aktif

Lampiran 27

**PEMBAGIAN KELOMPOK DISKUSI
SIKLUS III**

KELOMPOK 1

6. Dwi Utari
7. Monica Lin
8. Nanin Anika Putri
9. Noviyaningsih
10. Senja sapta

KELOMPOK 2

1. Agung renaldy
2. Fransiska ayu natalia
3. Hutari R
4. Lilis S
5. Weda hananto S

KELOMPOK 3

6. Devi anggita putri
7. Devi ramadhani
8. Nurul sulistianti
9. Susi agustina
10. Yuliani

KELOMPOK 4

1. Risky fidiya
2. Sit fatimah
3. Alvia ari w
4. Retno pujianti

KELOMPOK 5

6. Fia aprilia
7. Klara sinta
8. Nina anggraini
9. Putri ayu w
10. Vila evilia

KELOMPOK 6

1. Anggres w
2. Muftiana
3. Linda risky
4. Sekar kinasih

KELOMPOK 7

7. Indah sari
8. Resa anggraini
9. Riski
10. Shella navi
11. Siti marliyah
12. listiyani

KELOMPOK 8

1. Puji mustikawati
2. Salis rahmawati
3. Wilan krismawati
4. Siti jannah
5. Rinda umi f

lampiran 28

SOAL EVALUASI SIKLUS III

Petunjuk :

Kerjakan soal dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau e pada jawaban yang anda anggap benar.

Soal :

1. Pekerjaan kantor pada umumnya berhubungan dengan empat macam aktivitas pokok berikut, *kecuali* ...
 - a. Pekerjaan yang berhubungan dengan catatan-catatan (*record*),
 - b. Angka-angka (*figures*) dan Perhitungan-perhitungan (*computation*),
 - c. Penyimpanan produk-produk sendiri (*retentions of products*),
 - d. Pengiriman produk-produk,
 - e. Komunikasi intern dan ekstern (*internal and external communications*)
2. Mengumpulkan data-data yang ada, baik yang sudah tersaji di ruang kerja maupun yang terpinjam di unit lainnya guna mempersatukannya menjadi suatu dokumen yang terintegral dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya, mengingat adanya hubungan antara satu data dengan data lainnya yang sejenis. Merupakan pengertian dari ...
 - a. Menyusun
 - b. Menghimpun
 - c. Mencatat
 - d. Mengolah
 - e. Menggandakan
3. Hal-hal yang harus dilakukan dalam prosedur pencatatan antara lain sebagai berikut, *kecuali* ...
 - a. Mengumpulkan data harus dilakukan dengan seksama.
 - b. Memilah data yang sesuai.
 - c. Pencatatan dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
 - d. *Record retention schedule* diperjelas batasannya.
 - e. *Record retention*.
4. Untuk mengolah data menjadi informasi yang berguna diperlukan 4 tahapan sebagai berikut, *kecuali* ...
 - a. Mengumpulkan data
 - b. Penyajian data
 - c. Memilih data
 - d. Pengolahan
 - e. Pendistribusian
5. Kegiatan menaruh ditempat tertentu dengan menggunakan berbagai cara dan alat dengan tujuan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana keterangan tersebut dibutuhkan. Marupakan pengertian dari ...
 - a. Menggandakan
 - b. Mengirim
 - c. Menyimpan
 - d. Melakukan Komunikasi
 - e. Menghitung
6. Mengumpulkan/menghitung keterangan, mencatat keterangan, mengolah keterangan, menggandakan keterangan, meingirim keterangan, dan menyimpan keterangan merupakan ... pekerjaan kantor.
 - a. Pengertian
 - b. Hakikat
 - c. Tujuan
 - d. Sasaran
 - e. Manfaat
7. Hasil jasa atau produk kantor antara lain sebagai berikut, *kecuali* ...
 - a. Formulir
 - b. Arsip
 - c. Surat
 - d. Kuitansi
 - e. Laporan

8. Laporan yang ditulis dengan isi pendek dan digunakan untuk keperluan intern dan dilakukan antar pejabat/pimpinan merupakan ciri dari laporan yang berbentuk ...
 - a. Memo
 - b. Naskah
 - c. Surat
 - d. Formulir
 - e. Kuitansi
9. Semua pekerjaan kantor harus diupayakan dapat berjalan secara sederhana dan semudah mungkin, artinya pekerjaan kantor berdasarkan azas ...
 - a. Perencanaan
 - b. Penggabungan
 - c. Penghapusan
 - d. Penyederhanaan
 - e. Pengarahan
10. Hasil dari pekerjaan kantor yang berbentuk penyampaian informasi, data, atau berita baik secara lisan maupun tertulis, disebut
 - a. Formulir
 - b. Arsip
 - c. Surat
 - d. Kuitansi
 - e. Laporan
11. Salah satu peranan kegiatan ketatausahaan dalam perkantoran, yaitu ...
 - a. Untuk kelengkapan kegiatan menulis dalam suatu kantor/perusahaan
 - b. Sebagai syarat administratif dalam suatu perkantoran
 - c. Sebagai program untuk perencanaan kegiatan berikutnya
 - d. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau tindakan yang tepat
 - e. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan administratif
12. Suatu prosedur sistematis pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perolehan kembali dan validasi berbagai data yang dibutuhkan organisasi tentang kegiatan perkantoran disebut ...
 - a. Perencanaan perkantoran
 - b. Pengorganisasian manajemen perkantoran
 - c. Sistem informasi manajemen (SIM)
 - d. Manajemen kantor/bisnis
 - e. Pengarahan perkantoran
13. Pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya disebut ...
 - a. Ekspedisi
 - b. Administrasi
 - c. Korespondensi
 - d. Organisasi
 - e. Ekspansi
14. Kegiatan mengirim dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang memerlukan dengan menggunakan berbagai saluran informasi, seperti edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya merupakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan ...
 - a. Menyimpan
 - b. Mengirim
 - c. Menggandakan
 - d. Mengelola
 - e. Menghimpun
15. Proses pengaturan dan penyimpan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan, disebut ...
 - a. Pengarsipan
 - b. Korespondensi
 - c. Ekspedisi
 - d. Administrasi
 - e. Organisasi
16. Kegunaan surat antara lain sebagai berikut, *kecuali* ...
 - a. Sebagai alat komunikasi secara tertulis
 - b. Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
 - c. Sebagai alat bukti tertulis yang sangat otentik

- d. Dapat menjadi nilai historis
 - e. Dapat menjadi saksi
17. Hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat antara lain sebagai berikut, *kecuali ...*
- a. Gunakan kertas yang baik, HVS ukuran A4 untuk perusahaan swasta dan ukuran folio (F4) untuk pemerintahan
 - b. Surat dibuat lengkap dengan bagian-bagian surat yang terstruktur dan bentuk yang dipilih
 - c. Bahasa harus dibuat dengan baik, lugas, jelas, padat, dan tidak bertele-tele
 - d. Gunakan kertas yang bermotif indah
 - e. Gunakan bahasa Indonesian yang baik dan benar
18. Fungsi laporan antara lain sebagai berikut, *kecuali ...*
- a. Sebagai bahan pertanggungjawaban
 - b. Alat untuk menyampaikan informasi
 - c. Alat pengawasan
 - d. Bahan penilaian
 - e. Bahan pembicaraan
19. Jenis-jenis laporan antara lain sebagai berikut, *kecuali ...*
- a. Laporan berdasarkan waktu
 - b. Laporan berdasarkan bentuk
 - c. Laporan berdasarkan subjek
 - d. Laporan berdasarkan penyampaian
 - e. Laporan berdasarkan sifat
20. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan antara lain sebagai berikut, *kecuali ...*
- a. Harus berbelit dan bertele-tele
 - b. Harus jelas dan lengkap
 - c. Mengandung kebenaran dan objektivitas
 - d. Lengkap
 - e. Tegas dan konsisten

** Selamat Mengerjakan **

Lampiran 29

**HASIL PENGAMATAN
AKTIVITAS SISWA PER ASPEK SIKLUS III**

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah	Persentase
1	Agung Renaldy	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	31	77.50%
2	Alfia Wijayanti	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	36	90.00%
3	Anggres Widiastuti	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	38	95.00%
4	Devi Anggita Putri	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	39	97.50%
5	Devi Ramadhani	3	3	1	4	4	3	3	3	3	3	30	75.00%
6	Dwi Utari	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	32	80.00%
7	Para Mediyana	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	36	90.00%
8	Fia Aprilia	3	4	1	4	4	3	3	3	3	3	31	77.50%
9	Fransiska Ayu Natalia	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	33	82.50%
10	Hutari Ristiana	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	39	97.50%
11	Indah Sari	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	34	85.00%
12	Klarasinta Indrasnuri	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	34	85.00%
13	Lilia Sarifah	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	35	87.50%
14	Linda Riski Noviana	3	4	4	4	3	3	2	3	3	3	32	80.00%
15	Listiyani	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	34	85.00%
16	Monican Lin	2	3	1	3	3	3	3	2	2	3	25	62.50%
17	Muftiana Kusumayani	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	34	85.00%
18	Nanin Anika Putri	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	38	95.00%
19	Nina Anggraini	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	36	90.00%
20	Novia Agatha Larasati	3	4	1	3	2	2	3	2	2	3	25	62.50%
21	Noviyarningsih	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	32	80.00%
22	Nurul Sulistianti M	2	4	4	4	3	3	3	3	3	3	32	80.00%
23	Puji Mustikawati	2	3	1	3	4	3	2	2	2	3	25	62.50%
24	Putri Ayu Wulansari	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	38	95.00%
25	Resa Anggraeni	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	38	95.00%
26	Retno Pujianti	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	36	90.00%
27	Rinda Umi Faizah	3	4	4	4	4	3	2	3	3	4	34	85.00%
28	Riski	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	36	90.00%
29	Riski Fidiya Amilliya	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	36	90.00%
30	Salia Rahmawati	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	35	87.50%
31	Senja Sapta Mu'alifah	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	34	85.00%
32	Shella Navi Lailatul R.	3	4	1	3	4	3	3	4	3	3	31	77.50%
33	Siti Fatimah	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	33	82.50%
34	Siti Jannah	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	35	87.50%
35	Siti Marliyah	3	4	1	4	4	3	3	4	3	3	32	80.00%
36	Susi Agustina	3	3	4	3	4	4	3	3	3	4	34	85.00%
37	Vila Evilia	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	36	90.00%
38	Weda Hananto Sutikno	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	28	70.00%
39	Wilan Krismawati	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	38	95.00%
40	Yuliani Astuti	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	37	92.50%
	Jumlah	136	152	136	144	144	128	120	128	128	136		
	Persentase	85.00%	95.00%	85.00%	90.00%	90.00%	80.00%	75.00%	80.00%	80.00%	85.00%		

Lampiran 30

HASIL BELAJAR SISWA SIKLUS III

No	Nama	Nilai Akhir	Kriteria
1	Agung Renaldy	65	Tidak tuntas
2	Alfia Wijayanti	80	Tuntas
3	Anggres Widiastuti	85	Tuntas
4	Devi Anggita Putri	90	Tuntas
5	Devi Ramadhani	85	Tuntas
6	Dwi Utari	90	Tuntas
7	Fara Mediyana	70	Tidak tuntas
8	Fia Aprilia	85	Tuntas
9	Fransiska Ayu Natalia	80	Tuntas
10	Hutari Ristiana	90	Tuntas
11	Indah Sari	80	Tuntas
12	Klarasinta Indrasnuri	90	Tuntas
13	Lilis Sarifah	85	Tuntas
14	Linda Riski Noviana	70	Tuntas
15	Listiyani	85	Tuntas
16	Monican Lin	70	Tidak tuntas
17	Muftiana Kusumayani	90	Tuntas
18	Nanin Anika Putri	85	Tuntas
19	Nina Anggraini	90	Tuntas
20	Novia Agatha Larasati	70	Tidak tuntas
21	Noviyaningsih	85	Tuntas
22	Nurul Sulistianti M	70	Tidak tuntas
23	Puji Mustikawati	90	Tuntas
24	Putri Ayu Wulansari	80	Tuntas
25	Resa Anggraeni	85	Tuntas
26	Retno Pujianti	80	Tidak tuntas
27	Rinda Umi Faizah	85	Tuntas
28	Riski	90	Tuntas
29	Riski Fidiya Amilliya	85	Tuntas
30	Salis Rahmawati	80	Tuntas
31	Senja Sapta Mu'alifah	70	Tidak tuntas
32	Shella Navi Lailatul R	90	Tuntas

33	Siti Fatimah	85	Tuntas
34	Siti Jannah	80	Tuntas
35	Siti Marliyah	85	Tuntas
36	Susi Agustina	85	Tuntas
37	Vila Evilia	85	Tuntas
38	Weda Hananto Sutikno	65	Tidak tuntas
39	Wilan Krismawati	85	Tuntas
40	Yuliani Astuti	85	Tuntas
	Ketuntasan klasikal	80%	
	Rata-rata nilai	82,125	

Salatiga, September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Peneliti

Dra. Kranis Yusanti

Novita Sari
NIM. 7101410223

Lampiran 31

DOKUMENTASI PENELITIAN
Kelas X AP C SMK PGRI 2 Salatiga



Siswa mendengarkan penjelasan guru



Siswa mempresentasikan laporan hasil menemukan



Siswa memberikan pertanyaan kepala kelompok penyaji



Siswa mengerjakan soal evaluasi siklus I



Siswa berkelompok mengerjakan tugas kelompok



Siswa mengerjakan soal evaluasi siklus II



Observer mengamati aktivitas siswa



Siswa mengerjakan soal evaluasi siklus III

Lampiran 32



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TENGAH (YPLP DM PGRI JT)

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) PGRI 2 SALATIGA

BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN,
TEKNOLOGI DAN REKAYASA

TERAKREDITASI A

Jalan Nakula Sadewa 1 Kembangarum Salatiga Telp/Fax (0298) 316175
E-mail : smkpgri_2sltg@yahoo.co.id, Website : www.smkpgri2salatiga.sch.id



F/TU/423/05
15-09-2011

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/161/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERIYANTA, S.Pd
NIP : 19651101 199003 1 010
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK PGRI 2 Salatiga

Menerangkan bahwa :

Nama : NOVITA SARI
NIM : 7101410223
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
UNNES Semarang

Telah melaksanakan penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PGRI 2 Salatiga pada bulan Agustus s.d. Oktober 2014 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul “ Pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran Melalui Model Inquiry Learning untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga”.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, 13 Oktober 2014

Kepala Sekolah



HERIYANTA, S.Pd
NIP 19651101 199003 1 010