DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama	: Karen Nathasiah Br Hasibuan
Tempat/Tanggal Lahir	: Medan, 16 Agustus 2000
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Kristen Protestan
Alamat	: Jl. Tuamang No.228
Email	: karennathasiah@gmail.com
No Hp	:0851-7236-8378

DATA ORANG TUA

Nama Ayah	: Donal Hasibuan
Nama Ibu	: Ruiyah Br Marbun
Alamat	: Jl. Pendidikan Lik VII Galang Kota

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

2006-2012	: SD Swasta Methodist Galang
2012-2015	: SMP Swasta YPAK PTPN III Galang
2015-2018	: SMA N 1 Galang
2018-2022	: Universitas Negeri Medan

Medan, November 2022

Yang Menyatakan,

Karen Nathasiah Br Hasibuan

Lampiran 1

SILABUS MATA PELAJARAN OTOMATISASI TATA KELOLA SARANA DAN PRASARANA
TAHUN PEMBELAJARAN 2021/2022

Nama Sekolah	: SMK Tunas Karya Batang Kuis
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C3)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana
Kelas	: XI
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasitentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami ruang lingkup administrasi sarana dan sarana 4.1. Melakukanpengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	3.1.1. Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3.1.2. Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 3.1.3. Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3.1.4. Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana 4.1.1. Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 4.1.2. Mengelompokkan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	Administrasi Sarana dan Prasarana 1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana 2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana 3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana 4. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana		• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang administrasi sarana dan prasarana • Mengumpulkan data tentang administrasi sarana dan prasarana • Mengolah data tentang administrasi sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep administrasi sarana dan prasarana	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

3.2. Menerapkan K3 perkantoran 4.2. Melaksanakan K3 perkantoran	3.2.1 Menjelaskan definisi K3 3.2.2 Mengemukakan tujuan K3 3.2.3 Mengklasifikasi kerugian kecelakaan 3.2.4 Mengidentifikasi klasifikasi kecelakaan 3.2.5 Menguraikan prosedur K3 Perkantoran 3.2.6 Menjelaskan ergonomi di lingkungan kantor 3.2.7 Melakukan identifikasi K3 di lingkungan kantor sesuai dengan klasifikasi bahaya 3.2.8 Melaksanakan prosedur K3 perkantoran sesuai dengan standar prosedur yang berlaku	K3 Perkantoran 1. Definisi K3 2. Tujuan K3 3. Kerugian Kecelakaan 4. Klasifikasi Kecelakaan 5. Identifikasi bahaya 6. Penyebab Kecelakaan 7. Prosedur K3 Perkantoran 8. Ergonomi	24	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang K3 Perkantoran • Mengumpulkan data tentang K3 Perkantoran • Mengolah data tentang K3 Perkantoran • Mengomunikasikan konsep K3 Perkantoran	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja
3.3. Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (*officesupplies*) 4.3. Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (*office supplies*)	3.3.1 Menjelaskan definisi perlengkapan kantor 3.3.2 Menguraikan jenis-jenis perlengkapan kantor	Perlengkapan Kantor (*office supplies*) 1. Definisi perlengkapan kantor 2. Jenis-jenis perlengkapan kantor		• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perlengkapan kantor (office supplies) • Mengumpulkan data tentang	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

	3.3.3 Menerapkan tata cara pemilihan perlengkapan kantor 3.3.4 Menganalisis pemilihan peralatan /perlengkapan kantor 3.3.5 Melakukan identifikasi perlengkapan kantor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 3.3.6 Memilih perlengkapan kantor dengan tepat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan	3. Tata cara pemilihan perlengkapan kantor		perlengkapan kantor (office supplies) • Mengolah data tentang perlengkapan kantor (office supplies) • Mengomunikasikan konsep perlengkapan kantor (office supplies)	
3.4. Menganalisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana 4.4. Membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	3.4.1 Menjelaskan analisa perencanaan kebutuhan 3.4.2 Menguraikan jenis-jenis analisa kebutuhan 3.4.3 Menjelaskan pengusulan sarana dan prasaran 3.4.4 Mengidentifikasi bentuk-bentuk formulir rencana kebutuhan	Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana 1. Analisa Perencanaan Kebutuhan 2. Jenis-jenis Analisa Kebutuhan 3. Pengusulan Sarana dan Prasarana 4. Bentuk-bentuk Formulir		• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana • Mengumpulkan data tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana • Mengolah data tentang	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

	3.4.5 Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana kantor 3.4.6 Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana 3.4.7 Membuat perencanaan kebutuhian sarana prasarana 3.4.8 Membuat dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan komputer dengan tepat sesuai ketentuan	Rencana Kebutuhan 5. Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer		perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana	
3.5. Menerapkan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana 4.5 Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana	3.5.1 Menjelaskan pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran 3.5.2 Menguraikan asas-asas penyaluran 3.5.3 Mengidentifikasi jenis-jenis moda transportasi 3.5.4 Mengemukakan proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Penerimaan, penyimpanan, dan penyaluransarana dan prasarana 1. Pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran 2. Asas-asas Penyaluran/ distribusi 3. Jenis-jenis Moda Transportasi		• • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana • Mengumpulkan data tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

	3.5.5 Melakukan identifikasi proses penerimaan, penyimpaan, dan penyaluran sarana dan prasarana 3.5.6 Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana 3.5.7 Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana sesuai dengan ketntuan yang berlaku 3.5.8 Membuat dokumen penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer	4. Proses Penyaluran 5. Pembuatan dokumen distribudi dengan menggunakan aplikasi komputer		• Mengolah data tentang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana • Mengomunikasikan konsep penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana	

Lampiran 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELAS EKSPERIMEN I

Sekolah **: SMK Tunas Karya Batang Kuis**

Mata Pelajaran **: Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan Prasarana**

Kelas / Semester **:XI / Ganjil**

Tahun Pelajaran **:2022/2023**

Alokasi Waktu **:3 x 30 JP**

A. KOMPETENSI INTI (KI)

KODE KI	RUMUSAN KOMPETENSI INTI (KI)
KI.3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan kemanusiaan, Kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
KI.4	Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah konkret dan ranahh abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. KOMPETENSI DASAR (KD) DAN INDIKATOR

KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami ruang lingkup administrasi 4.1 Melakukan penggelompokkan ruang lingkup administrasi saran dan prasarana
INDIKATOR 3.1.1 Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3.1.2 Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 3.1.3 Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3.1.4 Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana 4.1.1 Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 4.1.2 Menggelompokkan ruang lingkup administrasi dan prasarana

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Administrasi Sarana Dan Prasarana
2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana
3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana
4. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

D. Uraian Materi

1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Pengertian tata ruang kerja/kantor menurut para ahli

1. Pengertian Administrasi
    - Menurut **George R. Terry**, administrasi adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan
    - Administrasi dalam **arti luas** adalah proses Kerjasama beberapa individu secara efisien untuk mencapai tujuan
    - Administrasi dalam **arti sempit** adalah kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, cata-mencatat, pembukuan dan pengarsipan
2. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli
    - Menurut **Asep**, sarana adalah perlengkapan yang dapat dipindah-pindahkan untuk mendukung fungsi kegiatan dan satuan pendidikan yang meliputi peralatan, perabotan, media pendidikan dan buku.
    - Menurut **Syahril**, sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan
3. Pengertian Prasarana Menurut Para Ahli
    - Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
    - Menurut Syahril, prasarana adalah barang atau benda yang secara tidak langsung dapat berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan
4. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli
    - Menurut **Sagne dan Brigs**, sarana dan prasarana alat secara fisik untuk menyampaikan isi pembelajaran
    - Menurut **Hamalik**, sarana dan prasarana adalah semua bentuk perantara yang dipakai orang untuk menyebar ide sehingga ide tersebut sampai pada penerima
    - Menurut **Mounir**, sarana dan prasarana adalah perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dan kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja

2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana terdiri dari

a. Perencanaan Pengadaan (Planing programming)

Perencanaan pengadaan adalah pengerapan secara sistematik daripada pengetahuan yang tepat guna mengontrol dab menentukan arah kecenderungan perubahan menuju pada tujuan yang telah ditetapkan. Dua fungsi pokok perencanaan, yaitu:

1) Mengontrol setiap Langkah kegiatan pekerjaan

2) Bila terjadi kendala atau hambatan maka rencana yang telah ditetapkan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan selanjutnya.

b. Prakualifiasi Rekanan

Rekanan yang mengikuti tender adalah rekanan yang terpercaya saja (mengetahuinya dengan melakukan kegiatan prakualifikasi)

c. Pengadaan barang

Pengadaan merupakans segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluaan barang atau jasa atau benda bagi keperluan pelaksanaan tuugas

d. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu menampung hasil pengadaan barang demi keadaan baik yang belum atau akan didistribusikan

e. Inventaris

Inventaris merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku

f. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyakut pemindahan barang dan tanggungjawab dari instansi atau pemegang yang satu pada yang lain

g. Pemeliharaan

Agar setiap barang yang dapat berfungsi dan digunakan secara lancar tanpa banyak menimbulkan ganguan maka barang tersebut harus dirawat secara baik untuk menghindari adanya unsur penggangu

h. rehabilitasi

rehabilitasi merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadangan agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi

i. Penghapusan

bila besarnya biaya rehap suatu barang inventaris tidak sesuai dengan pemakaiannya, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan disingkirkan dari daftar inventaris

j. pengendalian

seluruh kegiatan dinas tidak dapat berjalan sendiri tanpa kendali. Sebab seluruh kegiatan pengelolaan tersebut harus serempak dan terpandu

3. Tujuan Administrasi Sarana Dan Prasarana

Tujuan administrasi sarana dan prasarana, yaitu:

1. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana

3. Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang siap pakai ke unit-unit kerja atau personel
4. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil baik secara preventif maupun represif secara optimal.
5. Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan
6. Mampu mencegah dan mengambil Tindakanantisipatif terhadap berbagai penyimpanan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan sarana dan prasarana
7. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan tugasnya secara optimal\
8. Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana secara bertanggungjawab oleh para pegawai

4. Fungsi Administrasi Sarana Dan Prasarana

Fungsi administrasi sarana dan prasarana menekankan kepada fungsi manajemen dalam pengelolaan ataupun penyelenggaraan dalam sarana dan prasarana. Adapun fungsi administrasi sarana dan prasarana yaitu:

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan dan perumusan Tindakan-tindakan yang akan dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

b. Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan

Faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan:

1. Faktor Yuridis

1) Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta Batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
2) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan
3) Persyaratan-persyaratan proyek, mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi, manfaat jangka panjangnya.

2. Faktor Evaluasi Sosio Ekonomi

Evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomi setempat

3. Faktor Evaluasi Tekno- Ekonomi

Dalam pemilihan teknologi perlu diperhitungkan:

1) Untung rugi penggunaan suatu batang atau alat yang dibutuhkan
2) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan
3) Pengganti barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan sesutau barang

4) Perkembangan teknologi

4. Faktor Perkembangan Swadaya dan Swasembada

Kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing

5. Fungsi Penganggaran

Merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya (anggaran)

6. Fungsi Pemindahan/ Penyaluran Secara Fisik

Pemindahan hak dan tanggungjawab fisik barang secara penuh kepada pihal user (consignee) dalam internal organisasi

7. Fungsi Penggudangan

Merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan sarana prasarana mulai dari kegiatan penanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan)

8. Fungsi Perawatan

Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan (planning) smapai dengan pengawasan (controlling)

9. Fungsi Inventaris

Usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/ dikuasai dan diurus oleh organisasi

10. Fungsi Penghapusan Barang

Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-baranf dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

E. PENDEKATAN, METODE, DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan	Saintific
Metode	Studi literatur, diskusi kelompok dan eksperimen
Model	*Circuit Learning*

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I (3 x 20 menit)

NO.	Langkah-langkah pembelajaran	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan: 1. Guru menyampaikan salam dan berdoa 2. Guru menyampaikan cakupan materi 3. Guru mengabsen kehadiran peserta didik, memberikan motivasi dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru menjelaskan mekanisme pembelajaran sesuai Langkah-langkah pembelajaran *5.* Memberikan *Preetest*	$\pm$ 5 *menit*

2	Kegiatan Inti: 1. Guru memberikan apersepsi, menanyakan hal-hal yang mengenai administrasi sarana dan prasarana 2. Guru melakukan tanya jawab mengenai materi administrasi sarana dan prasarana yang akan dibahas 3. Guru menempelkan gambar yang berhubungan dengan materi administrasi sarana dan prasarana 4. Guru mengajukan pertanyaan mengenai gambar yang telah ditempelkan sebelumnya 5. Guru menempelkan peta konsep materi administrasi sarana dan prasarana 6. Guru menjelaskan peta konsep yang telah ditempelkan sebelumnya 7. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan memberikan lembar kerja kepada setiap kelompok 8. Kemudian guru menjelaskan kepada setiap kelompok bahwa siswa harus mengisi setiap lembar kerja dan mengisi bagian peta konsep dengan Bahasa sendiri 9. Guru menyampaikan bahwa bagian yang mereka kerjakan akan dipresentasikan 10. Siswa berdiskusi mengenai materi: - Pengertian administrasi sarana dan prasarana - Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana - Tujuan administrasi sarana dan prasarana 11. Melakukan presentasi bagian peta konsep yang telah dikerjakan masing-masing kelompok	$\pm$20 menit
3	Kegiatan Penutup: 1. Setelah melakukan presentasi, guru memberikan pujian atas hasil presentasi yang bagus dan memberikan semangat kepada mereka yang belum tampil 2. Untuk lebih memperjelas pembahasan, guru menjelaskan kembali hasil diskusi siswa agar wawasan menjadi lebih luas 3. memberi tahu materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya 4. Salam penutup	$\pm$ 5 menit

Pertemuan II (3 x 20 menit)

NO.	Langkah-langkah pembelajaran	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan: 1. Guru menyampaikan salam dan berdoa 2. Guru menyampaikan cakupan materi 3. Guru mengabsen kehadiran peserta didik, memberikan motivasi dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru menjelaskan mekanisme pembelajaran sesuai Langkah-langkah pembelajaran	$\pm$ 5 *menit*
2	Kegiatan Inti:	$\pm$20 menit

	1. Guru memberikan apersepsi, menanyakan hal-hal yang mengenai administrasi sarana dan prasarana 2. Guru melakukan tanya jawab mengenai materi administrasi sarana dan prasarana yang akan dibahas 3. Guru menempelkan gambar yang berhubungan dengan materi administrasi sarana dan prasarana 4. Guru mengajukan pertanyaan mengenai gambar yang telah ditempelkan sebelumnya 5. Guru menempelkan peta konsep sesuai dengan materi tata ruang kerja/kantor 6. Guru menjelaskan peta konsep yang telah ditempelkan sebelumnya 7. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan memberikan lembar kerja kepada setiap kelompok dan memberikan tugas 8. Kemudian guru menjelaskan kepada setiap kelompok bahwa siswa harus mengisi setiap lembar kerja dan mengisi bagian peta konsep dengan Bahasa sendiri 9. Guru menyampaikan bahwa bagian yang mereka kerjakan akan dipresentasikan 10. Siswa berdiskusi mengenai materi: - Fungsi Administrasi sarana dan prasarana 11. Melakukan presentasi bagian peta konsep yang telah dikerjakan masing-masing kelompok	
3	Kegiatan Penutup: 1. Setelah melakukan presentasi, guru memberikan pujian atas hasil presentasi yang bagus dan memberikan semangat kepada mereka yang belum tampil 2. Untuk lebih memperjelas pembahasan, guru menjelaskan kembali hasil diskusi siswa agar wawasan menjadi lebih luas 3. memberi tahu materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya 4. Salam penutup	$\pm$ 5 menit

Pertemuan III (3 x 20 menit)

NO.	Langkah-langkah pembelajaran	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan: 1. Guru menyampaikan salam dan berdoa 2. Guru menyampaikan cakupan materi 3. Guru mengabsen kehadiran peserta didik, memberikan motivasi dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Guru menjelaskan mekanisme pembelajaran sesuai Langkah-langkah pembelajaran	$\pm$ 5 *menit*
2	Kegiatan Inti:	$\pm$20 menit

	1. Guru memberikan apersepsi, menanyakan hal-hal yang mengenai administrasi sarana dan prasarana 2. uru melakukan tanya jawab mengenai materi tata administrasi sarana dan prasarana yang akan dibahas 3. Guru menempelkan gambar yang berhubungan dengan materi administrasi sarana dan prasarana 4. Guru mengajukan pertanyaan mengenai gambar yang telah ditempelkan sebelumnya 5. Guru menempelkan peta konsep sesuai dengan materi administrasi sarana dan prasarana 6. Guru menjelaskan peta konsep yang telah ditempelkan sebelumnya 7. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan memberikan lembar kerja kepada setiap kelompok 8. Kemudian guru menjelaskan kepada setiap kelompok bahwa siswa harus mengisi setiap lembar kerja dan mengisi bagian peta konsep dengan Bahasa sendiri dan membagi tugas untuk mengidentifikasi dan menggelompokan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 9. Guru menyampaikan bahwa bagian yang mereka kerjakan akan dipresentasikan 10. Siswa berdiskusi mengenai materi: - Identifikasi ruang lingkuo administrasi sarana dan prasarana - Penggelompokan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 11. Melakukan presentasi bagian peta konsep yang telah dikerjakan masing-masing kelompok	
3	Kegiatan Penutup: 1. Setelah melakukan presentasi, guru memberikan pujian atas hasil presentasi yang bagus dan memberikan semangat kepada mereka yang belum tampil 2. Untuk lebih memperjelas pembahasan, guru menjelaskan kembali hasil diskusi siswa agar wawasan menjadi lebih luas 3. Memberikan *Posttest* 4. Salam penutup	$\pm$ 5 menit

G. MEDIA PEMBELAJARAN

Media	Video, Slide Power Point, Gambar saraana dan prasarana, peta konsep
Alat-alat	Laptop, LCD Projektor, papan tulis, slotip, gunting
Sumber Belajar	Modul sarana dan prasarana, situs internet

H. PENILAIAN

a. Teknik : Tes Tertulis
b. Bentuk Instrumen : *PreTest* dan *PostTest* Pilihan Berganda

Mengetahui, Medan, Januari 2022

Guru Bidang studi

SAKILA RITONGA S. Pd

Peneliti

Karen Nathasiah Br Hasibuan

Lampiran 3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELAS EKSPERIMEN II

Sekolah **: SMK Tunas Karya Batang Kuis**

Mata Pelajaran **: Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan Prasarana**

Kelas / Semester **:XI / Ganjil**

Tahun Pelajaran **:2022/2023**

Alokasi Waktu **:3 x 30 JP**

A. KOMPETENSI INTI (KI)

KODE KI	RUMUSAN KOMPETENSI INTI (KI)
KI.3	Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan kemanusiaan, Kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
KI.4	Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah konkret dan ranahh abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. KOMPETENSI DASAR (KD) DAN INDIKATOR

KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami ruang lingkup administrasi 4.1 Melakukan penggelompokkan ruang lingkup administrasi saran dan prasarana
INDIKATOR 3.1.1 Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3.1.2 Menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 3.1.3 Mengemukakan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3.1.4 Mengemukakan fungsi administrasi sarana dan prasarana 4.1.1 Melakukan identifikasi ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana 4.1.2 Menggelompokkan ruang lingkup administrasi dan prasarana

C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Administrasi Sarana Dan Prasarana
2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana
3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana
4. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

D. Uraian Materi

1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Pengertian tata ruang kerja/kantor menurut para ahli

1. Pengertian Administrasi
   - Menurut **George R. Terry**, administrasi adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan
   - Administrasi dalam **arti luas** adalah proses Kerjasama beberapa individu secara efisien untuk mencapai tujuan
   - Administrasi dalam **arti sempit** adalah kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, cata-mencatat, pembukuan dan pengarsipan
2. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli
   - Menurut **Asep**, sarana adalah perlengkapan yang dapat dipindah-pindahkan untuk mendukung fungsi kegiatan dan satuan pendidikan yang meliputi peralatan, perabotan, media pendidikan dan buku.
   - Menurut **Syahril**, sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan
3. Pengertian Prasarana Menurut Para Ahli
   - Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
   - Menurut Syahril, prasarana adalah barang atau benda yang secara tidak langsung dapat berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan
4. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli
   - Menurut **Sagne dan Brigs**, sarana dan prasarana alat secara fisik untuk menyampaikan isi pembelajaran
   - Menurut **Hamalik**, sarana dan prasarana adalah semua bentuk perantara yang dipakai orang untuk menyebar ide sehingga ide tersebut sampai pada penerima
   - Menurut **Mounir**, sarana dan prasarana adalah perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dan kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja

2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana terdiri dari

a. Perencanaan Pengadaan (Planing programming)

Perencanaan pengadaan adalah pengerapan secara sistematik daripada pengetahuan yang tepat guna mengontrol dab menentukan arah kecenderungan perubahan menuju pada tujuan yang telah ditetapkan. Dua fungsi pokok perencanaan, yaitu:

1) Mengontrol setiap Langkah kegiatan pekerjaan
2) Bila terjadi kendala atau hambatan maka rencana yang telah ditetapkan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan selanjutnya.

b. Prakualifiasi Rekanan

Rekanan yang mengikuti tender adalah rekanan yang terpercaya saja (mengetahuinya dengan melakukan kegiatan prakualifikasi)

c. Pengadaan barang

Pengadaan merupakans segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluaan barang atau jasa atau benda bagi keperluan pelaksanaan tuugas

d. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu menampung hasil pengadaan barang demi keadaan baik yang belum atau akan didistribusikan

e. Inventaris

Inventaris merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku

f. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyakut pemindahan barang dan tanggungjawab dari instansi atau pemegang yang satu pada yang lain

g. Pemeliharaan

Agar setiap barang yang dapat berfungsi dan digunakan secara lancar tanpa banyak menimbulkan ganguan maka barang tersebut harus dirawat secara baik untuk menghindari adanya unsur penggangu

h. Rehabilitasi

rehabilitasi merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadangan agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi

i. Penghapusan

bila besarnya biaya rehap suatu barang inventaris tidak sesuai dengan pemakaiannya, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan disingkirkan dari daftar inventaris

j. Pengendalian

seluruh kegiatan dinas tidak dapat berjalan sendiri tanpa kendali. Sebab seluruh kegiatan pengelolaan tersebut harus serempak dan terpandu

3. Tujuan Administrasi Sarana Dan Prasarana

Tujuan administrasi sarana dan prasarana, yaitu:

1. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana
3. Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang siap pakai ke unit-unit kerja atau personel

4. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil baik secara preventif maupun represif secara optimal.
5. Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan
6. Mampu mencegah dan mengambil Tindakanantisipatif terhadap berbagai penyimpanan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan sarana dan prasarana
7. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan tugasnya secara optimal
8. Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana secara bertanggungjawab oleh para pegawai

4. Fungsi Administrasi Sarana Dan Prasarana

Fungsi administrasi sarana dan prasarana menekankan kepada fungsi manajemen dalam pengelolaan ataupun penyelenggaraan dalam sarana dan prasarana. Adapun fungsi administrasi sarana dan prasarana yaitu:

2. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan dan perumusan Tindakan-tindakan yang akan dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

3. Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan

Faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan:

4. Faktor Yuridis

1)Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta Batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
2) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan
3) Persyaratan-persyaratan proyek, mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi, manfaat jangka panjangnya.

5. Faktor Evaluasi Sosio Ekonomi

Evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomi setempat

6. Faktor Evaluasi Tekno- Ekonomi

Dalam pemilihan teknologi perlu diperhitungkan:

1) Untung rugi penggunaan suatu batang atau alat yang dibutuhkan
2) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan
3) Pengganti barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan sesutau barang
4) Perkembangan teknologi

7. Faktor Perkembangan Swadaya dan Swasembada

Kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing

8. Fungsi Penganggaran

Merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya (anggaran)

9. Fungsi Pemindahan/ Penyaluran Secara Fisik

Pemindahan hak dan tanggungjawab fisik barang secara penuh kepada pihal user (consignee) dalam internal organisasi

10. Fungsi Penggudangan

Merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan sarana prasarana mulai dari kegiatan penanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan)

11. Fungsi Perawatan

Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan (planning) smapai dengan pengawasan (controlling)

12. Fungsi Inventaris

Usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/ dikuasai dan diurus oleh organisasi

13. Fungsi Penghapusan Barang

Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-baranf dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

E. PENDEKATAN, METODE, DAN MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan	Saintific
Metode	Studi literatur, diskusi kelompok dan eksperimen
Model	*Probing Promting*

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I (3 x 30 menit)

NO.	Langkah-langkah pembelajaran	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan: 1. Guru menyampaikan salam dan berdoa 2. Guru menyampaikan cakupan materi 3. Guru mengabsen kehadiran peserta didik, memberikan motivasi dan menyampaikan tujuan pembelajaran 4. Memberikan *Preetest*	$\pm 5\ menit$
2	Kegiatan Inti: 1. Guru memberikan apersepsi, menanyakan hal-hal yang mengenai administrasi sarana dan prasarana 2. Guru menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana 3. Guru menguraikan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	± 20 menit

	4. Guru memberikan kesempatan pada siswa yang ingin bertanya jika materi yang dijelaskan kurang dipahami 5. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi kepada siswa secara acak 6. Setelah siswa berhasil dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi tentang pertanyaan yang diberikan, siswa diminta untuk membuat laporan dan kesimpulan akhir	
3	Kegiatan Penutup: 1. Guru menyimpulkan dan membimbing siswa untuk membuat rangkuman pelajaran hari ini 2. memberikan PR (pekerjaan rumah) 3. memberi tahu materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya 4. Salam penutup	$\pm$ 5 menit

Pertemuan ke II (3 x 30 menit)

NO	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan: 1. Guru menyampaikan salam dan berdoa 2. Guru menyampaikan cakupan materi 3. Guru mengabsen kehadiran peserta didik, memberikan motivasi dan menyampaikan tujuan pembelajaran	
2	Kegiatan Inti: 1. Guru memberikan apersepsi, menayakan hal-hal yang mengenai administrasi sarana dan prasarana 2. Guru menjelaskan tujuan administrasi sarana dan prasarana 3. Guru menjelaskan fungsi administrasi sarana dan prasarana 4. Guru memberikan kesempatan pada siswa yang ingin bertanya jika materi yang dijelaskan kurang dipahami 5. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi kepada siswa secara acak 6. Setelah siswa berhasil dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi tentang pertanyaan yang diberikan, siswa diminta untuk membuat laporan dan kesimpulan akhir	
3	Kegiatan Penutup: 1. Guru menyimpulkan dan membimbing siswa untuk membuat rangkuman pelajaran hari ini 2. Memberikan PR (pekerjaan rumah) 3. Memberi tahu materi pembelajaran pada pertemuan berikutnya 4. Salam penutup	

Pertemuan III (3 x 20 menit)

NO	Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu

1	Pendahuluan: 1. Guru menyampaikan salam dan berdoa 2. Guru menyampaikan cakupan materi 3. Guru mengabsen kehadiran peserta didik, memberikan motivasi dan menyampaikan tujuan pembelajaran	
2	Kegiatan Inti: 1. Guru memberikan apersepsi, menayakan hal-hal yang mengenai administrasi sarana dan prasarana 2. Guru membagikan kelompok 3. Guru memberikan tugas kelompok mengenai identifikasi ruang lingkup sarana dan prasarana dan menggelompokkanya 4. Guru memberikan kesempatan pada siswa yang ingin bertanya jika materi yang dijelaskan kurang dipahami 5. Guru memberikan pertanyaan mengenai materi kepada siswa secara acak 6. Setelah siswa berhasil dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi tentang pertanyaan yang diberikan, siswa diminta untuk membuat laporan dan kesimpulan akhir	
3	Kegiatan Penutup: 1. Guru menyimpulkan dan membimbing siswa untuk membuat rangkuman pelajaran hari ini 2. Memberikan *Posttest* 3. Salam penutup	

G. MEDIA PEMBELAJARAN

Media	**Slide Power Point**
Alat-alat	Laptop, LCD Projektor
Sumber Belajar	Modul administrasi sarana dan prasarana, situs internet

H. PENILAIAN

c. Teknik : Tes Tertulis

d. Bentuk Instrumen : Pre Test dan Post Test Pilihan Berganda

Mengetahui, Medan, Januari 2022

Guru Bidang studi Peneliti

SAKILA RITONGA S. Pd Karen Nathasiah Br Hasibuan

Lampiran 4

MATERI AJAR

1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Pengertian tata ruang kerja/kantor menurut para ahli

A. Pengertian Administrasi

- Menurut **George R. Terry**, administrasi adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- Administrasi dalam **arti luas** adalah proses Kerjasama beberapa individu secara efisien untuk mencapai tujuan
- Administrasi dalam **arti sempit** adalah kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, cata-mencatat, pembukuan dan pengarsipan

B. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli

- Menurut **Asep**, sarana adalah perlengkapan yang dapat dipindah-pindahkan untuk mendukung fungsi kegiatan dan satuan pendidikan yang meliputi peralatan, perabotan, media pendidikan dan buku.
- Menurut **Syahril**, sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan

C. Pengertian Prasarana Menurut Para Ahli

- Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
- Menurut Syahril, prasarana adalah barang atau benda yang secara tidak langsung dapat berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan

D. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli

- Menurut **Sagne dan Brigs**, sarana dan prasarana alat secara fisik untuk menyampaikan isi pembelajaran
- Menurut **Hamalik**, sarana dan prasarana adalah semua bentuk perantara yang dipakai orang untuk menyebar ide sehingga ide tersebut sampai pada penerima
- Menurut **Mounir**, sarana dan prasarana adalah perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dan kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja

2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana terdiri dari:

1. **Perencanaan Pengadaan (Planing programming)**

Perencanaan pengadaan adalah pengerapan secara sistematik daripada pengetahuan yang tepat guna mengontrol dab menentukan arah kecenderungan perubahan menuju pada tujuan yang telah ditetapkan. Dua fungsi pokok perencanaan, yaitu:

- Mengontrol setiap Langkah kegiatan pekerjaan
- Bila terjadi kendala atau hambatan maka rencana yang telah ditetapkan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan selanjutnya.

2. **Prakualifiasi Rekanan**

Rekanan yang mengikuti tender adalah rekanan yang terpercaya saja (mengetahuinya dengan melakukan kegiatan prakualifikasi)

3. **Pengadaan barang**

Pengadaan merupakans segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluaan barang atau jasa atau benda bagi keperluan pelaksanaan tuugas

4. **Penyimpanan**

Penyimpanan yaitu menampung hasil pengadaan barang demi keadaan baik yang belum atau akan didistribusikan

5. **Inventaris**

Inventaris merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku

6. **Penyaluran**

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyakut pemindahan barang dan tanggungjawab dari instansi atau pemegang yang satu pada yang lain

7. **Pemeliharaan**

Agar setiap barang yang dapat berfungsi dan digunakan secara lancar tanpa banyak menimbulkan ganguan maka barang tersebut harus dirawat secara baik untuk menghindari adanya unsur penggangu

8. **Rehabilitasi**

rehabilitasi merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadangan agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi

9. **Penghapusan**

bila besarnya biaya rehap suatu barang inventaris tidak sesuai dengan pemakaiannya, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan disingkirkan dari daftar inventaris

10.Pengendalian

seluruh kegiatan dinas tidak dapat berjalan sendiri tanpa kendali. Sebab seluruh kegiatan pengelolaan tersebut harus serempak dan terpandu

3. Tujuan Administrasi Sarana Dan Prasarana

Tujuan administrasi sarana dan prasarana, yaitu:

- Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
- Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana
- Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang siap pakai ke unit-unit kerja atau personel
- Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil baik secara preventif maupun represif secara optimal.
- Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan
- Mampu mencegah dan mengambil Tindakanantisipatif terhadap berbagai penyimpanan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan sarana dan prasarana
- Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan tugasnya secara optimal
- Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana secara bertanggungjawab oleh para pegawai

4. Fungsi Administrasi Sarana Dan Prasarana

Fungsi administrasi sarana dan prasarana menekankan kepada fungsi manajemen dalam pengelolaan ataupun penyelenggaraan dalam sarana dan prasarana. Adapun fungsi administrasi sarana dan prasarana yaitu:

1. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan dan perumusan Tindakan-tindakan yang akan dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

2. **Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan**

Faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan:

a. Faktor Yuridis

1)Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta Batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
2) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan
3) Persyaratan-persyaratan proyek, mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi, manfaat jangka panjangnya.

b. Faktor Evaluasi Sosio Ekonomi

Evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomi setempat

c. Faktor Evaluasi Tekno- Ekonomi

Dalam pemilihan teknologi perlu diperhitungkan:

1) Untung rugi penggunaan suatu batang atau alat yang dibutuhkan
2) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan
3) Pengganti barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan sesutau barang

Perkembangan teknologi

d. Faktor Perkembangan Swadaya dan Swasembada

Kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing

e. Fungsi Penganggaran

Merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya (anggaran)

f. Fungsi Pemindahan/ Penyaluran Secara Fisik

Pemindahan hak dan tanggungjawab fisik barang secara penuh kepada pihal user (consignee) dalam internal organisasi

g. Fungsi Penggudangan

Merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan sarana prasarana mulai dari kegiatan penanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan)

h. Fungsi Perawatan

Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan (planning) smapai dengan pengawasan (controlling)

i. Fungsi Inventaris

Usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/ dikuasai dan diurus oleh organisasi

j. **Fungsi Penghapusan Barang**

Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-baranf dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

Lampiran 5

INSTRUMEN PENELITIAN

PILIHAN BERGANDA

Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana

Pokok Bahasan : Ruang Lingkup Administrasi

Waktu : 20 Menit

Nama: _____

Kelas: _____

PETUNJUK UMUM:

1. Isilah nama dan kelas pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah soal dengan teliti dan seksama
3. Kerjakanlah soal-soal yang anda anggap paling mudah terlebih dahulu
4. Selamat bekerja

PILIHAN BERGANDA

Pilihlah jawaban yang paling benar pada soal dibawah ini dengan membuat tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d dan e ditempat yang telah disediakan.

1. Sarana dan prasarana dapat berbeda sesuai lingkup dan penggunaanya, misalkan saran dan prasarana Pendidikan berbeda dengan transportasi, wisata dan sebagainya adalah…
   a. Prinsip sarana dan prasarana
   b. Fungsi sarana dan prasarana
   c. Standar sarana dan prasarana
   d. Ciri-ciri sarana dan prasarana
   e. Pengadaan saranna dan prasarana

2. Berikut ini yang termaksu fungsi utama sarana dan prasarana adalah…
   a. Hasilnya kurang memuaskan

b. Menciptakan ketidakefektifan dalam bekerja
c. Mewujudkan hasil yang berkualitas
d. Supaya bisa melindungi pegawai dalam bekerja
e. Menurunkan produktifitas

3. Sebutkan 3 minimal proses administrasi sarana dan prasarana…
   a. Perencanaan, perawatan, dan penambahan
   b. Inventaris, perhitungan
   c. Penghapusan, pengendalian
   d. Pemeliharaan
   e. Perencanaan, pengadaan, dan inventaris

4. 1). Mengontrol setiap langkah pekerjaan

   2) Bila terjadi kendala atau hambatan maka rencana yang telah ditetapkan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan selanjutnya

   Berdasarkan fungsi yang telah dijabarkan, fungsi tersebut merupakan salah satu fungsi dari…
   a. Pengendalian
   b. Perencanaan
   c. Inventaris
   d. Pemeliharaan
   e. Penyaluran

5. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar dan membantu pelaksanaan pekerjaan dan kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja salah satu tujuan dari…
   a. Pemeliharaan
   b. Permintaan
   c. Inventaris
   d. Sarana dan prasarana

e. Semua salah

6. Pengadaan barang habis pakai adalah…
   a. Peralatan yang sebentar masa pakainya semisal, alat tulis kantor, aneka kertas, lem, dan sebagainya
   b. Barang yang dapat digunakan dalam jangka waktu lama, contoh barang seperti ini didalam perkantoran adalah computer, telepon dan peralatan atau mesin lainnya
   c. Kegiatan terus menerus agar barang tetap dalam kondisi baik setiap waktu akan digunakan
   d. Kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor
   e. Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan sesuai degan ruangan

7. Yang termasuk macam-macam ruang lingkup kegiatan administrasi saran dan prasarana, kecuali…
   a. Administrasi
   b. Perencanaan pengadaan barang
   c. Pemeliharaan
   d. Pengadaan barang
   e. Rehabilitasi

8. Setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor. Kalimat ini merupakan pengertian dari…
   a. Pemeliharaan
   b. Perencanaan
   c. Keamanan
   d. Perhitungan

e. Pengadaan

9. Salah satu fungsi penghapusan barang dalam sarana dan prasarana adalah untuk…
   a. Untuk memelihara dokumen-dokumen
   b. Berfungsi untuk mencatat dan menghimpun asset yang dipakai oleh perusahaan
   c. Terbuka
   d. Mengeluarkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna
   e. Untuk mendistribusika dokumen ke unit-uniit lingkungan perusahaan

10. Fungsi yang terdiri dari kegiatan-kegiatann dan usaha merumuskan perincian kebutuhan erdasrkan standar uang dan jumlah kebutuhan adalah…
    a. Fungsi kebutuhan
    b. Fungsi penganggaran
    c. Fungsi pemeliharaan
    d. Fungsi perencanaan
    e. Fungsi inventaris

11. Kecepatan, kebenaran, ketetapan dan pengamanan merupakan…pengadaan
    a. Tujuan
    b. Cara
    c. Asas
    d. Metode
    e. Prinsip

12. Dalam mengadakan sarana dan prasarana kita harus melakukan…

a. Pengadaan
b. Pemeliharaan
c. Berdiskusi
d. Penyimpanan
e. Perencanaan

13. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar salah satu tujjuan dari…
    a. Pencatatan
    b. Administrasi sarana dan prasarana
    c. Pengadaan
    d. Pemeliharaan
    e. Perencanaan

14. Yang merupkan kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang atau yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku ialah…
    a. Permintaan
    b. Pencatatan
    c. Pengadaan
    d. Inventaris
    e. Perencanaan

15. -Melakukan perbaikan yang memerlukan dana yang banyak
    - Barang yang tidak dapat dipakai atau rusak berat tidak layak digunakan lagi

Dari syarat-syarat ketentuan diatas, merupakan salah satu proses dari…

a. Inventaris sarana dan prasarana
b. Pengelolaan sarana dan prasarana
c. Perencanaan sarana dan prasarana
d. Penghapusan sarana dan prasarana
e. Penyaluran sarana dan prasarana

16. 1. Pemeliharaan 4.Inventaris
2.Pengahapusan 5.Penyimpanan
3. Pengadaan 6.Rehabilitasi

Urutkanlah prosedur kegiatan operasional dalam ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana yang benar…

a. 1-2-3
b. 4-2-1
c. 3-6-3
d. 3-5-1
e. 3-4-1

17. Kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadangan agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi sehingga punya daya yang lebih lama. Pernyataan berikut merupakan pengertian dari…

a. Pengertian inventrais
b. Pengertian pendsitribusian

c. Pengertian pemeliharaan
d. Pengertian penyimpanan
e. Pengertian rehabilitasi

18. Fungsi faktor penentu kebutuhan memiliki faktor-faktor penentu kebutuhan dalam sarana dan prasarana. Yang menjadi faktor penentu kebutuhan dalam sarana prasarana, kecuali…
    a. Faktor ekonomi
    b. Faktor yuridis
    c. Faktor ekspedisi
    d. Faktor perkembangan swadaya dan swasembada
    e. Faktor evaluasi sosio ekonomi

19. Berikut yang merupakan fungsi sarana dan prasarana sekolah yaitu…
    a. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran
    b. Bila terjadi kendala atau hambatan maka rencana yang telah ditetapkan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya
    c. Memelihara agar tugas-tugas murid yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal
    d. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar
    e. Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya, serta sifat-sifat individu

20. 1. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan

    2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana

    3. Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang siap pakai ke unit-unit kerja atau personel

    Berdasarkan pernyataan diatas, kegiatan diatas merupakan tujuan dari…

    a. Fungsi penyaluran
    b. Fungsi pengendalian
    c. Administrasi sarana dan prasarana
    d. Fungsi pemeliharaan
    e. Semua salah

21. Kegiatan dibawah ini yang menjadi kegiatan manejerial dalam ruang lingkup administrasi adalah…

    a. Perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan
    b. Pemeliharaan, penghapusan, dan pengendalian
    c. Pemeliharaan, rehabilitasi, dan inventaris
    d. Pengendalian, penghapusan, dan penyimpanan
    e. Inventaris, penghapusan dan pengendalian

22. Fungsi dari rehabilitasi dalam ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana adalah…

    a. Sebagai pemandu kegiatan. Kegiatan tidak dapat berkalan sendiri tanpa kendali
    b. Sebagai biaya rehab suatu barang inventaris tidak sesuai dengan pemakaiannya, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan disingkirkan dari daftar inventaris

c. Agar setiap barang yang dapat berfungsi dan digunkan secara lancer tanpa menimbulkan ganguguan maka barang tersebut harus dirawat secara baik
d. Rehabilitasi merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau pengganti suku cadang agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi sehinggu punya daya Tarik yang lebih lama
e. Untuk mengontrol setiap Langkah kegiatan pekerjaan

23. Fungsi administrasi sarana dan prasarana menekankan kepada fungsi manajemen dalam pengelolaan ataupun penyelenggaraan dalam sarana dan prasarana. Adapun fungsi administrasi sarana dan prasarana yaitu…
    a. Fungsi pendistribusian dan Fungsi perencanaan
    b. Fungsi perencanaan dan fungsi manajemen
    c. Fungsi perawatan dan fungsi inventaris
    d. Fungsi penghapusan barang dan fungsi disposisi
    e. Fungsi ekspedisi dan fungsi pemeliharaan

24. Seluruh komponen yang secara langsung ataupun tidak langsung menjadi sumber daya pendukung, terdiri atas segala bentuk jenis bangunan dan perlengkapan yang memenuhi persyaratan untuk melakukan aktivitas suatu organisasi atau perusahan merupakan pengertian dari…
    a. Sarana
    b. Prasarana
    c. Pemeliharaan

d. Administrasi sarana dan prasarana

e. Inventaris

25. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor memiliki 4 komponen, diantaranya yaitu…

a. Pemeliharaan, penyimpanan, pengadaan, dan inventaris

b. Kegiatan manajerial, kegiatan operasional, objek, dan tujuan

c. Inventaris, tujuan, kegiatan operasional dan penyimpanan

d. Tujuan, kegiatan manajerial, kegiatan operasional dan objek

e. Rehabilitasi, tujuan, objek dan kegiatan manajerial

Lampiran 6

KUNCI JAWABAN INSTRUMEN PENELITIAN

1. B	**11. D**	**21. A**
2. C	**12. E**	**22. D**
3. E	**13. B**	**23. C**
4. B	**14. D**	**24. D**
5. D	**15. D**	**25. B**
6. A	**16. E**	
7.A	**17. E**	
8. E	**18. C**	
9. D	**19. C**	
10. B	**20.C**	

Lampiran 7

Uji Validitas

Hasil Uji Validitas Test dengan menggunakan rumus korelasi *Product Moment* yang diolah dengan menggunakan *miscrosoft Excel* 2016

NO	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	Y	ΣXY	Y2
1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	20	20	400
2	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	16	16	256
3	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	24	576
4	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	16	16	256
5	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	13	0	169
6	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	13	13	169
7	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	12	0	144
8	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	22	484
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	21	21	441
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	19	19	361
11	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	16	0	256
12	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	16	16	256
13	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	14	0	196
14	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19	19	361
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	24	576
16	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	16	16	256
17	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	20	400
18	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	0	400
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	23	529
20	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	17	0	289
21	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0	289
22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	21	21	441
23	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	18	324
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	8	0	64
25	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	11	11	121
26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	25	625
27	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	10	0	100
28	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	23	529
29	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21	0	441
30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	23	23	529
ΣX	20	18	23	18	24	23	20	25	23	19	20	22	21	21	18	21	23	20	24	19	21	24	24	22	25	538	390	10238
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30			
R TABEL	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361	0,361			
R HITUNG	0,375660825	0,41737	0,43604	0,41737	0,42473	0,45381	0,49966	0,3966975	0,347173944	-0,0582	0,40398	0,43291	0,1706	0,43307	0,11048	0,51509	0,43604	0,5475	0,38714	0,50334	0,51509	0,65025	0,42473	0,43291	0,2555			
KESIMPULAN	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	TIDAK VALID	DAK VAL	VALID	VALID	DAK VAL	VALID	DAK VAL	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	VALID	DAK VALID			

Lampiran 8

Uji Realibilitas

Hasil Uji Realibilitas dengan menggunakan rumus *Kudder-Ricardson (KR-20)*

NO	NAMA	BUTIR SOAL																								TOTAL SKOR
		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	Adinda	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	20
2	Anisa	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	16
3	Arina	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
4	Ardelia	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	16
5	Ardelia S	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	13
6	Bintang	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	13
7	Citra	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	12
8	Della	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
9	Dinda S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
10	Dinda P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	19
11	Dea Indah	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	16
12	Elsa N	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	16
13	Fadilla	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	14
14	Fauzia	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19
15	Laila S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
16	M Rasyid	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	16
17	Neni A	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
18	Okta Dewi	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20
19	Puspita S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	23
20	Rika A	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	17
21	Sulis S	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	17
22	Sena Alvi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	21
23	Sasa Dilla	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1	1	0	1	18
24	Silva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	8
25	Selva	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	11
26	Suvia R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
27	Tiwi Karin	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	10
28	Vivi Ayu	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
29	Wagini	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	21
30	Zaskia R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	23
	JUMLAH	20	18	23	18	24	23	19	25	23	18	21	21	23	22	19	24	22	20	23	17	21	23	24	21	26	
	N	25																									
	N-1	24																									
	P	0,666666667	0,6	0,766667	0,6	0,8	0,766667	0,633333	0,833333	0,766667	0,6	0,7	0,7	0,766667	0,733333	0,633333	0,8	0,733333	0,666667	0,766667	0,566667	0,7	0,766667	0,8	0,7	0,866667	
	Q	0,333333333	0,4	0,233333	0,4	0,2	0,233333	0,366667	0,166667	0,233333	0,4	0,3	0,3	0,233333	0,266667	0,366667	0,2	0,266667	0,333333	0,233333	0,433333	0,3	0,233333	0,2	0,3	0,133333	
	PQ	0,222222222	0,2599	0,178889	0,8897	0,16	0,178889	0,232222	0,138889	0,178889	0,24	0,21	0,21	0,178889	0,899	0,232222	0,16	0,195556	0,222222	0,178889	0,245556	0,21	0,444	0,16	0,21	0,115556	
	ΣPQ	6,551488889																									
	VARIANS SKOR	20,34022989																									
	KR-20	0,706150911																									
	STATUS RELIABEL	RELIABEL																									

Lampiran 9

Tingkat Kesukaran Test

NO	NAMA	BUTIR SOAL																									TOTAL SKOR
		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	Adinda	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	20
2	Anisa	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	16
3	Arina	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
4	Ardelia	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	16
5	Ardelia S	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	13
6	Bintang	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	13
7	Citra	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	12
8	Della	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
9	Dinda S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
10	Dinda P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	19
11	Dea Indah	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	16
12	Elsa N	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	16
13	Fadilla	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	14
14	Fauzia	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19
15	Laila S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	24
16	M Rasyid	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	16
17	Neni A	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
18	Okta Dewi	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20
19	Puspita S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	22
20	Rika A	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	17
21	Sulis S	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	17
22	Sena Alvi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	21
23	Sasa Dilla	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	18
24	Silva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	8
25	Selva	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	11
26	Suvia R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
27	Tiwi Karin	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	10
28	Vivi Ayu	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
29	Wagini	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
30	Zaskia R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	23
	Σ	20	18	23	18	24	23	20	25	23	18	21	22	22	21	18	22	22	20	22	19	22	22	24	22	26	
	TINGKAT KESUKARAN	0,66667	0,6	0,76667	0,6	0,8	0,76667	0,66667	0,83333	0,76667	0,6	0,7	0,73333	0,73333	0,7	0,6	0,73333	0,73333	0,66667	0,73333	0,63333	0,73333	0,73333	0,8	0,73333	0,86667	

Lampiram 10

Hasil Daya Beda Soal

NO	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	TOTAL SKOR
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
2	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	24
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	23
5	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	23
7	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	23
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	22
9	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	20
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	21
11	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	21
12	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	19
13	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
14	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	19
Ba	14	13	13	13	14	13	12	15	13	13	13	14	12	13	10	14	13	13	13	12	14	12	14	12	14	
Ja	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
Ba/Ja	0,93333	0,86667	0,86667	0,86667	0,93333	0,86667	0,8	1	0,86667	0,86667	0,86667	0,93333	0,8	0,86667	0,66667	0,93333	0,86667	0,86667	0,86667	0,8	0,93333	0,8	0,93333	0,8	0,93333	
16	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	17
17	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	17
18	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	16
19	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	16
20	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	17
21	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	17
22	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	16
23	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	17
24	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	14
25	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	13
26	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	13
27	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	12
28	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	11
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	9
30	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	8
Bb	7	5	11	6	10	11	7	10	11	11	8	9	10	8	8	7	8	6	9	5	7	10	10	8	12	
Jb	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
Bb/Jb	0,46667	0,33333	0,73333	0,4	0,66667	0,73333	0,46667	0,66667	0,73333	0,73333	0,53333	0,6	0,66667	0,53333	0,53333	0,46667	0,53333	0,4	0,6	0,33333	0,46667	0,66667	0,66667	0,53333	0,8	
DAYA PEMBEDA	0,46667	0,53333	0,13333	0,46667	0,26667	0,13333	0,33333	0,33333	0,13333	0,13333	0,33333	0,33333	0,13333	0,33333	0,13333	0,46667	0,33333	0,46667	0,26667	0,46667	0,46667	0,13333	0,26667	0,26667	0,13333	

THE Character Building UNIVERSITY

Lampiran 11

Hasil Perhitungan rata-rata, Standar Deviasi dan Varian.

a. Data Hasil Belajar Siswa Kelas Eksperimen I

1. Data Pree-test

ΣX = 1516 ΣX_1^2 = 82729 N = 30

Dari data tersebut maka diperoleh:

1) Skor Rata-rata (***X***) = $\frac{\Sigma X_1}{n} = \frac{1516}{30}$ = 51,96

2) Standar Deviasi (***S***) = $\sqrt{\frac{n\Sigma x_1^2 - (\Sigma X)^2}{n(n-1)}}$

$= \sqrt{\frac{30.82729 - (1516)^2}{30(29)}}$

$= \sqrt{59,06}$

= 7,68

3) Varians ($\mathbf{S^2}$) = $\frac{n\Sigma x_1^2 - (\Sigma X)^2}{n(n-1)}$

$= \frac{30.82729 - (1516)^2}{31(30)}$

= 59,06

2. Data Post-Test

ΣY_1 =2676 ΣY_1^2= 239088 N = 30

Dari data tersebut maka diperoleh:

1) Skor Rata-rata (***X***) = $\frac{\Sigma Y_1}{n} = \frac{2676}{30}$ = 89,2

2) Standar Deviasi (S) = $\sqrt{\frac{n\Sigma y_1^2-(\Sigma y)^2}{n(n-1)}}$

$= \sqrt{\frac{30.239088-(2676)^2}{30(29)}}$

$= \sqrt{13,40}$

= 3,66

3) Varians (S2) $= \frac{n\Sigma y_1^2-(\Sigma y)^2}{n(n-1)}$

$= \frac{30.239088-(2676)^2}{30(29)}$

= 13,40

a. Data Hasil Belajar Siswa Kelas Eksperimen II

1. Data Pree-Test

ΣX = 1469 ΣX_1^2 = 73382 N = 31

Dari data tersebut maka diperoleh:

1) Skor Rata-rata(**X**) = $\frac{\Sigma X_1}{n} = \frac{1469}{31}$ = 48,25

2) Standar Deviasi (***S***) = $\sqrt{\frac{n\Sigma x_1^2-(\Sigma X)^2}{n(n-1)}}$

$= \sqrt{\frac{31.73382-(1469)^2}{31(30)}}$

$= \sqrt{12,56}$

= 3,54

3) Varians ($\mathbf{s^2}$) $= \frac{n\Sigma x_1^2-(\Sigma X)^2}{n(n-1)}$

$= \frac{31.73382-(1469)^2}{31(30)}$

= 12,56

2. Data Post-Test

ΣY_1 = 2156 ΣY_1^2= 156536 N=31

Dari data tersebut maka diperoleh:

1) Skor Rata-rata (Y) = $\frac{\Sigma Y_1}{n} = \frac{2156}{31}$ = 69,54

2) Standar Deviasi (S) = $\sqrt{\frac{n\Sigma y_1^2-(\Sigma y)^2}{n(n-1)}}$

$= \sqrt{\frac{31.156536-(2156)^2}{31(30)}}$

$= \sqrt{21,96}$

= 4,68

3) Varians (S) $= \frac{n\Sigma y_1^2-(\Sigma y)^2}{n(n-1)}$

$= \frac{31.156536-(2156)^2}{31(30)}$

= 21,96

Data Hasil Belajar Kelas XI AP 2

Kelas Eksperimen I (*Circuit Learning*)

No	Nama Siswa	Pree-Test		Post-Test	
		(X_1)	$(X_1)^1$	(Y_1)	$(Y_1)^2$
1	Chairul Effendi	44	1936	84	7056
2	Cyntia Nabila	56	3136	92	8464
3	Dinda Syafitri	48	2304	90	8100
4	Diva Sakila	72	5184	80	6400
5	Egi Prastyo	48	2304	84	7056
6	Ersa Nadia	52	2704	88	7744
7	Fanni Yolanda	52	2704	88	7744
8	Fati Azwa Aulio	40	1600	88	7744
9	Gita	44	1936	88	7744
10	Hasbi Al- Badri	36	1296	92	8464
11	Jenny Putri Sandika	52	2704	88	7744
12	Kharisma. A	56	3136	88	7744
13	Maidani Syafta Della	44	1936	88	7744
14	Melinda Syafitri	64	4096	92	8464
15	Muhammad Danu	60	3600	92	8464
16	Mila Delima	52	2704	80	6400
17	Nadia Nasution	48	2304	92	8464
18	Nayla Salsabila S	56	3136	92	8464
19	Nayla Sahara	56	3136	92	8464
20	Nesywa Dwi Saputri	48	2304	92	8464
21	Nurcahaya	55	3025	88	7744
22	Nur Hidayah	48	2304	92	8464
23	Rasya Tri Ramadhani	56	3136	92	8464
24	Rizki Maulana	56	3136	92	8464
25	Sinta Dewi	56	3136	92	8464
26	Siti Jubaidan	56	3136	92	8464
27	Sintya Bonita	64	4096	92	8464
28	Syakila Putri	40	1600	92	8464
29	Vera Dwi Wardana	50	2500	92	8464
30	Wiwik Wulandari	50	2500	92	8464
	Jumlah	**1559**	**76304**	**2676**	**239088**
	Rata-Rata	51,96		89,2	
	Standar Deviasi	7,68		3,66	
	Varian	59,06		13,40	

Data Hasil Belajar Kelas XI AP 1

Kelas Eksperimen II (*Probing Promting*)

No	Nama Siswa	Pree-Test		Post-Test	
		(X_1)	$(X_1)^1$	(Y_1)	$(Y_1)^2$
1	Adinda Syabina	44	1936	70	4900
2	Alvin Setiady	40	1600	80	6400
3	Alya	44	1936	60	3600
4	Bela Novitas	28	784	76	5776
5	Cut Putri Lestari	44	1936	72	5184
6	Fadilla Amelia	50	2500	75	5625
7	Diaz Pamungkas	36	1296	64	4096
8	Dini Mellani	55	3025	75	5625
9	Halimatus Syadiah	55	2500	68	4624
10	Hanggada	50	2500	75	5625
11	Gilang Surya	55	3025	80	6400
12	Kalvin Alfarabi	50	2500	80	6400
13	Maria Ulfa	48	2304	72	5184
14	Mutia Nadillah	56	2352	92	8464
15	Melisa Daniati	48	2304	70	4900
16	Nadine Nafila	50	2500	56	3136
17	Nayla Safitri	52	2704	70	4900
18	Nazwa Kayla	55	3025	72	5184
19	Muhammad Rifay	55	3025	72	5184
20	Nining Wiji Asih	44	1936	64	4096
21	Nur Intan	50	2500	70	4900
22	Puspita	52	2704	70	4900
23	Putri YD	50	2500	76	5766
24	Rena Sintia	48	2304	76	5766
25	Ridho	52	2704	85	7225
26	Silfi Afrilia	52	2704	60	3600
27	Sofie Irawan	44	1936	68	4624
28	Suci Ramadhani	52	2704	76	5766
29	Serli Amelia	45	2025	68	4624
30	Tasya Nabila	50	2500	72	5184
31	Wulan Agustin	40	1600	68	4624
	Jumlah	**1469**	**73382**	**2156**	**156536**
	Rata-Rata	48,52		69,54	
	Standar Deviasi	3,54		4,68	
	Varian	12,56		21,96	

Lampiran 12
Perhitungan Uji Normalitas

1. **Uji Normalitas Untuk Kelas Eksperimen I**
   a. **Data Pree-Test**

ΣX1= 1516 N= 30 X1= 51,96 SD= 7,68

NO	X1	F	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)-S(Zi)]	F kum
1	36	1	-2,078125	0,018848924	0,033333333	-0,01448441	1
2	40	2	-1,2272916	0,232073785	0,1	0,132073785	3
3	44	3	-1,03645833	0,149994184	0,2	-0,050005816	6
4	48	5	-0,51171875	0,304423931	0,366666667	-0,062242736	11
5	50	2	-0,25552083	0,399160428	0,433333333	-0,034172906	13
6	52	4	0,005208333	0,502077815	0,566666667	-0,064588852	17
7	55	1	0,395833333	0,653886008	0,6	0,053886008	18
8	56	8	0,526041667	0,700570371	0,866666667	-0,166096295	26
9	60	1	1,046875	0,852421383	0,9	-0,047578617	27
10	64	2	1,567708333	0,941525392	0,966666667	-0,025141275	29
11	72	1	2,609375	0,995464611	1	-0,004535389	30
						Lhitung	-0,28288
						Ltabel	1,61
						Ket	NORMAL

Dari tabel diatas diperoleh Lhitung = -0,28288. Pada daftar uji lilifors dengan taraf nyata α = 0,05 dengan N = 30 maka diperoleh harga Ltabel = 1,61. Berarti Lhitung < Ltabel (-0,28288 < 1,61) sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas data Pree-Test diatas dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. $Zi = \frac{Xi - X}{S}$

$= \frac{36-51,96}{7,68}$

= -2,078125

b. F(Zi) dihitung dengan menggunakan daftar distribusi normal tabel Z, dari nilai -2,078125 diperoleh 0,018848924

c. S(Zi) = $\frac{F\ kum}{Jumlah\ sampel}$

$= \frac{1}{30}$

= 0,033333

d. Menghitung selisih F(Zi)-S(Zi)

= 0,018848924- 0,033333

= -0,01448441

b. Data Post-Test

ΣY1 = 2676 N= 30 Y1= 89,2 SD=3,66

No	X1	F	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)-S(Zi)]	F kum
1	80	2	-2,51366	0,005974258	0,066666667	-0,06069241	2
2	84	3	-1,42077	0,07769254	0,166666667	-0,08897413	15
3	88	9	-0,32787	0,371505413	0,466666667	-0,09516125	14
4	92	16	0,765027	0,777872362	1	-0,22212764	30
						Lhitung	-0,46696
						Ltabel	1,61
						Ket	Normal

Dari tabel diatas diperoleh Lhitung = -0,46696. Pada daftar uji lilifors dengan taraf nyata α = 0,05 dengan N = 30 maka diperoleh harga Ltabel = 1,61. Berarti Lhitung < Ltabel (-0,46696 < 1,61) sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas data Post-Test diatas dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Zi = $\frac{Yi-Y}{S}$

$= \frac{80-89,2}{3,66}$

= -2,51366

b. F(Zi) dihitung dengan menggunakan daftar distribusi normal tabel Z, dari nilai -2,51366 diperoleh 0,005974258

c. S(Zi) = $\frac{F\ kum}{Jumlah\ Sampel}$

$= \frac{2}{30}$

= 0,066666667

d. Menghitung selisih F(Zi)- S(Zi)

= 0,005974258 - 0,066666667 = -0,060692

2. Normalitas Data Hasil Belajar Siswa Kelas Eksperimen II

a. Data Pree-Test

ΣX_1= 1469 N = 31 X_1 = 48,25 SD = 3,54

No	X1	F	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)-S(Zi)]	F kum
1	28	1	-5,720033	5,32514	0,032258065	-0,032258059	1
2	36	1	-3,460451	0,00026963	0,064516129	-0,064246494	2
3	40	2	-2,330508	0,00988964	0,129032258	-0,119142612	4
4	44	5	-1,200564	0,11496009	0,290322581	-0,175362491	9
5	45	1	-0,918079	0,17928872	0,322580645	-0,143291916	10
6	48	3	-0,070621	0,47184951	0,419354839	0,052494673	13
7	50	6	0,4943502	0,68947059	0,612903226	0,076567364	19
8	52	6	1,0593220	0,85527342	0,806451613	0,048821815	25
9	55	5	1,9067796	0,97172543	0,967741935	0,003983501	30
10	56	1	2,1892655	0,98571122	1	-0,014288773	31
						Lhitung	-0,36672
						Ltabel	0,886
						Ket	NORMAL

Dari tabel diatas diperoleh L_{hitung} = -0,36672. Pada taraf uji lilifoors dengan taraf α = 0,05 dengan N = 31 maka diperoleh harga Ltabel = 0,886. Berarti $L_{hitung} < L_{tabel}$ (-0,36672 < 0,886) sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas data pree-test diatas dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. $Z_1 = \frac{X_{1-X}}{S}$

$= \frac{28-48,25}{3,54}$

= -5,72003

b. F(Zi) dihitung dengan menggunakan daftar distribusi normal tabel Z, dari nilai -5,32514 diperoleh 5,32514

c. S(Zi) = $\frac{f\ Kum}{Jumlah\ Sampel}$

$= \frac{1}{31}$

= 0,032258065

d. Menghitung selisih F(Zi)- S(Zi)

= 5,32514- 0,032258065

= -0,032258059

a. Data Post-Test

ΣY_1 = 2156 N = 31 Y_1 = 69,54 SD = 4,68

No	X1	F	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)-S(Zi)]	F kum
1	56	1	-2,89316239	0,00190692	0,032258065	-0,030351144	1
2	60	2	-2,03846153	0,020751899	0,096774194	-0,076022295	3
3	64	2	-1,18376068	0,118253905	0,161290323	-0,043036418	5
4	68	4	-0,32905982	0,371055233	0,290322581	0,080732653	9
5	70	5	0,098290598	0,539149228	0,451612903	0,087536325	14
6	72	6	0,525641926	0,70043149	0,64516129	0,055270199	20
7	75	3	1,166666666	0,878327495	0,741935484	0,136392011	23
8	76	3	1,38034188	0,916259297	0,838709677	0,07754962	26
9	80	3	2,235042735	0,987292728	0,935483871	0,051808857	29
10	85	1	3,303418803	0,999522432	0,967741935	0,031780496	30
11	92	1	4,799145299	0,999999203	1	-7,96721981	31
						Lhitung	0,371660
						Ltabel	0,886
						Ket	NORMAL

Dari tabel diatas diperoleh L_{hitung} = 0,371660. Pada daftar uji lilifors dengan taraf nyata α = 0,05 dengan N = 31 maka diperoleh harga L_{tabel} = 0,886. Berarti $L_{hitung} < L_{tabel}$ (0,371660 < 0,886) sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas data *Post-Test* diatas dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. $Z_1 = \frac{Y_{1-Y}}{S}$

$= \frac{56-69,59}{4,68}$

= -2,89316239

b. F(Zi) dihitung dengan menggunakan daftar distribusi normal pada tabel X, dari nilai -2,89316239 diperoleh 0,00190692

c. $S(Zi) = \frac{F\ kum}{Jumlah\ sampel}$

$= \frac{1}{31}$

= 0,032258065

d. Menghitung selisih F(Zi)-S(Zi)

= -2,89316239 - 0,032258065

= -0,030351144

Lampiran 13

Uji Homogenitas dengan menggunakan *Miscrosoft Excel* 2016

UJI HOMOGENITAS PRE-TES						UJI HOMOGENITAS POST-TEST		
NO	**EKS 1**	**EKS 2**				**NO**	**EKS 1**	**EKS 2**
1	44	44				1	84	70
2	56	40				2	92	80
3	48	44				3	90	60
4	72	28				4	80	76
5	48	44				5	84	72
6	52	50				6	88	75
7	52	36				7	88	64
8	40	55				8	88	75
9	44	55				9	88	68
10	36	50				10	92	75
11	52	55				11	88	80
12	56	50				12	88	80
13	44	48				13	88	72
14	64	56				14	92	92
15	60	48				15	92	70
16	52	50				16	80	56
17	48	52				17	92	70
18	56	55				18	92	72
19	56	55				19	92	72
20	48	44				20	88	64
21	55	50				21	92	70
22	48	52				22	92	70
23	56	50				23	92	76
24	56	48				24	92	85
25	56	52				25	92	60
26	56	52				26	92	68
27	64	44				27	92	76
28	40	52				28	92	68
29	50	45				29	84	72
30	50	52				30	88	68
31		40					**Varians 1**	**54,8781609**
	varians 1	**59,06781609**					**Varians 2**	**13,154023**
	Varians 2	**38,53333333**					**F-HITUNG**	**4,17196784**
	F-HITUNG	**1,532901802**					**F-TABEL**	**4,18296429**
	F-TABEL	**4,170876786**					**KETERANGAN**	**Homogen**
	KETERANGAN	**Homogen**					**F-HITUNG<F.TABEL**	**4,17<4,18**
	F-HITUNG<F.TABEL	**1,53 < 4,17**						

Lampiran 14

Pengujian Hipotesis

1. Pree-Test

Pengujian hipotesis untuk data pree-test dalam penelitian ini menggunakan uji t dengan rumus sebagai berikut:

Kelas Eksperimen I: X1=51,59 S_1^2= 59,06 N= 30

Kelas Eksperiemen II: X2= 48,25 S_1^2= 12,56 N= 31

Maka Standar Deviasi Gabungannya:

$$S2 = \frac{(n_1-1)S^2_{1+(n_2-1)S_2^2}}{n_1+n_{2-}2}$$

$$S2 = \frac{(31-1)12,56+(30-1)59,06}{31+30-2}$$

$$S2 = \frac{(30)12,56+(29)59,06}{59}$$

$$S2 = \frac{3768+1712}{59}$$

$$S2 = \frac{5390}{59}$$

S2 = 13,82

S2 = 3,70

Maka thitung dihitung sebagai berikut:

$$t= \frac{X1-X2}{s\sqrt{\frac{1}{n_1}+\frac{1}{n_2}}}$$

$$t= \frac{51,59-48,25}{3,70\sqrt{\frac{1}{31}+\frac{1}{30}}}$$

$$t= \frac{3,34}{3,70\sqrt{0,065}}$$

$$t= \frac{3,34}{0,92}$$

t= 3,630

Pada taraf signifikan 95% dan taraf nyata α = 0,05% dan dk n_1+n_2-2 = 31+30-2= 59 tidak ditemukan dalam daftar tabel distribusi t maka untuk mencari harga tersebut distribusi t maka untuk mencari harga tersebut ditentukan dengan cara *interpolasi linier* sebagai berikut:

t (0,95;40) = 1,68

t (0,95;60) = 1,67

t (0,95;59)= …?

Maka t (0,95;59) = $1,68+\frac{59-40}{60-40}$ (1,67-1,68)

= 1,68+0,95 (-0,01)

= 1,68+ -0,0095

= 1,670

Dari hasil perhitungan interpolasi diatas dapat diperoleh harga ttabel atau t(0,95;59)=1,670. Dengan demikian diperoleh thitung > ttabel (3,630 > 1,670), sehingga dapat diperoleh kesimpulan bahwa antara kelas eksperimen I dan Kelas Eksperimen II mempunyai kemampuan awal yang sama.

2. Post-test

Pengujian hipotesis untuk data post-test dalam penelitian ini menggunakan uji t dengan rumus sebagai berikut:

Kelas Eksperimen I: Y1=89,2 S_1^2= 13,40 N= 30

Kelas Eksperiemen II: Y2= 69,54 S_1^2= 21,19 N= 31

Maka Standar Deviasi Gabungannya:

S2 = $\frac{(n_1-1)S^2_{1+(n_2-1)S_2^2}}{n_1+n_{2-}2}$

S2 = $\frac{(31-1)21,19+(30-1)13,40}{31+30-2}$

S2 = $\frac{(30)21,19+(29)13,40}{59}$

S2 = $\frac{6357+3886}{59}$

S2 = $\frac{1024}{59}$

S2 = 17,36

S2 = 4,16

Maka thitung dihitung sebagai berikut:

t= $\frac{Y1-Y2}{s\sqrt{\frac{1}{n_1}+\frac{1}{n_2}}}$

t= $\frac{89,2-69,54}{4,16\sqrt{\frac{1}{31}+\frac{1}{30}}}$

t= $\frac{19,66}{4,16\sqrt{0,065}}$

$t = \frac{19,66}{1,06}$

t= 18,547

Pada taraf signifikan 95% dan taraf nyata α = 0,05% dan dk n_1+n_2-2 = 31+30-2= 59 tidak ditemukan dalam daftar tabel distribusi t maka untuk mencari harga tersebut distribusi t maka untuk mencari harga tersebut ditentukan dengan cara *interpolasi linier* sebagai berikut:

t (0,95;40) = 1,68

t (0,95;60) = 1,67

t (0,95;59)= …?

Maka t (0,95;59) = $1,68+\frac{59-40}{60-40}$ (1,67-1,68)

= 1,68+0,95 (-0,01)

= 1,68+ -0,0095

= 1,670

Dari data diatas maka diperoleh t_{hitung} = 18,547 dan t_{tabel} 1,670 dengan demikian membandingkan nilai tersebut diperoleh bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu 18,547 > 1,670. Hal ini berarti bahwa hipotesis diterima yang menyatakan ada pengaruh yang meningkatkan hasil belajar dalam penggunaan model pembelajaran *Probing Promting* dan model pembelajaran *Circuit Learning* terhadap hasil belajar sarana dan prasarana siswa kelas XI AP SMK Tunas Karya Batang Kuis T.A 2022/2023

Lampiran 15

Tabel Nilai-Nilai *r- Product Moment*

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896

Lampiran 16

Distribusi Nilai T-Tabel

Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
df	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
1	1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884
2	0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712
3	0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453
4	0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318
5	0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343
6	0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763
7	0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529
8	0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079
9	0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681
10	0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370
11	0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470
12	0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963
13	0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198
14	0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739
15	0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283
16	0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615
17	0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577
18	0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048
19	0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940
20	0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181
21	0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715
22	0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499
23	0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496
24	0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678
25	0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019
26	0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500
27	0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103
28	0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816
29	0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624
30	0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518
31	0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490
32	0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531
33	0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634
34	0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793
35	0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005
36	0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262
37	0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563
38	0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903
39	0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279
40	0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688

Lampiran 17

Daftar Nilai Kritis Untuk Uji Liliefors

Tabel Nilai Kritis Untuk Uji Lilliefors

Ukuran Sampel	Taraf Nyata (α)				
	0.01	0.05	0.10	0.15	0.20
n = 4	0.417	0.381	0.352	0.319	0.300
5	0.405	0.337	0.315	0.299	0.285
6	0.364	0.319	0.294	0.277	0.265
7	0.348	0.300	0.276	0.258	0.247
8	0.331	0.285	0.261	0.244	0.233
9	0.311	0.271	0.249	0.233	0.223
10	0.294	0.258	0.239	0.224	0.215
11	0.284	0.249	0.230	0.217	0.206
12	0.275	0.242	0.223	0.212	0.199
13	0.268	0.234	0.214	0.202	0.190
14	0.261	0.227	0.207	0.194	0.183
15	0.257	0.220	0.201	0.187	0.177
16	0.250	0.213	0.195	0.182	0.173
17	0.245	0.206	0.189	0.177	0.169
18	0.239	0.200	0.184	0.173	0.166
19	0.235	0.195	0.179	0.169	0.163
20	0.231	0.190	0.174	0.166	0.160
25	0.200	0.173	0.158	0.147	0.142
30	0.187	0.161	0.144	0.136	0.131
n > 30	$\frac{1.031}{\sqrt{n}}$	$\frac{0.886}{\sqrt{n}}$	$\frac{0.85}{\sqrt{n}}$	$\frac{0.768}{\sqrt{n}}$	$\frac{0.736}{\sqrt{n}}$

Lampiran 18

Dokumentasi Penelitian

GOOGLE

)

Hal : **Permohonan Judul Skripsi**
Kepada Yth : **Bapak Dosen Pembimbing Skripsi**
Fakultas Ekonomi UNIMED
Di
Medan

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM	: 7183344002
Jurusan	: Ekonomi
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang	: S-1
Jalur	: Skripsi

Dengan ini memohon kepada Bapak, agar sekiranya menyetujui judul yang saya ajukan dibawah ini :

No	Judul Skripsi	Tanda Tangan Persetujuan
1.	Penerapan Model Pembelajaran *Probing Prompting* dan Model Pembelajaran *Circuit Learning* Terhadap Hasil Belajar Administrasi Umum Siswa Kelas X AP SMKS TUNAS KARYA Batang Kuis Tahun Ajaran 2021/2022	Dr.Hasyim,S.Ag.,SE.,M.M NIP : 196501252005011001
2.	Pengaruh Perhatian Orang Tua dan Fasilitas Belajar Terhadap Hasil Belajar Administrasi Umum Siswa Kelas X AP SMKS TUNAS KARYA Batang Kuis Tahun Ajaran 2021/2022	Dr.Hasyim,S.Ag.,SE.,M.M NIP : 196501252005011001
3.	Pengaruh Pembelajaran E-Learning dan Fasilitas Belajar Terhadap Hasil Belajar Administrasi Umum Siswa Kelas X AP SMKS TUNAS KARYA Batang Kuis Tahun Ajaran 2021/2022	Dr.Hasyim,S.Ag.,SE.,M.M NIP : 196501252005011001

Demikianlah permohonan ini saya ajukan dan atas perhatian Bapak saya ucapkan terimakasih.

Medan, 20 Desember 2021

Diketahui Oleh,
Ketua Program Studi Adm. Perkantoran

Nely Armayanti,SP., M.SP
NIP : 197212232008012003

Pemohon

Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM : 7183344002

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN EKONOMI
Jalan Willem Iskandar, Psr V Medan Estate – Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 663584, 6613365, 6613276, Fax (061) 6614002 – 6613339
Laman :http://fe.unimed.ac.id, email: fe@unimed.ac.id

NOTA TUGAS
Nomor : 002 /UN33.7.5/LL.ADP/2022

Ketua Jurusan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan, dengan ini menugaskan saudara:

Nama	:Dr. Hasyim, S.Ag., S.E., M.M
NIP	:196501252005011001
Pangkat/Golongan	: Pembina/IV/a
Jabatan	: Lektor Kepala

Menjadi Dosen Pembimbing dalam penyusunan Skripsi Mahasiswa :

Nama	: Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM	: 7183344002
Jurusan	: Ekonomi
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang	: S-1

Dalam rangka penelitian skripsi berjudul:

"Penerapan Model Pembelajaran *Probing Prompting* dan Model Pembelajaran *Circuit Learning* Terhadap Hasil Belajar Administrasi Umum Siswa Kelas X AP SMKS TUNAS KARYA Batang Kuis Tahun Ajaran 2021/2022"

Demikian penugasan ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Medan, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Eko Wahyu Nugrahadi, M.Si
NIP. 19640703 1991031005

Ketua,

Dr. Dede Ruslan,M.Si
NIP.196507041990031002

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN EKONOMI
Jalan Willem Iskandar,Psr V Medan Estate – KotakPos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 663584, 6613365, 6613276, Fax (061) 6614002 – 6613339
Laman:http://fe.unimed.ac.id, email: fe@unimed.ac.id

No. : 001 /UN.33.7.5/LL.ADP/2022
Lamp : 1 (Satu) Berkas
Hal : **Izin Mengadakan Observasi**
Untuk Penyusunan Proposal Penelitian

Yth. Kepala SMKS Tunas Karya
Jl. Batang Kuis Desa Tanjung Sari
Kecamatan Batang Kuis, Kabupaten Deli Serdang, 20372

Dalam rangka pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi, maka dengan hormat kami menugaskan kepada Bapak/Ibu Dosen, Seorang mahasiswa :

Nama : Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM : 7183344002
Jurusan : Ekonomi
Program : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : Strata Satu (S-1)

Mahasiswa tersebut kami tugaskan untuk mengadakan observasi guna penyusunan Proposal Penelitian dengan Judul :

"Penerapan Model Pembelajaran *Probing Prompting* dan Model Pembelajaran *Circuit Learning* Terhadap Hasil Belajar Administrasi Umum Siswa Kelas X AP SMKS TUNAS KARYA Batang Kuis Tahun Ajaran 2021/2022"

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kiranya Saudara memberikan keizinan serta kemudahan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengadakan kegiatan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Medan, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Eko Waluyo Nugrahadi, M.Si
NIP. 19640703 1991031005

Ketua,

Dr. Dede Ruslan, M.Si
NIP.196507041990031002

PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Proposal Penelitian ini Diajukan Oleh Karen Nathasiah Br Hasibuan Nim. 7183344002

Jurusan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jenjang Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Medan

Disetujui Untuk Memperoleh Izin Mengadakan Penelitian

Medan, 22 Juni 2022

Disetuji Oleh,
Dosen Pembimbing Skripsi

Dr. Hasyim, S.Ag.,SE.,MM
NIP. 19650125 200501 1 001

Peneliti

Karen Nathasiah Br Hasibuan
Nim: 7183344002

Dosen Pembanding I

Nelly Armayanti, SP., M.SP
NIP. 19721223 200801 2 003

Dosen Pembanding II

Irwansyah, SE.M.Si
NIP. 19781019 200501 1 001

Dosen Pembanding III

Drs. Tauada Silalahi, M.Pd
NIP. 19620831 198703 1 002

Mengetahui,
Ketua Prodi Pendidikan Adm. Perkantoran

Nelly Armayanti, SP., M.SP
NIP. 19721223 200801 2 003

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN EKONOMI
Jalan Willem Iskandar,Psr V Medan Estate – Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 663584, 6613365, 6613276, Fax (061) 6614002 – 6613339
Laman :http://fe.unimed.ac.id, email: fe@unimed.ac.id

Medan, Juni 2022

No. : 222/UN33.7.5/LL.ADP /2022
Lamp : 1 (Satu) Berkas
Hal : **Penerbitan Izin Penelitian**

Kepada Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Medan
Di Tempat

Sehubungan mahasiswa tersebut dibawah ini telah menyelesaikan Seminar Proposal Penelitian Skripsi, maka dengan hormat kami mohon Bapak berkenan memberikan surat izin penelitian kepada :

Nama : Karen Nathasiah Br Hasibua
NIM : 7183344002
Jurusan : Ekonomi
Program : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : Strata Satu (S-1)

Dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Penerapan Model Pembelajaran *Probing Promting* dan *Circuit Learning* Terhadap Hasil Belajar Sarana dan Prasarana Siswa Kelas XI AP SMKS Tunas Karya Batang Kuis T.A 2022/2023"

Ditujukan kepada : Kepala SMK Swasta Tunas Karya
Jl. Batang Kuis Desa Tanjung Sari
Kecamatan Batang Kuis, Kabupaten Deli Serdang

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

Dr. Dede Ruslan, M.Si
NIP. 196507041990031002

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Willem Iskandar, Psr V Medan Estate – Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 663584, 6613365, 6613276, Fax (061) 6614002 – 6613339
Laman: http://fe.unimed.ac.id, email: fe@unimed.ac.id

Medan, 24 Juni 2022

No. : 0873/UN33.7.1/LL/2022
Hal : **Izin Mengadakan Penelitian**

Yth.
Kepala SMK SWASTA TUNAS KARYA
Jalan Batang Kuis Desa Tanjung Sari
Kecamatan Batang Kuis, Kabupaten Deli Serdang

Dalam rangka pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi, dengan hormat kami beritahukan kepada Saudara bahwa mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama	: Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM	: 7183344002
Jurusan	: Ekonomi
Program	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang	: Strata Satu (S-1)

Mahasiswa tersebut kami tugaskan untuk mengadakan penelitian guna penyelesaian Skripsi dengan Judul :

"Penerapan Model Pembelajaran *Probing Promting* dan *Circuit Learning* Terhadap Hasil Belajar Sarana dan Prasarana Siswa Kelas XI AP SMKS Tunas Karya Batang Kuis T.A 2022/2023".

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kiranya Saudara memberikan keizinan serta kemudahan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengadakan penelitian.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Eko Wahyu Nugrahadi, M.Si
NIP. 19640703 199103 1 005

YAYASAN PERGURUAN TUNAS KARYA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
BISNIS MANAJEMEN – PARIWISATA
Alamat : Jalan Batang Kuis Desa Tanjung Sari Kecamatan Batang Kuis - 20372
NPSN : 10214069 Email : smktunaskarya1@gmail.com Website : www.yptunaskarya.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 11.B/ 008 /SMK-YPTK/SB/VII/2022

Menunjuk Surat dari Wakil Dekan Bid. Akademik, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan Nomor : 0873/UN33.7.1/LL/2022 tanggal 24 Juni 2022 tentang Permohonan Izin Penelitian, Kepala SMK Swasta Tunas Karya Batang Kuis Kabupaten Deli Serdang dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	**KAREN NATHASIAH Br Hasibuan**
NIM	:	7183344002
Jurusan	:	Ekonomi
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang	:	Strata Satu (S-1)

Benar nama tersebut di atas telah melaksanakan Penelitian di Sekolah yang kami pimpin, sejak tanggal 13 s.d 25 Mei 2022, sehubungan Penyusunan Skripsi dengan judul "***Penerapan Model Pembelajaran Probing Promting dan Circuit Learning Terhadap Hasil Belajar Sarana dan Prasarana Siswa Kelas XI AP SMKS Tunas Karya Batang Kuis T.A 2022/2023***".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batang Kuis, 26 Juli 2022
SMK Swasta Tunas Karya
Kepala Sekolah,

MEIYANTI, SST, MM

Tembusan:
1. Pembina YP. Tunas Karya
2. Waka Kurikulum
3. Arsip

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Willem Iskandar Pasar V - Kotak Pos Nomor 1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Faksimil (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIASI SKRIPSI
No: 959 /UN33.7.5.P.ADP/LL/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan, menerangkan bahwa:

Nama	: Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM	: 7183344002
Program Studi.	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Judul Penelitian	: **"Penerapan Model Pembelajaran Probing Promting dan Model Pembelajaran Circuit Learning Terhadap Hasil Belajar Sarana dan Prasarana Kelas XI AP SMKS Tunas Karya Batang Kuis T.A 2022/2023"**
Jumlah halaman Bab I s/d V	: 60 Halaman

Telah melakukan uji similaritas Skripsi di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan telah diverifikasi oleh Tim Instruktur sesuai dengan standar yang ditentukan dan telah memenuhi syarat untuk mengikuti sidang meja hijau.
Hasil similariti: 30 % (tiga puluh persen)

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 25 Oktober 2022

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Ekp Wahyu Nugrahadi.,M.Si
NIP. 196407031991031005

Ketua Program Studi
PendidikanAdministrasi Perkantoran

Nelly Armayanti, SP., MSP
NIP.197212232008012003

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
UPT. PERPUSTAKAAN
Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Faxksimil (061) 6614002 / 6613319
Laman : http://perpustakaan.unimed.ac.id

No. Reg.: 3394/22

SURAT KETERANGAN

Nomor: *0001* /UN33.13/LL/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini **Kepala UPT Perpustakaan Universitas Negeri Medan**, menerangkan bahwa:

Nama / NIM : Rada Sofia Karen Nathasiah Hasibuan / 7183344002

Jur./Prog. Studi : Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah mengembalikan semua buku-buku yang dipinjam dari UPT. Perpustakaan UNIMED. Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 0 2 NOV 2022,

Kepala,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
UPT PERPUSTAKAAN

Vesta [illegible]mahate, S.Sos., M.I.Kom
[illegible]21109 200604 2 003

THE Character Building UNIVERSITY

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Willem Iskandar, Psr V Medan Estate – Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 663584, 6613365, 6613276, Fax (061) 6614002 – 6613339
Laman : http://fe.unimed.ac.id, email: fe@unimed.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : \767 /UN.33.7.5/LL.ADP/2022

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan, menerangkan bahwa :

Nama	: Karen Nathasiah Br Hasibuan
NIM	: 7183344002
Jurusan	: Ekonomi
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran

1. Benar telah menyerahkan 1 (satu) buku untuk disumbangkan ke ruang baca Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan melalui program studi yang berjudul :

Judul	**: Public Relation**
Pengarang	**: Nelly Armayanti, SP., M.SP**
	Dodi Pramana, S.Sos.,M.Si
Penerbit	**: Merdeka Kreasi**
Tahun terbit	**: 2021**

2. Nama tersebut di atas tidak memiliki sangkut paut atau masalah dengan Perpustakaan Fakultas (Ruang Baca Fakultas).

Demikianlah surat keterangan ini diperbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan untuk pengurusan **Surat Keterangan dari Perpustakaan Universitas Negeri Medan.**

Medan, September 2022

Diketahui Oleh,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Eko Wahyu Nugrahadi. M.Si
NIP. 196407031991031005

Ketua Prodi Pend. Administrasi Perkantoran

Nelly Armayanti, SP., M.SP
NIP. 197212232008012003