

LAMPIRAN 1

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sibolga
Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / I (Satu)
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1.1 Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none">- Pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran.- Unsur-unsur dan fungsi administrasi.	<ul style="list-style-type: none">• Guru menjelaskan pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran.• Guru menjelaskan unsur-unsur dan fungsi administrasi.	<ul style="list-style-type: none">- Mendeskripsikan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran.- Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi	<ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis• Tes lisan	4 x 45 menit	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran penerbit: Erlangga- Sumber lain yang relevan

LAMPIRAN 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELAS EKSPERIMEN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sibolga
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi
Perkantoran
Kelas/Semester : XI / II (Dua)
Alokasi Waktu : 4 x 45menit

A. Standar Kompetensi

- Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

B. Kompetensi Dasar

- Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

C. Indikator

1. Mendeskripsikan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran
2. Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti KBM siswa diharapkan dapat:

1. Mendeskripsikan pengertian administrasi, kantor dan perkantoran
2. Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi

E. Materi Ajar/materi Pokok

1. Pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran
2. Unsur-unsur dan fungsi administrasi

F. Metode Pembelajaran

- Model Pembelajaran *Cooperative Script*

G. Media, Alat dan Bahan

1. Laptop dan infokus

H. Langkah-Langkah Pembelajaran

No	Pertemuan I		Alokasi Waktu
	Tahapan Pembelajaran (untuk kegiatan awal)		
	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa	
1.	Guru memberikan salam pembuka kepada siswa.	Siswa membalas salam guru.	25 menit
2.	Guru memeriksa daftar kehadiran siswa dan kebersihan kelas.	Siswa mendengarkan penjelasan guru.	
3.	Guru memberikan <i>pre-test</i> .	Siswa menjawab soal <i>pre-test</i>	
No	Tahapan Pembelajaran (untuk Kegiatan Inti)		Alokasi Waktu
	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa	
1.	Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai dalam proses pembelajaran. Guru memberikan materi tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.	Siswa mendengarkan penjelasan materi yang disampaikan	50 menit
2.			
No	Tahapan Pembelajaran (untuk kegiatan akhir)		Alokasi Waktu
	Aktivitas Guru	Aktivitas siswa	
1.	Guru memberikan kesimpulan dari penjelasan materi yang diberikan dan menugaskan siswa agar membaca lanjutan materi yang belum disampaikan.	Siswa mendengarkan penjelasan dari kesimpulan yang diberikan oleh guru.	15 menit

2.	Memberikan salam penutup	Menjawab salam.	
No	Pertemuan II		Alokasi Waktu
	Tahapan Pembelajaran (Untuk Kegiatan Awal)		
		Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa
1.	Guru memberikan salam pembuka pada siswa.	Siswa membalas salam.	10 menit
2.	Guru memeriksa kehadiran siswa, dan kebersihan kelas.	Siswa mendengarkan penjelasan guru.	
No	Tahapan Pembelajaran (Untuk Kegiatan Inti)		Alokasi Waktu
		Aktivitas guru	
1.	Guru menerapkan model <i>Cooperative Script</i> dan menjelaskan tata cara pelaksanaannya.	Mendengarkan penjelasan guru mengenai model pembelajaran yang ingin diterapkan.	60 menit
2.	Guru membagi peserta didik untuk berpasangan dan menetapkan siapa yang pertama berperan sebagai pembicara dan siapa yang berperan sebagai pendengar.	Siswa mencari pasangannya.	
3.	Guru menunjuk siswa yang akan membacakan ringkasannya selengkap mungkin.	Membacakan ringkasannya dengan lengkap dengan memasukkan ide-ide pokok dalam ringkasannya.	
4.	Guru memberikan kesimpulan pelajaran.	Mendengarkan kesimpulan guru.	
No	Tahapan Pembelajaran (Untuk Kegiatan Akhir)		Alokasi Waktu
		Aktivitas Guru	
1.	Guru memberikan kesimpulan dari penjelasaan materi dan kegiatan yang dilakukan.	1. Siswa mendengarkan penjelasan dari kesimpulan yang	20 menit

		diberikan oleh guru.	
2.	Memberikan post tes	2. Mengerjakan <i>post-</i>	
3.	Memberikan saalam penutup	<i>test</i>	
		3. Menjawab salam	

I. Sumber Belajar

Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK. Jakarta : Erlangga

J. Penilaian :

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tes pilihan ganda
3. Instrument : Soal

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
UNIMED
THE
Character Building
UNIVERSITY

LAMPIRAN 3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELAS KONTROL

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sibolga
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi
Perkantoran
Kelas/Semester : X / I (Satu)
Alokasi Waktu : 4 x 45menit

A. Standar Kompetensi

- Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

B. Kompetensi Dasar

- Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

C. Indikator

1. Mendeskripsikan pengertian administrasi, kantor dan administrasi perkantoran
2. Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti KBM siswa diharapkan dapat:

1. Mendeskripsikan pengertian administrasi, kantor dan perkantoran
2. Menyebutkan unsur-unsur dan fungsi administrasi

E. Materi Ajar/materi Pokok

1. Pengertian administrasi, kantor, dan administrasi perkantoran
2. Unsur-unsur dan fungsi administrasi

F. Metode Pembelajaran

- Model Pembelajaran *Konvensional*

G. Media, Alat dan Bahan

1. Laptop dan infokus

H. Lankah-Langkah Pembelajaran

No	Pertemuan I		Alokasi Waktu
	Tahapan Pembelajaran (untuk kegiatan awal)		
	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa	
1.	Guru memberikan salam pembuka kepada siswa.	Siswa membalas salam guru.	25 menit
2.	Guru memeriksa kehadiran siswa dan kebersihan kelas.	Siswa mendengarkan penjelasan guru.	
3.	Guru memberikan <i>pre-test</i>	Siswa menjawab <i>pre-test</i>	
No	Tahapan Pembelajaran (untuk Kegiatan Inti)		Alokasi Waktu
	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa	
	1.	Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai dalam proses pembelajaran.	
2.	Guru memberikan materi tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran, unsur-unsur dan fungsi administrasi, serta ruang lingkup administrasi perkantoran.		
3.	Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang disampaikan		
No	Tahapan Pembelajaran (untuk kegiatan akhir)		Alokasi Waktu
	Aktivitas Guru	Aktivitas siswa	
	1.	Guru memberikan kesimpulan dari	

	penjelasan materi yang diberikan dan menugaskan siswa agar membaca lanjutan materi yang belum disampaikan.	penjelasan dari kesimpulan yang diberikan oleh guru.	15 menit
2.	Memberikan salam penutup	Menjawab salam	
No	Pertemuan II		Alokasi
	Tahapan Pembelajaran (Untuk Kegiatan Awal)		Waktu
	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa	
1.	Guru memberikan salam pembuka pada siswa.	Siswa membalas salam.	10 menit
2.	Guru memeriksa kehadiran siswa, dan kebersihan kelas.	Siswa mendengarkan penjelasan guru.	
No	Tahapan Pembelajaran (Untuk Kegiatan Inti)		Alokasi
	Aktivitas guru	Aktivitas siswa	Waktu
	1.	Guru menanyakan materi yang disampaikan sebelumnya.	Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan oleh guru.
2.	Guru menjelaskan kembali sekilas materi sebelumnya dan menjelaskan materi sebelumnya.		
3.	Guru menjelaskan materi tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran, unsur-unsur dan fungsi administrasi, serta ruang lingkup administrasi perkantoran.	Siswa memberi pertanyaan dan pendapat	
4.	Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk memberi pertanyaan atau pendapat yang berhubungan dengan materi untuk di diskusikan.		

No	Tahapan Pembelajaran (Untuk Kegiatan Akhir)		Alokasi
	Aktivitas Guru	Aktivitas Siswa	Waktu
1.	Guru memberikan kesimpulan dari penjelasan.	Siswa mendengarkan penjelasan dari kesimpulan yang diberikan oleh guru.	20 menit
2.	Memberikan <i>post-test</i>	Mengerjakan <i>post-test</i>	
3.	Memberikan saalam penutup	Menjawab salam	

I. Sumber Belajar

Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran untuk SMK dan MAK. Jakarta : Erlangga

J. Penilaian :

1. Teknik : Tes tertulis
2. Bentuk : Tes pilihan ganda
3. Instrument : Soal

THE
Character Building
 UNIVERSITY

LAMPIRAN 4

URAIAN MATERI

A. Tentang Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu *Ad* dan *Ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu atau memenuhi. Menurut kamus bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan, kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tatausaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Unsur-unsur Administrasi

Menurut the liang gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan. Kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam menunjang seluruh proses kerjasama

yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya simak uraian dari unsur administrasi berikut.

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerjasama.

g. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut.

a. Fungsi Rutin

Fungsi rutin yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengadaan.

b. Fungsi Teknis

Itu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi Analisis

Yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian barang.

d. Fungsi Interpersonal

Yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim.

e. Fungsi Manajerial

Yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

B. Tentang Kantor

1. Pengertian Kantor

Menurut kamus besaar bahasa Indonesia (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat menurus suatu pekerjaan (perusahaan) tempat bekerja. Pengertian lainnya, kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan

untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang melkukan kegiatan tata usaha.

2. Tujuan Kantor

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman.

3. Fungsi Kantor

Kantor mempunyai beberapa fungsi diantaranya, yaitu menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan melindungi asset/harta. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut.

a. Menerima Informasi

Kantor berfungsi untuk menerima berbagai bentuk informasi seperti surat, panggilan telephone, pesan, faktur dan laporan tentang berbagai kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantorpun berfungsi memperoleh informasi lebih lanjut yang mungkin diminta oleh manajemen.

b. Merekam Informasi

Kantor berfungsi untuk merekan informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya. Rakaman (record) informasi disimpan untuk kepentingan hokum atau sebagai alat bukti. Selain itu, rekaman juga disimpan unntuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan.

c. Mengatur Informasi

Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal. Misalnya, laporan dari suatu kegiatan promosi perusahaan yang menyajikan informasi secara jelas dan dapat terbaca dengan baik. Laporan tersebut tentunya dibuat oleh pihak yang memanfaatkan informasi atau data yang telah diatur dengan sistematis di kantor.

d. Memberi Informasi

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus/incidental. Informasi juga dapat memberikan secara lisan atau tertulis.

e. Melindungi Aset/Harta

Kantor juga berfungsi untuk melindungi aset atau harta. segala bentuk informasi atau data yang diterima kantor merupakan aset/harta yang dimiliki kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya apabila hanya dibatasi pada menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi/data), baik tempat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar-benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

C. Pengertian Administrasi Perkantoran

Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut *Office management* (manajemen control). Berikut ini beberapa pengertian manajemen kantor yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yaitu sebagai berikut.

1. William Spriegel dan Ernest Davies

Menurut William Spriegel dan Ernest Davies, dalam bukunya yang berjudul *Principle Of Business Organization and Operation*, manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufacturing, pergudangan, dan penjualan.

2. George Terry

George R. Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawaasaan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3. Arthur Granger

Menurut Arthur Granger, dalam bukunya yang berjudul *National Office Management Association Report*, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelaksanaan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

4. William Leffingwell dan Edwin Robinson

William Leffingwell dan Edwin Robinson dalam bukunya yang berjudul *Textbook Of Office Management*, mengemukakan bahwa manajemen kantor sebagai suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapanpun dan dimanapun pekerjaan itu dilakukan.

Sedangkan W.H Evans dalam buku administrasi perkantoran modern mendefinisikan administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi.

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dalam suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap perusahaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan control), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaran pelaksanaan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan kebijaksanaan/keputusan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi.

LAMPIRAN 5

INSTRUMEN TEST

Nama Siswa :

Kelas :

Petunjuk :

- a. Bacalah soal dengan teliti sebelum menjawab
- b. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X)

PILIHAN GANDA

1. Secara etimologi, kata administrasi berasal dari kata Ad dan Ministrae. Ad yang berarti intensif dan ministrae yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi, istilah ini berasal dari bahasa...
 - a. Latin
 - b. Yunani
 - c. Italia
 - d. inggris
 - e. prancis
2. Berikut ini yang termasuk unsur administrasi adalah.....
 - a. Analisis
 - b. Taknis
 - c. Rutin
 - d. manajerial
 - e. manajemen
3. Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama-sama benar tercapai, merupakan unsur administrasi bidang.....
 - a. Pengorganisasian
 - b. Kepegawaian
 - c. Perwakilan
 - d. manajemen
 - e. Tata usaha
4. Salah satu fungsi administrasi adalah sebagai berikut.....
 - a. Tata usaha
 - d. perbekalan

- b. Manajerial
c. Perwakilan
e. keuangan
5. Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain disebut fungsi....
- a. Interpersonal
b. Rutin
c. Teknis
d. analisis
e. manajerial
6. Kantor sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Hal ini merupakan.....
- a. Fungsi tata usaha kantor
b. Unsur kantor
c. Analisis
d. Fungsi kantor
e. Tujuan kantor
7. Kantor mempunyai beberapa fungsi, berikut ini yang merupakan fungsi kantor adalah
- a. Tata hubungan
b. Memberi informasi
c. Analisis
d. Perwakilan
e. Manajerial
8. Istilah administrasi perkantoran dalam kepustakaan luar negeri disebut.....
- a. *Office planning*
b. *Office management*
c. *Office administrative*
d. *Office organizing*
e. *Office work*
9. Manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufacturing, pergudangan dan penjualan. Hal ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut.....
- a. George R. Terry
b. William Spriegel & Ernest
c. William Leffingwell
d. Arthur Granger
e. Edwin Robinson
10. Ruang lingkup administrasi meliputi kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran. Berikut ini yang termasuk salah satu kegiatan kantor adalah.....
- a. Tata usaha
b. Tata hubungan
c. Kepegawaian
d. Perencanaan perkantoran
e. Analisis

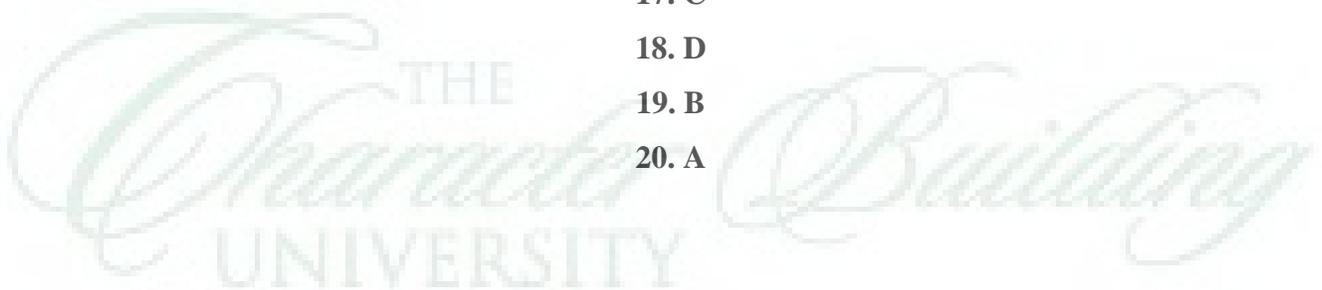
11. Administrasi mempunyai lima fungsi pendukung. Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan, merupakan fungsi
- a. Rutin
 - b. Analisis
 - c. Manajerial
 - d. Tekhnis
 - e. Interpersonal
12. Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan, merupakan unsur administrasi bidang.....
- a. Pengorganisasian
 - b. Kepegawaian
 - c. Perwakilan
 - d. Manajemen
 - e. Tata usaha
13. Dalam buku berjudul *National Office Management Association Report*, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi, ini merupakan pengertian manajemen kantor menurut....
- a. George R. Terry
 - b. William Spriegel & Ernest
 - c. William Leffingwell
 - d. Arthur Granger
 - e. Edwin Robinson
14. Merekam informasi agar informasi dapat segera disiapkan apabila manajemen memintanya. Rekaman (record) informasi disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai alat bukti. Selain itu, rekaman juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan. Pengertian diatas merupakan salah satu fungsi dari kantor
- a. Menerima informasi
 - b. Merekam informasi
 - c. Mengatur informasi
 - d. Memberi informasi
 - e. Melindungi aset/harta
15. Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap tata usaha kerja sama tersebut, merupakan administrasi bidang.....
- a. Waktu
 - b. Perwakilan
 - c. Gedung
 - d. Perbekalan
 - e. Interior
16. Salah satu sarana Dan fasilitas kerja perkantoran adalah.....

- a. Waktu
b. Pelayanan kantor
c. Biaya perkantoran
- d. Kantor
e. Kualitas pekerjaan kantor
17. Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai. Pengertian diatas merupakan fungsi administrasi dalam bidang.....
- a. Rutin
b. Analisis
c. Teknis
- d. Interpersonal
e. Manajerial
18. Kegiatan kerja sama yang dilakukan dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, merupakan pengertian dari.....
- a. Kantor
b. Manajemen kantor
c. Administrasi perkantoran
- d. Administrasi
e. Manajemen
19. Suatu unit organisasi terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya. Hal ini merupakan pengertian dari.....
- a. Administrasi
b. Kantor
c. Tata usaha
- d. Ruang lingkup administrasi
e. Manajemen
20. Rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan control), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan. Pernyataan di atas merupakan fungsi dari.....
- a. Administrasi perkantoran
b. Tujuan kantor
c. Administrasi perkantoran
d. Ruang lingkup administrasi perkantoran
e. Kantor

LAMPIRAN 6

KUNCI JAWABAN

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



No	Nomor Item																				Y	Y ²
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	9	81
2	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	6	36
3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3	9
4	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	9	81
5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	4	16
6	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	16
7	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	13	169
8	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	15	225
9	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	13	169
10	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	7	49
11	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	25
12	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	4	16
13	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	7	49
14	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	12	144
15	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	16	256
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	16	256
17	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	12	144
18	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	7	49
19	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	6	36
20	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	11	121
21	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	13	169
22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	17	289
23	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	13	169
24	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	289
25	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	11	121
26	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	4	16
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	18	324
28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	361
29	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	15	225
30	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	14	196

SX	21	17	16	19	18	16	17	21	17	16	13	19	11	15	11	20	20	15	16	19	321	4133
SX ²	21	17	16	19	18	16	17	21	17	16	13	19	11	15	11	20	20	15	16	19		
(SX) ²	441	289	256	361	324	256	289	441	289	256	169	361	121	225	121	400	400	225	256	361		
SXY	268	223	206	254	233	202	219	268	211	208	188	231	147	196	149	243	250	196	202	241		
P	0.700	0.567	0.533	0.633	0.600	0.533	0.567	0.700	0.567	0.533	0.433	0.633	0.367	0.500	0.367	0.667	0.667	0.500	0.533	0.633		
Q	0.300	0.433	0.467	0.367	0.400	0.467	0.433	0.300	0.433	0.467	0.567	0.367	0.633	0.500	0.633	0.333	0.333	0.500	0.467	0.367		
Pq	0.210	0.246	0.249	0.232	0.240	0.249	0.246	0.210	0.246	0.249	0.246	0.232	0.232	0.250	0.232	0.222	0.222	0.250	0.249	0.232		
r _{hitung}	0.653	0.573	0.482	0.727	0.569	0.426	0.517	0.653	0.406	0.509	0.682	0.397	0.420	0.490	0.449	0.425	0.528	0.490	0.426	0.540		
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		
Ket	Valid																					



LAMPIRAN 8

Perhitungan Validitas Tes Hasil Belajar

Untuk mencari validitas tes digunakan rumus korelasi *product moment* dengan rumus :

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

Dimana :

r_{xy} = koefisien korelasi antara variable X dan Y

X = skor tiap item

Y = skor total

N = banyaknya anggota sampel

Dari tabel uji validitas tes dapat dihitung untuk soal nomor satu sebagai berikut:

$$\begin{array}{llll} N & = 30 & \sum X & = 21 & \sum X^2 & = 21 \\ \sum Y & = 321 & \sum Y^2 & = 4133 & \sum XY & = 268 \end{array}$$

Maka :

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

$$r_{xy} = \frac{(30)(268) - (21)(321)}{\sqrt{\{(30 \cdot 21) - (21)^2\}\{(30 \cdot 4133) - (321)^2\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{8040 - 6741}{\sqrt{\{(630 - 441)(123990 - 103041)\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{1299}{\sqrt{\{(189)(20949)\}}}$$

$$r_{xy} = \frac{1299}{\sqrt{3959361}}$$

$$r_{xy} = 0,653$$

Dengan membandingkan r_{hitung} dengan r_{tabel} dengan $n = 30$ pada taraf signifikans 95% dan $\alpha = 0,05$ didapat $t_{tabel} = 0,361$ yang berarti soal nomor 1 dinyatakan valid.

Tabel Hasil Perhitungan Nilai Validitas Tes Hasil Belajar

No. Item	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan	No. Item	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan
1	0,653	0,361	Valid	11	0,682	0,361	Valid
2	0,573	0,361	Valid	12	0,397	0,361	Valid
3	0,482	0,361	Valid	13	0,420	0,361	Valid
4	0,727	0,361	Valid	14	0,490	0,361	Valid
5	0,569	0,361	Valid	15	0,449	0,361	Valid
6	0,426	0,361	Valid	16	0,425	0,361	Valid
7	0,517	0,361	Valid	17	0,528	0,361	Valid
8	0,653	0,361	Valid	18	0,490	0,361	Valid
9	0,406	0,361	Valid	19	0,426	0,361	Valid
10	0,509	0,361	Valid	20	0,540	0,361	Valid

Setelah dilakukan perhitungan dengan cara yang sama untuk masing-masing tes dari 20 item yang diuji cobakan diperoleh hasil 20 soal dinyatakan valid.

LAMPIRAN 9

Perhitungan Reliabilitas Tes Hasil Belajar

Untuk mencari reliabilitas tes digunakan rumus KR-20. Dari data uji validitas pada lampiran 6 diperoleh data sebagai berikut:

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

Dimana :

r_{11} = reliabilitas instrument

n = jumlah item

S = Standar deviasi/simpangan baku

p = proporsi subjek yang menjawab item dengan benar

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

Untuk menghitung reliabilitas, maka terlebih dahulu dicari S^2 dengan rumus :

$$S^2 = \frac{\sum Y^2 - \frac{(\sum Y)^2}{N}}{N}$$

$$S^2 = \frac{4133 - \frac{(321)^2}{30}}{30}$$

$$S^2 = \frac{4133 - \frac{103041}{30}}{30}$$

$$S^2 = \frac{4133 - 3434,7}{30}$$

$$S^2 = \frac{698,3}{30} = 23,27$$

Pada soal nomor satu yang menjawab benar sebanyak 21 orang. Maka p untuk soal nomor satu adalah $21/30 = 0,700$, dan q adalah $1-p$, yaitu $1-0,700 = 0,300$, sedangkan $\sum pq = 4,743$

Maka:

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

$$r_{11} = \left(\frac{30}{30-1}\right) \left(\frac{23,27-4,743}{23,27}\right)$$

$$r_{11} = \left(\frac{30}{29}\right) \left(\frac{18,527}{23,27}\right)$$

$$r_{11} = 1,03 \times 0,796$$

$$r_{11} = 0,819$$

Untuk menafsir harga reliabilitas dari tes soal maka harga tersebut dikonsultasikan ke tabel harga kritis r_{tabel} dengan $\alpha = 0,05$ jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka soal tersebut reliabel. Dari hasil uji reliabilitas tes soal diperoleh nilai r_{hitung} adalah 0,819 dan $r_{tabel} = 0,361$ maka $r_{hitung} > r_{tabel}$. Berarti tes tersebut reliabel yang dikategorikan reliabilitas tinggi. Jadi dapat disimpulkan bahwa soal tersebut secara keseluruhan adalah reliabel.

LAMPIRAN 10

Perhitungan Daya Beda Butir Hasil Belajar

Uji daya pembeda tes digunakan untuk melihat apakah tes yang disusun dapat dibedakan antara siswa yang berkemampuan rendah dengan siswa yang berkemampuan tinggi, maka dilakukan pengelompokan seperti berikut :

Data Kelompok Atas (JA)

No. Urut Subjek	Skor
28	19
27	18
24	17
22	17
16	16
15	16
29	15
8	15
30	14
23	14
9	13
21	13
7	13
14	12
17	12

Data Kelompok Bawah (JB)

No. Urut Subjek	Skor
25	11
20	11
4	9
1	9
13	7
18	7
10	7
19	6
2	6
11	5
26	4
12	4
6	4
5	4
3	3

Selanjutnya dihitung indeks beda soal (indeks diskriminasi) digunakan rumus (Arikunto, 2011:213) sebagai berikut:

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

Dimana: D = daya pembeda

J_A = banyaknya peserta kelas atas

J_B = banyaknya peserta kelas bawah

B_A = banyaknya peserta kelas atas menjawab soal yang benar

B_B = banyaknya peserta kelas bawah menjawab soal yang benar

P_A = proporsi peserta kelompok atas yang menjawab soal benar

P_B = proporsi peserta kelompok bawah yang menjawab soal benar

Maka dapat dihitung daya pembeda untuk soal no. 1 sebagai berikut:

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

$$D = \frac{14}{15} - \frac{7}{15} = 0,93 - 0,46 = 0,47$$

Dengan merujuk kepada kriteria daya pembeda tes pada soal nomor 1 berada pada 0,40 – 0,70. Dengan demikian, kriteria nomor 1 adalah baik.

Pemberian interpretasinya: D = Negatif (sangat jelek)

D = 0,00 – 0,20 (jelek)

D = 0,21 – 0,40 (cukup)

D = 0,41 – 0,70 (baik)

D = 0,70 – 1,00 (sangat baik)

Berikut disajikan ringkasan hasil perhitungan indeks diskriminasi (daya beda) tes hasil belajar.

Tabel Ringkasan Perhitungan Daya Beda Butir Tes Hasil Belajar

No. Item	BA	BB	D	Status	No. Item	BA	BB	D	Status
1	14	7	0,47	Baik	11	11	2	0,60	Baik
2	12	5	0,47	Baik	12	13	6	0,47	Baik
3	11	5	0,40	Cukup	13	8	3	0,33	Cukup
4	14	5	0,60	Baik	14	11	4	0,47	Baik
5	14	4	0,67	Baik	15	8	3	0,33	Cukup
6	11	5	0,40	Cukup	16	13	7	0,40	Cukup
7	12	5	0,47	Baik	17	14	6	0,53	Baik
8	14	7	0,47	Baik	18	11	4	0,47	Baik
9	11	6	0,33	Cukup	19	10	6	0,27	Cukup
10	10	6	0,27	Cukup	20	14	5	0,60	Baik

Dari perhitungan daya pembeda diperoleh 12 soal kategori baik dan 8 soal untuk kategori cukup baik.



LAMPIRAN 11

Perhitungan Tingkat Kesukaran Tes Hasil Belajar

Uji tingkat kesukaran tes digunakan untuk melihat apakah tes yang digunakan merupakan tes yang baik atau tidak. Untuk mengetahui indeks kesukaran soal dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{B}{JS} \quad (\text{Arikunto, 2011 :208})$$

Dimana P = indeks kesukaran soal

B = banyaknya subjek yang menjawab benar

JS = jumlah subjek yang menjawab soal

Pemberian interpretasi : $P < 0,30$ (soal sukar)

$P = 0,30 - 0,70$ (soal cukup/ sedang)

$P > 0,70$ (soal mudah)

Tingkat kesukaran soal nomor 1 dapat dihitung sebagai berikut:

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

$$P = \frac{21}{30}$$

$$P = 0,70$$

Dengan hasil pada tingkat kesukaran tes berada pada $P < 0,70$ maka dengan demikian tes no. 1 merupakan tes dengan kriteria sedang.

Tabel Ringkasan Perhitungan Tingkat kesukaran Butir Tes Hasil Belajar

No. Item	B	P	Status	No. Item	B	P	Status
1	21	0,700	Sedang	11	13	0,433	Sedang
2	17	0,567	Sedang	12	19	0,633	Sedang
3	16	0,533	Sedang	13	11	0,367	Sedang
4	19	0,633	Sedang	14	15	0,500	Sedang
5	18	0,600	Sedang	15	11	0,367	Sedang
6	16	0,533	Sedang	16	20	0,667	Sedang
7	17	0,567	Sedang	17	20	0,667	Sedang
8	21	0,700	Sedang	18	15	0,500	Sedang
9	17	0,567	Sedang	19	16	0,533	Sedang
10	16	0,533	Sedang	20	19	0,633	Sedang

Dari tabel perhitungan tingkat kesukaran tes diperoleh bahwa dari 20 yang disediakan semuanya dalam kategori sedang.

LAMPIRAN 13

Data *Pre Test* dan *Post Test* pada Kelas Eksperimen

No	Nama Siswa	<i>Pre Test</i>		<i>Post Test</i>	
		X1	X1 ²	Y1	Y1 ²
1	Ayu Lestari	60	3600	65	4225
2	Ayu Wandira	50	2500	85	7225
3	Citra Togatorop	70	4900	80	6400
4	Cynthia Haliza	55	3025	95	9025
5	Devi Agutina	55	3025	65	4225
6	Devi Ramitha	50	2500	80	6400
7	Dwi Ayu Lestari	55	3025	75	5625
8	Ella Putri Rezky	50	2500	70	4900
9	Elyana	45	2025	65	4225
10	Febriana Efendi	35	1225	85	7225
11	Fuji Dwifa	45	2025	65	4225
12	Juliyanti Sitompul	60	3600	90	8100
13	May Rini Almuni	55	3025	80	6400
14	Melfa Zulfa	50	2500	70	4900
15	Mutia Apriani	65	4225	85	7225
16	Nur'aisyah Fadillah	65	4225	95	9025
17	Octavia	60	3600	90	8100
18	Pebrica Damanik	60	3600	80	6400
19	Piki Pertiwi	60	3600	85	7225
20	Puan Novita	50	2500	65	4225
21	Rachel Yohana Gultom	60	3600	75	5625
22	Reva Aprisia Nensy	70	4900	90	8100
23	Rita. S	55	3025	75	5625
24	Rizki Moricha	40	1600	65	4225
25	Rizky Utari Ramadani	45	2025	75	5625
26	Santi Siregar	45	2025	65	4225
27	Siti Apriani	40	1600	80	6400
28	Sundari Rahma Sari Putri	75	5625	95	9025
29	Tiominar Yunita Ht. Gaol	65	4225	85	7225
30	Uci Aulia	60	3600	70	4900
31	Winda Lestari	60	3600	80	6400
	Jumlah	1710	97050	2425	192675
	Rata-rata	55,16		78,23	
	SD	9,53		9,96	
	Varians	90,81		99,25	

LAMPIRAN 14

Data Pre Test dan Post Test pada Kelas Kontrol

No	Nama Siswa	Pre Test		Post Test	
		X2	X2 ²	Y2	Y2 ²
1	April Lamaria	45	2025	60	3600
2	Basa Ulina	55	3025	65	4225
3	Betty Octavia T	60	3600	80	6400
4	Christine	55	3025	75	5625
5	Demi Bunga Pandiangan	55	3025	65	4225
6	Derlimawan Sihotang	45	2025	60	3600
7	Desita Putri	60	3600	85	7225
8	Desri Nababan	50	2500	70	4900
9	Dian Destani	55	3025	80	6400
10	Feby W. Sari	55	3025	75	5625
11	Fitri Suryani Padang	60	3600	75	5625
12	Juniarti	50	2500	70	4900
13	Juliana Nainggolan	55	3025	80	6400
14	Kristina Siagian	65	4225	70	4900
15	Lilis Karlina Simatupang	60	3600	80	6400
16	Lusi Trinada Sihombing	45	2025	55	3025
17	Marsona Hutabarat	50	2500	75	5625
18	Masdauli M. Manulang	75	5625	90	8100
19	Mery Natalia Lubis	55	3025	65	4225
20	Mona Ludiana	65	4225	85	7225
21	Nika Yosefa Harefa	55	3025	60	3600
22	Omike C. S	60	3600	70	4900
23	Pristavani Airene Naibaho	65	4225	85	7225
24	Putri Siahaan	40	1600	60	3600
25	Rani Aryanti	70	4900	80	6400
26	Ria Yolanda Siburian	70	4900	90	8100
27	Rini Moricha Sihombing	50	2500	80	6400
28	Ririn Krisniati Panjaitan	45	2025	80	6400
29	Sara Sinaga	40	1600	70	4900
30	Sondang Elfrida	45	2025	65	4225
31	Taty Lasmaria	40	1600	80	6400
	Jumlah	1695	95225	2280	170400
	Rata-rata	54,68		73,55	
	SD	9,21		9,50	
	Varians	84,89		90,32	

LAMPIRAN 15

Perhitungan Rata-rata, Standar Deviasi, dan Varians

1. Data Hasil Belajar Siswa Kelas Eksperimen

a. Pre Test (X)

Dari data pre test kelas eksperimen diperoleh data-data sebagai berikut:

$$\sum X = 1710 \qquad \sum X^2 = 97050 \qquad n = 31$$

Dari data tersebut maka diperoleh:

1. Rata-rata hitung

$$\bar{X} = \frac{\sum X_i}{n} = \frac{1710}{31} = 55,16$$

2. Standar Deviasi

$$\begin{aligned} SD &= \sqrt{\frac{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{31(97050) - (1710)^2}{31(31-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{3008550 - 2924100}{930}} \\ &= \sqrt{\frac{84450}{930}} \end{aligned}$$

$$SD = \sqrt{90,81} = 9,53$$

3. Varians

Dapat diperoleh dari standar deviasi yaitu:

$$S^2 = (9,53)^2 = 90,81$$

b. Post Test (Y)

Dari data post test kelas eksperimen diperoleh data-data sebagai berikut:

$$\Sigma Y = 2425 \quad \Sigma Y^2 = 192675 \quad n = 31$$

Dari data tersebut maka diperoleh:

1. Rata-rata hitung

$$\bar{X} = \frac{\Sigma Y_i}{n} = \frac{2425}{31} = 78,23$$

2. Standar Deviasi

$$\begin{aligned} SD &= \sqrt{\frac{n \Sigma Y_i^2 - (\Sigma Y_i)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{31(192675) - (2425)^2}{31(31-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{5972925 - 5880625}{930}} \\ &= \sqrt{\frac{92300}{930}} \end{aligned}$$

$$SD = \sqrt{99,25} = 9,96$$

3. Varians

Dapat diperoleh dari standar deviasi yaitu:

$$S^2 = (9,96)^2 = 99,25$$

2. Data Hasil Belajar Siswa Kelas Kontrol

a. Pre Test (X)

Dari data pre test kelas kontrol diperoleh data-data sebagai berikut:

$$\Sigma X = 1695 \quad \Sigma X^2 = 95225 \quad n = 31$$

Dari data tersebut maka diperoleh:

1. Rata-rata hitung

$$\bar{X} = \frac{\sum X_i}{n} = \frac{1695}{31} = 54,68$$

2. Standar Deviasi

$$\begin{aligned} SD &= \sqrt{\frac{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{31(95225) - (1695)^2}{31(31-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{2951975 - 2873025}{930}} \\ &= \sqrt{\frac{78950}{930}} \end{aligned}$$

$$SD = \sqrt{84,89} = 9,21$$

3. Varians

Dapat diperoleh dari standar deviasi yaitu:

$$S^2 = (9,21)^2 = 84,89$$

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
UNIMED

THE
Character Building
UNIVERSITY

c. Post Test (Y)

Dari data post test kelas control diperoleh data-data sebagai berikut:

$$\Sigma Y = 2280 \quad \Sigma Y^2 = 170400 \quad n = 31$$

Dari data tersebut maka diperoleh:

1. Rata-rata hitung

$$\bar{X} = \frac{\Sigma Y_i}{n} = \frac{2280}{31} = 73,55$$

2. Standar Deviasi

$$SD = \sqrt{\frac{n \Sigma Y_i^2 - (\Sigma Y_i)^2}{n(n-1)}}$$

$$= \sqrt{\frac{31(170400) - (2280)^2}{31(31-1)}}$$

$$= \sqrt{\frac{5282400 - 5198400}{930}}$$

$$= \sqrt{\frac{84000}{930}}$$

$$SD = \sqrt{90,32} = 9,50$$

3. Varians

Dapat diperoleh dari standar deviasi yaitu:

$$S^2 = (9,50)^2 = 90,32$$

LAMPIRAN 16

Uji Normalitas

a. Uji Normalitas Kelas Eksperimen

1. Pre Test

Tabel Uji Normalitas Pre Test Kelas Eksperimen

No	X	f	fkum	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)- S(Zi)]
1	35	1	1	-2.12	0.0170	0.0323	0.0153
2	40	2	3	-1.59	0.0559	0.0968	0.0409
3	45	4	7	-1.07	0.1423	0.2258	0.0835
4	50	5	12	-0.54	0.2946	0.3871	0.0925
5	55	5	17	-0.02	0.4920	0.5485	0.0564
6	60	8	25	0.51	0.6950	0.8065	0.1115
7	65	3	28	1.03	0.8485	0.9032	0.0547
8	70	2	30	1.56	0.9416	0.9677	0.0271
9	75	1	31	2.08	0.9812	1.0000	0.0188

Dari tabel diatas L_{hitung} diambil dari harga yang paling besar diantara selisih, sehingga dari tabel tersebut diperoleh $L_{hitung} = 0,1115$. Dari tabel uji Liliefors dengan taraf nyata $\alpha = 0,05$ dan $n = 31$, maka diperoleh $L_{tabel} = \frac{0,866}{\sqrt{31}} = \frac{0,866}{5,57} = 0,1591$. Dengan demikian $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1115 < 0,1591$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi kelas eksperimen berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut::

- a. Mengubah data hasil belajar ke dalam bentuk baku

$$\begin{aligned} Z_i &= \frac{X_i - \bar{X}}{SD} \\ &= \frac{35 - 55,16}{9,53} = -2,12 \end{aligned}$$

- b. F(Zi), dihitung dengan menggunakan distribusi table z, dari nilai -2,12 diperoleh 0,0170

c. Menghitung proporsi

$$\begin{aligned} S(Z_i) &= \frac{F_{kumulatif}}{\text{Jumlah sampel}} \\ &= \frac{1}{31} \\ &= 0,0323 \end{aligned}$$

d. Menghitung selisih $F(Z_i) - S(Z_i)$

$$\begin{aligned} &= 0,0170 - 0,0323 \\ &= 0,0153 \end{aligned}$$

2. Post Test

Tabel Uji Normalitas Post Test Kelas Eksperimen

No	X	F	fkum	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)- S(Zi)]
1	65	7	7	-1.33	0.0918	0.2258	0.1340
2	70	3	10	-0.83	0.2033	0.3226	0.1193
3	75	4	14	-0.32	0.3745	0.4516	0.0771
4	80	6	20	0.18	0.5714	0.6452	0.0738
5	85	5	25	0.68	0.7518	0.8065	0.0547
6	90	3	28	1.18	0.8810	0.9032	0.0222
7	95	3	31	1.68	0.9535	1.0000	0.0465

Dari tabel diatas L_{hitung} diambil dari harga yang paling besar diantara selisih, sehingga dari tabel tersebut diperoleh $L_{hitung} = 0,1340$. Dari tabel uji Liliefors dengan taraf nyata $\alpha = 0,05$ dan $n = 31$, maka diperoleh $L_{tabel} = \frac{0,866}{\sqrt{31}} = \frac{0,866}{5,57} = 0,1591$. Dengan demikian $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1340 < 0,1591$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi kelas eksperimen berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut::

a. Mengubah data hasil belajar ke dalam bentuk baku

$$Z_i = \frac{X_i - \bar{X}}{SD}$$

$$= \frac{65 - 78,23}{9,96} = -1,33$$

b. F(Zi), dihitung dengan menggunakan distribusi table z, dari nilai -1,33 diperoleh 0,0934

c. Menghitung proporsi

$$S(Z_i) = \frac{F_{kumulatif}}{\text{jumlah sampel}}$$

$$= \frac{7}{31}$$

$$= 0,2258$$

d. Menghitung selisih F(Zi) – S(Zi)

$$= 0,0934 - 0,2258$$

$$= 0,1340$$

b. Uji Normalitas Kelas Kontrol

1. Pre Test

Tabel Uji Normalitas Pre Test Kelas Kontrol

No	X	f	fkum	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)- S(Zi)]
1	40	3	3	-1.59	0.0559	0.0968	0.0409
2	45	5	8	-1.05	0.1469	0.2581	0.1112
3	50	4	12	-0.51	0.3050	0.3871	0.0821
4	55	8	20	0.03	0.5120	0.6452	0.1332
5	60	5	25	0.58	0.7190	0.8065	0.0875
6	65	3	28	1.12	0.8686	0.9032	0.0346
7	70	2	30	1.66	0.9515	0.9677	0.0162
8	75	1	31	2.21	0.9864	1.0000	0.0136

Dari tabel diatas L_{hitung} diambil dari harga yang paling besar diantara selisih, sehingga dari tabel tersebut diperoleh $L_{hitung} = 0,1332$. Dari tabel uji Liliefors dengan taraf nyata $\alpha = 0,05$ dan $n =$

31, maka diperoleh $L_{tabel} = \frac{0,866}{\sqrt{31}} = \frac{0,866}{5,57} = 0,1591$. Dengan demikian $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1332 < 0,1591$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi kelas kontrol berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut::

- a. Mengubah data hasil belajar ke dalam bentuk baku

$$\begin{aligned} Z_i &= \frac{X_i - \bar{X}}{SD} \\ &= \frac{40 - 54,68}{9,21} = -1,59 \end{aligned}$$

- b. $F(Z_i)$, dihitung dengan menggunakan distribusi table z, dari nilai -1,59 diperoleh 0,0559

- c. Menghitung proporsi

$$\begin{aligned} S(Z_i) &= \frac{F_{kumulatif}}{\text{jumlah sampel}} \\ &= \frac{3}{31} \\ &= 0,0968 \end{aligned}$$

- d. Menghitung selisih $F(Z_i) - S(Z_i)$

$$\begin{aligned} &= 0,0559 - 0,0968 \\ &= 0,0409 \end{aligned}$$

2. Post Test

Tabel Uji Normalitas Post Test Kelas Kontrol

No	X	f	fkum	Zi	F(Zi)	S(Zi)	[F(Zi)- S(Zi)]
1	55	1	1	-1.95	0.0256	0.0323	0.0067
2	60	4	5	-1.43	0.0764	0.1613	0.0849
3	65	4	9	-0.90	0.1841	0.2903	0.1062
4	70	5	14	-0.37	0.3557	0.4516	0.0959
5	75	4	18	0.15	0.5596	0.5806	0.0210
6	80	8	26	0.68	0.7518	0.8387	0.0869
7	85	3	29	1.21	0.8869	0.9355	0.0486
8	90	2	31	1.73	0.9582	1.0000	0.0418

Dari tabel diatas L_{hitung} diambil dari harga yang paling besar diantara selisih, sehingga dari tabel tersebut diperoleh $L_{hitung} = 0,1062$. Dari tabel uji Liliefors dengan taraf nyata $\alpha = 0,05$ dan $n = 31$, maka diperoleh $L_{tabel} = \frac{0,866}{\sqrt{31}} = \frac{0,866}{5,57} = 0,1591$. Dengan demikian $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1062 < 0,1591$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa populasi kelas kontrol berdistribusi normal.

Perhitungan uji normalitas dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut::

- a. Mengubah data hasil belajar ke dalam bentuk baku

$$\begin{aligned} Z_i &= \frac{X_i - \bar{X}}{SD} \\ &= \frac{55 - 73,55}{9,50} = -1,95 \end{aligned}$$

- b. F(Zi), dihitung dengan menggunakan distribusi table z, dari nilai -1,95 diperoleh 0,0256

- c. Menghitung proporsi

$$\begin{aligned} S(Z_i) &= \frac{F_{kumulatif}}{\text{jumlah sampel}} \\ &= \frac{1}{31} \\ &= 0,0323 \end{aligned}$$

- d. Menghitung selisih F(Zi) – S(Zi)
= 0,0256 – 0,0323
= 0,1062

LAMPIRAN 17

Uji Homogenitas

Untuk menguji Homogenitas digunakan rumus $F = \frac{\text{Varian terbesar}}{\text{Varian terkecil}}$

a. Data Pre Test

Varians untuk kelas eksperimen adalah 90,81

Varians untuk kelas kontrol adalah 84,89

$$F = \frac{\text{Varian terbesar}}{\text{Varian terkecil}} = \frac{90,81}{84,89} = 1,07$$

b. Data Post Test

Varians untuk kelas eksperimen adalah 99,25

Varians untuk kelas kontrol adalah 90,32

$$F = \frac{\text{Varian terbesar}}{\text{Varian terkecil}} = \frac{99,25}{90,32} = 1,10$$

Hasil yang diperoleh dari uji F kemudian dibandingkan dengan harga F_{tabel} dengan taraf nyata

$\alpha = 5\%$, dengan:

$$\text{dk pembilang} = n (\text{varians terbesar}) - 1 = 31 - 1 = 30$$

$$\text{dk penyebut} = n (\text{varians terkecil}) - 1 = 31 - 1 = 30$$

$$F_1 = (30)(30) = 1,84$$

Kelompok Penelitian		n	S	S ²	fh	Ft(30)(30)
Post Test	Kls Eksperimen	30	9.96	99.25	1.10	1.84
	Kls Kontrol	30	9.50	90.32		
Pre Test	Kls Eksperimen	30	9.53	90.81	1.07	1.84
	Kls Kontrol	30	9.21	84.89		

Dari data di atas diperoleh untuk data pre test $F_{hitung} < F_{tabel}$ yaitu $1,07 < 1,84$ dan untuk data post test yaitu $F_{hitung} < F_{tabel}$ yaitu $1,10 < 1,84$ maka dapat disimpulkan bahwa kelompok eksperimen dan kelompok kontrol mempunyai varians yang sama atau homogen.



THE
Character Building
UNIVERSITY

LAMPIRAN 18

UJI HIPOTESIS

Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh model pembelajaran *Cooperative Script* terhadap hasil belajar memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa, maka dilakukan uji t pada nilai post-test kelas eksperimen dan kelas kontrol, namun sebelumnya perlu dilakukan uji t pada nilai pre test dari kedua kelas untuk mengetahui apakah kedua kelas mempunyai kemampuan awal yang sama sebelum perlakuan. Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan uji t dengan rumus:

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{s \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}$$

1. Pre Test

Berdasarkan hasil perhitungan data pre test siswa diperoleh nilai sebagai berikut:

$$\text{Rata-rata Kelas eksperimen : } \bar{X}_1 = 55,16 \quad S_1^2 = 90,81 \quad n_1 = 31$$

$$\text{Rata-rata Kelas kontrol : } \bar{X}_2 = 54,68 \quad S_2^2 = 84,89 \quad n_2 = 31$$

Dimana:

$$S^2 = \frac{(n_1-1)S_1^2 + (n_2-1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

$$S^2 = \frac{(31-1)90,81 + (31-1)84,89}{31+31-2}$$

$$S^2 = \frac{(30)90,81 + (31)84,89}{60}$$

$$S^2 = \frac{5390}{60}$$

$$S^2 = 89,83$$

$$S = \sqrt{89,83}$$

$$S = 9,48$$

Maka :

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{s \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}$$

$$t = \frac{55,16 - 54,68}{9,48 \sqrt{\frac{1}{31} + \frac{1}{31}}}$$

$$t = \frac{0,48}{9,48 \sqrt{0,06}}$$

$$t = \frac{0,48}{9,48 \times 0,245} = \frac{0,48}{2,32}$$

$$t = 0,206$$

Pada taraf signifikansi 95% dan taraf nyata $\alpha = 5\%$ dan $dk = n_1 + n_2 - 2 = 31 + 31 - 2 = 60$.

Maka $t_{tabel} = 1,67$

Dari data diatas maka diperoleh $t_{hitung} = 0,206$ dan $t_{tabel} = 1,67$. Dengan membandingkan kedua nilai tersebut diperoleh bahwa $t_{hitung} < t_{tabel}$ yaitu $0,206 < 1,67$. Hal ini berarti kelas eksperimen dan kelas kontrol memiliki kemampuan awal yang sama.

Sedangkan untuk perhitungan nilai pada post test adalah sebagai berikut dengan rumus yang sama yaitu:

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{s \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}$$

Hasil perhitungan data post test siswa diperoleh nilai sebagai berikut:

1. Kelas eksperimen : $\bar{X}_1 = 78,23$ $S_1^2 = 99,25$ $n_1 = 31$
2. Kelas kontrol : $\bar{X}_2 = 73,55$ $S_2^2 = 90,32$ $n_2 = 31$

Dimana:

$$S^2 = \frac{(n_1-1)S_1^2 + (n_2-1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

$$S^2 = \frac{(31-1) 99,25 + (31-1) 90,32}{31 + 31 - 2}$$

$$S^2 = \frac{(30)99,25 + (30)90,32}{60}$$

$$S^2 = \frac{2977,5 + 2709,6}{60} = \frac{5687,1}{60}$$

$$S^2 = 94,78$$

$$S = \sqrt{94,78}$$

$$S = 9,74$$

Maka :

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{s \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}$$

$$t = \frac{99,25 - 90,32}{9,74 \sqrt{\frac{1}{31} + \frac{1}{31}}}$$

$$t = \frac{8,93}{9,74 \sqrt{0,06}}$$

$$t = \frac{8,93}{9,74 \times 0,245} = \frac{8,93}{2,38}$$

$$t = 3,75$$

Pada taraf signifikansi 95% dan taraf nyata $\alpha = 5\%$ dan $dk = n_1 + n_2 - 2 = 31 + 31 - 2 = 60$.

Dari data di atas maka diperoleh $t_{hitung} = 3,75$ dan $t_{tabel} = 1,67$. Dengan membandingkan kedua nilai tersebut diperoleh bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $3,75 > 1,67$. Hal ini berarti H_a diterima yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara penggunaan model pembelajaran *Cooperative Script* terhadap hasil belajar memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran siswa di SMK Negeri 1 Sibolga Tahun Pembelajaran 2013/2014."

THE
Character Building
UNIVERSITY

LAMPIRAN 19

Dokumentasi Penelitian di SMK Negeri 1 Sibolga



Gambar Siswa kelas eksperimen sedang melakukan *pre test*



Gambar siswa sedang berdiskusi untuk menentukan siapa yang pertama akan menjadi pembicara ataupun pendengar



Gambar siswa yang menjadi pembicara



Gambar siswa sedang melakukan *Post test*



Gambar Siswa Kelas kontrol sedang melakukan *pre test*



Gambar Peneliti sedang menyampaikan materi pelajaran kepada siswa kelas kontrol



Gambar Siswa kelas kontrol saat melaksanakan *post test*

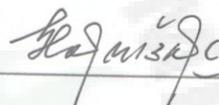
THE
Character Building
UNIVERSITY

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

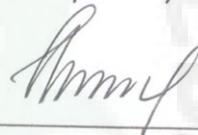
Skripsi oleh Novita Sari, NIM 709141158
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji
Pada Tanggal 06 Maret 2014

TIM PENGUJI

Dra. Syarifah Hafnizar
Pembimbing



Drs. Sahat Sibarani, M.Pd
Penguji



Drs. Mangarap Sinaga, MS
Penguji



Nelly Armayanti, SP, MSP
Penguji



Disetujui dan Disahkan Pada Tanggal April 2014

Panitia Ujian

Dekan,
Fakultas Ekonomi UNIMED

Drs. Kustoro Budiarta, ME
NIP. 19680914 199203 1 002



Ketua Jurusan
Pendidikan Ekonomi

Dr. Arwansyah, M.Si
NIP. 19630712 198903 1 002



LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL

Proposal ini diajukan oleh : Novita Sari, Nim 709141158

Jenjang Pendidikan S-1, Jurusan Pendidikan Ekonomi

Program Studi Adm. Perkantoran – Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Medan

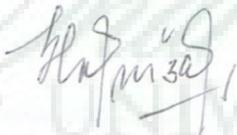
Diajukan Untuk Diseminarkan

Medan, 21 Oktober 2013

Disetujui oleh,

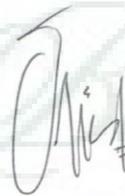
Pembimbing Skripsi

Peneliti



Dra. Syarifah Hafnizar

NIP. 19490505 198103 2 001



Novita Sari

NIM. 709141158

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Proposal ini diajukan oleh: Novita Sari, NIM. 709141158
Jurusan Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pend. Administrasi Perkantoran,
Jenjang S-1 Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Medan

Disetujui Untuk Mengadakan Penelitian

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing Skripsi



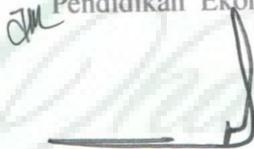
Dra. Syarifah Hafnizar
NIP. 19490505 198103 2 001

Medan, 18 November 2013
Peneliti



Novita Sari
NIM. 709141158

Ketua Jurusan
Pendidikan Ekonomi



Dr. Arwansyah, M.Si
NIP. 19630712 198903 1 002

Ketua Program Studi
Pend. Adm. Perkantoran



Drs. Mangarap Sinaga, MS
NIP. 1952085 198011 1 001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Willem Iskandar Psr V- Kotak Pos No.1589 Medan 20221 Telp.(061) 6625973, Fax (061) 66240

nomor : 1183/UN33.7.1/LL/2013
amp. : -
al : Izin pengambilan data
Proposal Penelitian

Medan, 20 Nopember 2013

kepada : Yth. Sdr. Ka. SMK Negeri 1 Sibolga
Di-
Tempat

Dalam rangka pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi, maka dengan hormat kami menugaskan Mahasiswa:

Nama : Novita Sari
NIM : 709141158
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi / Jenjang Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran / S-1

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

"PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN COOPERATIVE SCRIPT TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN MEMAHAMI PRINSIP PRINSIP PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 SIBOLGA T.P 2013/2014"

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon kiranya Saudara memberikan keizinan serta kemudahan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk pengambilan data Proposal Penelitian di SMK Negeri 1 Sibolga.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.


Pembantu Dekan I,
Dr. Khanrin, M. Si
NIP. 19640719 199303 1 003



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**

Jl. Willem Iskandar, Pasar V – Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 625973, 613365, 613276, 618754, Fax. (061) 614002 – 613319

No : 1193/UN.33.7.5/LL.MDP/2013 .
Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : **Pengumpulan Data Penelitian**

Kepada : Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Medan
Di
Medan

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

Nama : Novita Sari
NIM : 709141158
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prog. Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
Jenjang : Strata Satu (S-1)

Dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

“Pengaruh Model Pembelajaran *Cooperative Script* Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Adminstrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Sibolga T. P. 2013/2014”.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Medan, 30 November 2013

Ketua,

Dr. Arwansyah, M.Si

NIP. 19630712 198903 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Williem Iskandar Pasar V Kotak Pos No. 1589 Medan 20221

nomor : 963 / UN.33.1 / LL / 2013
jumlah : 1 (satu) berkas
jenis : Izin Mengadakan Observasi

kepada Yth : Bapak Kepala SMK Negeri 1 Sibolga
Di
Tempat

Dalam rangka pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi, maka dengan hormat kami perkenalkan kepada Bapak seorang mahasiswa :

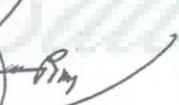
Nama : Novita Sari
NIM : 709141158
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prog. Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : Strata Satu (S-1)

Mahasiswa tersebut kami tugaskan mengadakan Observasi untuk menyusun skripsi dengan judul :

“Pengaruh Model Pembelajaran Cooperative Script Hasil Belajar Memahami Prinsip -Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 1 Sibolga T.P. 2013/2014”

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami memohon Bapak dapat kiranya memberikan data seperlunya kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Mei 2013
Pembantu Dekan I,

F. H. Chamrin, M.Si
NIP.19640719 199303 1 003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Jl. Willem Iskandar Psr V Kotak Pos NO. 1589 Medan 20221 Telp. (061) 6629573, Fax (061)6614002

NOTA TUGAS

No. 928/U.0-33.7.5/U.ADP/2013.

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

Nama : Dra. Syarifah Hafnizar
NIP : 19490505 198103 2 001
Pangkat/Golongan: Pembina Tk I / III d
Jabatan : Lektor

Menjadi Dosen Pembimbing dalam penyusunan Skripsi mahasiswa :

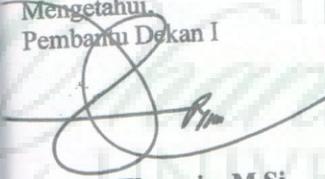
Nama : Novita Sari
NIM : 709141158
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : S-1

Dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul :

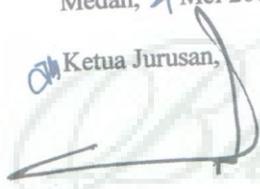
✓ **"Pengaruh Model Pembelajaran Cooperative Script Terhadap Hasil Belajar Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Sibolga T.P. 2013/2014"**

Demikianlah penugasan ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pembantu Dekan I


Drs. H. Thamrin, M.Si
NIP. 19640719 199303 1 003

Medan, 29 Mei 2013


Ketua Jurusan,

Dr. Arwansyah, M.Si
NIP. 19630712 198903 1 002

: Permohonan Judul Skripsi
Yth : Ibu Pembimbing Skripsi
Fakultas Ekonomi UNIMED

Di

Medan

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Novita Sari

NIM : 709141158

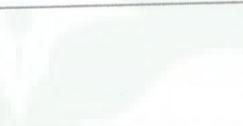
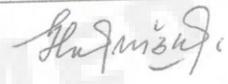
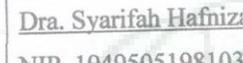
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jenjang : S-1

Jalur : Skripsi

n memohon kepada ibu, agar sudi kiranya menyetujui salah satu judul skripsi yang saya
sebagai berikut :

Judul Skripsi	Tanda Tangan Persetujuan
Pengaruh Model Pembelajaran <i>Make A Match</i> Mata Pelajaran Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar (<i>Mail Handling</i>) Terhadap Hasil Belajar Siswa SMK Negeri 1 Sibolga T.P 2013/2014.	 <u>Dra. Syarifah Hafnizar</u> NIP. 19495051981032001
Pengaruh Model Pembelajaran Cooperative Script Hasil Belajar Memahami Prinsip - Prinsip Penyelengaran Administrasi Per Kantoran Di SMK Negeri 1 Sibolga T.P 2013/2014	 <u>Dra. Syarifah Hafnizar</u> NIP. 19495051981032001
Pengaruh Model Pembelajaran <i>Word Square</i> Terhadap Peningkatan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Menangani Peralatan Kantor di SMK Negeri 1 Sibolga T.P 2013/2014.	 <u>Dra. Syarifah Hafnizar</u> NIP. 19495051981032001

iklan Permohonan ini saya ajukan dan atas perhatian Ibu, saya ucapkan terimakasih.

tahui/Disetujui,
a Program Studi
idikan Administrasi Pekantoran



Medan, Mei 2013
Hormat Saya
Pemohon





PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SIBOLGA
Jl. Dr. Ferdinand L. Tobing No. 33 Telp (0631) 21989
Website : smkn1sibolga.sch.id, E-Mail : smknegeri1Sibolga@yahoo.co.id
KOTA SIBOLGA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/200/SMKN-1SBG/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Negeri 1 Sibolga, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : NOVITA SARI
NIM : 70911158
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang Studi : S-1

Berdasarkan surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan No : 1183/UN33.7.1/LL/2013 tanggal 20 Nopember 2013, dengan in menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut telah mengadakan penelitan atau pengumpulan data dari tanggal 22 Nopember s/d 6 Desember 2013 di SMK Negeri 1 Sibolga.

Demikian kami sampaikan untuk dapat digunakan seperlunya.

Sibolga, 6 Desember 2013

Kepala Sekolah,



Dr. LIAT SINAGA

Pembina

NIP. 19670727 199412 1 01