

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Identitas Pribadi

Nama : Musliyah
NIM : 7131141080
Tanggal Lahir : Sentang, 10 Oktober 1994
Agama : Islam
Alamat : Jl. Medan Utara No. 48, Kec. Medan Hilir



Alamat

Tempat : Wagimin
Jalan : Legirah
Kecamatan : Batu Bara, Medan, Sumatera Utara

Riwayat Pendidikan

SD (2000-2006) : MIS Islamiyah Sentang
SMP (2000-2005) : MTs Stanawiyah Lima Laras
SMA (2006-2009) : Madrasah Aliyah Al-Washliyah Tanjung Tiram
Perguruan Tinggi : Diterima di Universitas Negeri Medan
Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan
Administrasi Perkantoran, Program Studi
administrasi perkantoran (2013- sekarang).

Medan, Oktober 2017

Hormat saya,

Musliyah

NIM : 7131141080

Lampiran 1

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Swasta BM Al-Fattah
Mata Pelajaran : Kompetensi Produktif
Kelas / Semester : XI AP/I
Alokasi Waktu : 3 x 90 menit (3 Pertemuan)
Standar Kompetensi : Mengelola Pertemuan/Rapat

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	INDIKATOR	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
Mempersiapkan Pertemuan/Rapat	- Pengertian pertemuan/rapat	- Mendeskripsikan pengertian pertemuan/rapat	- Pre-Test - Penerapan model pembelajaran - Post-Test	- Tes tertulis - Tes praktik - Tes perbuatan - Tugas-tugas lain - Observasi	2 x 90 Menit	- Modul tentang materi mengelola pertemuan/rapat - Internet
	- Tujuan, Jenis dan fungsi rapat	- Mendeskripsikan tujuan dan fungsi rapat				
	- Tipe peserta dan pemimpin rapat	- Menjelaskan pengertian pemimpin - Mengidentifikasi tipe peserta dan pemimpin rapat				
	- Etika pertemuan/rapat	- Menyebutkan etika pertemuan/rapat - Memahami teknik bertanya dalam rapat				
	- Perencanaan pertemuan/rapat	- Memahami persiapan				

		administrasi - Mengetahui peralatan rapat - Menuliskan teknik menyusun agenda dan acara rapat - Membuat undangan rapat - Menyusun daftar hadir			
	- Notula	- Menjelaskan pengertian notulen - Menjelaskan teknik pembuatan notulen			

Medan, Agustus 2017
Mahasiswa Calon Guru,

Musliyah
7131141080



Lampiran 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELAS EXPERIMEN¹

Nama Sekolah	: SMK Swasta BM Al-Fattah
Mata Pelajaran	: Kompetensi Produktif
Kelas / Semester	: XI AP¹/I
Alokasi Waktu	: 3x 90 menit (3 Pertemuan)
Standar Kompetensi	: Mengelola Pertemuan/Rapat
Kompetensi Dasar	: Mempersiapkan Pertemuan/rapat
KKM	: 7,5

I. **Indikator** :

Pertemuan I

1. Mendeskripsikan pengertian pertemuan/rapat
2. Mendeskripsikan tujuan, jenis dan fungsi rapat
3. Menjelaskan pengertian pemimpin
4. Mengidentifikasi tipe peserta dan pemimpin rapat
5. Menyebutkan etika pertemuan/rapat
6. Memahami teknik bertanya dalam rapat

Pertemuan II

1. Memahami persiapan administrasi
2. Mengetahui peralatan rapat
3. Menuliskan teknik menyusun agenda dan acara rapat
4. Membuat undangan rapat
5. Menyusun daftar hadir

Pertemuan III

1. Menjelaskan pengertian notulen
2. Memahami teknik pembuatan notulen
3. Dapat membuat contoh notulen dengan benar

II. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian pertemuan/rapat
2. Siswa mampu mendeskripsikan tujuan dan fungsi rapat
3. Siswa mampu mengidentifikasi tipe peserta dan pemimpin rapat
4. Siswa mampu menyebutkan etika pertemuan/rapat
5. Siswa mampu memahami teknik bertanya dalam rapat
6. Siswa mampu memahami persiapan administrasi
7. Siswa mampu mengetahui peralatan rapat
8. Siswa mampu menuliskan teknik menyusun agenda dan acara rapat
9. Siswa mampu membuat undangan rapat
10. Siswa mampu menyusun daftar hadir
11. Siswa mampu menjelaskan pengertian notulen
12. Siswa mampu memahami teknik pembuatan notulen
13. Siswa mampu membuat contoh notulen dengan benar

III. Metode Pembelajaran

Model Pembelajaran *Discovery Learning* (DL)

IV. Media Pembelajaran

Media pembelajaran LKS Megelola pertemuan/rapat

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Ket.
1	<p>Pertemuan I</p> <p>Kegiatan awal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyapa siswa, berdoa bila jam pertama • Guru memperhatikan kebersihan kelas, kehadiran siswa, disiplin siswa • Guru memberikan pretest 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Dalam kegiatan eksplorasi guru menjelaskan tujuan pembelajaran pembelajaran yang ingin dicapai dan memberi gambaran sedikit tentang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pertemuan/rapat 2. Tujuan dan fungsi rapat 3. Tipe peserta dan pemimpin rapat 4. Etika pertemuan/rapat 5. Teknik bertanya dalam rapat <p>Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi, guru mengajak siswa untuk memecahkan masalah mengenai materi pembelajaran</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyuruh setiap kelompok menyampaikan pendapatnya • Guru menyuruh siswa menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui • Guru menyuruh siswa untuk menanggapi pendapat kelompok yang sedang memberi pendapat 	60 Menit	
3	<p>Kegiatan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru dan siswa menyimpulkan materi yang telah dibahas 	15 Menit	

Pertemuan II			
1	<p>Kegiatan awal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyapa siswa, berdoa bila jam pertama • Guru memperhatikan kebersihan kelas, kehadiran siswa, disiplin siswa • Guru memberikan pretest 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Dalam kegiatan eksplorasi guru menjelaskan tujuan pembelajaran pembelajaran yang ingin dicapai dan memberi gambaran sedikit tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan administrasi dalam rapat 2. Peralatan rapat 3. Teknik menyusun agenda dan acara rapat 4. Undangan rapat 5. Menyusun daftar hadir <p>Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi, guru mengajak siswa untuk memecahkan masalah mengenai materi pembelajaran</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyuruh setiap kelompok menyampaikan pendapatnya • Guru menyuruh siswa menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui • Guru menyuruh siswa untuk menanggapi pendapat kelompok yang sedang memberi pendapat 	60 Menit	
3	<p>Kegiatan akhir</p> <p>Guru dan siswa menyimpulkan materi yang telah dibahas</p>	15 Menit	

1	<p>Pertemuan III Kegiatan awal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyapa siswa, berdoa bila jam pertama • Guru memperhatikan kebersihan kelas, kehadiran siswa, disiplin siswa • Guru memberikan pretest 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <p>Eksplorasi Dalam kegiatan eksplorasi guru menjelaskan tujuan pembelajaran pembelajaran yang ingin dicapai dan memberi gambaran sedikit tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian notulen 2. Memahami teknik pembuatan notulen 3. Dapat membuat contoh notulen dengan benar <p>Elaborasi Dalam kegiatan elaborasi, guru mengajak siswa untuk memecahkan masalah mengenai materi pembelajaran</p> <p>Konfirmasi Dalam kegiatan konfirmasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyuruh setiap kelompok menyampaikan pendapatnya • Guru menyuruh siswa menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui • Guru menyuruh siswa untuk menanggapi pendapat kelompok yang sedang memberi pendapat <p>Kegiatan akhir</p>	30 Menit	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan soal <i>Post-Test</i> 	45 Menit	

V. **Alat/Bahan/Sumber**

1. Spidol

2. Black Board

3. Modul

4. Internet

VI. Penilaian

Instrumen : *Pre-Test* dan *Post-Test*

Bentuk : Pilihan Berganda

Medan, Agustus 2017

Mahasiswa Calon Guru

MUSLIYAH

7131141080

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELAS EXPERIMEN²

Nama Sekolah	: SMK Swasta BM Al-Fattah
Mata Pelajaran	: Kompetensi Produktif
Kelas / Semester	: XI AP²/I
Alokasi Waktu	: 3x 90 menit (3 Pertemuan)
Standar Kompetensi	: Mengelola Pertemuan/Rapat
Kompetensi Dasar	: Mempersiapkan Pertemuan/rapat
KKM	: 7,5

I. Indikator :

Pertemuan I

1. Mendeskripsikan pengertian pertemuan/rapat
2. Mendeskripsikan tujuan, jenis dan fungsi rapat
3. Menjelaskan pengertian pemimpin
4. Mengidentifikasi tipe peserta dan pemimpin rapat
5. Menyebutkan etika pertemuan/rapat
6. Memahami teknik bertanya dalam rapat

Pertemuan II

1. Memahami persiapan administrasi
2. Mengetahui peralatan rapat
3. Menuliskan teknik menyusun agenda dan acara rapat
4. Membuat undangan rapat
5. Menyusun daftar hadir

Pertemuan III

1. Menjelaskan pengertian notulen
2. Memahami teknik pembuatan notulen
3. Dapat membuat contoh notulen dengan benar

II. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian pertemuan/rapat
2. Siswa mampu mendeskripsikan tujuan dan fungsi rapat
3. Siswa mampu mengidentifikasi tipe peserta dan pemimpin rapat
4. Siswa mampu menyebutkan etika pertemuan/rapat
5. Siswa mampu memahami teknik bertanya dalam rapat
6. Siswa mampu memahami persiapan administrasi
7. Siswa mampu mengetahui peralatan rapat
8. Siswa mampu menuliskan teknik menyusun agenda dan acara rapat
9. Siswa mampu membuat undangan rapat
10. Siswa mampu menyusun daftar hadir
11. Menjelaskan pengertian notulen
12. Menjelaskan teknik pembuatan notulen
13. Membuat contoh notulen dengan benar

III. Metode Pembelajaran

Model Pembelajaran *Group Investigation* (GI)

IV. Media Pembelajaran

Media pembelajaran LKS Megelola pertemuan/rapat

V. Langkah-Langkah Pembelajaran

No	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Ket.
1	<p>Pertemuan I</p> <p>Kegiatan awal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyapa siswa, berdoa bila jam pertama • Guru memperhatikan kebersihan kelas, kehadiran siswa, disiplin siswa • Guru memberikan pretest 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran pembelajaran yang ingin dicapai • Guru membagi kelas dalam beberapa kelompok heterogen. • Guru menjelaskan maksud pembelajaran dan tugas kelompok. • Guru memanggil ketua kelompok dan setiap kelompok mendapat tugas satu materi/tugas yang berbeda dari kelompok lain • Setelah selesai pembagian materi, guru menyuruh melakukan diskusi kelompok tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pertemuan/rapat 2. Tujuan dan fungsi rapat 3. Tipe peserta dan pemimpin rapat 4. Etika pertemuan/rapat 5. Teknik bertanya dalam rapat 	60 Menit	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah selesai berdiskusi, guru meminta masing-masing kelompok menyampaikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberi tanggapan <p>Kegiatan Akhir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan singkat sekaligus memberikan kesimpulan • Penutup 	15 Menit	

1	<p>Pertemuan II</p> <p>Kegiatan awal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyapa siswa, berdoa bila jam pertama • Guru memperhatikan kebersihan kelas, kehadiran siswa, disiplin siswa • Guru memberikan pretest 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran pembelajaran yang ingin dicapai • Guru membagi kelas dalam beberapa kelompok heterogen. • Guru menjelaskan maksud pembelajaran dan tugas kelompok. • Guru memanggil ketua kelompok dan setiap kelompok mendapat tugas satu materi/tugas yang berbeda dari kelompok lain • Setelah selesai pembagian materi, guru menyuruh melakukan diskusi kelompok tentang : <ol style="list-style-type: none"> 6. Persiapan administrasi dalam rapat 7. Peralatan rapat 8. Teknik menyusun agenda dan acara rapat 9. Undangan rapat 10. Menyusun daftar hadir • Setelah selesai berdiskusi, guru meminta masing-masing kelompok menyampaikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberi tanggapan 	60 Menit	
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan singkat sekaligus memberikan kesimpulan • Penutup 	15 Menit	
1	<p>Pertemuan III :</p> <p>Kegiatan awal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyapa siswa, berdoa bila jam pertama • Guru memperhatikan kebersihan kelas, 	15 Menit	

2	<p>kehadiran siswa, disiplin siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan pretest <p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai • Guru membagi kelas dalam beberapa kelompok heterogen. • Guru menjelaskan maksud pembelajaran dan tugas kelompok. • Guru memanggil ketua kelompok dan setiap kelompok mendapat tugas satu materi/tugas yang berbeda dari kelompok lain • Setelah selesai pembagian materi, guru menyuruh melakukan diskusi kelompok tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian notulen 2. Memahami teknik pembuatan notulen 3. Dapat membuat contoh notulen dengan benar • Setelah selesai berdiskusi, guru meminta masing-masing kelompok menyampaikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberi tanggapan • Guru memberikan penjelasan singkat sekaligus memberikan kesimpulan <p>Kegiatan Akhir :</p>	30 Menit	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagikan <i>Post-Test</i> 	45 Menit	

VII. Alat/Bahan/Sumber

1. Spidol
2. Black Board
3. Modul
4. Internet

VIII. Penilaian

Instrumen : *Pre-Test* dan *Post-Test*

Bentuk : Pilihan Berganda

Medan, Agustus 2017

Mahasiswa Calon Guru

MUSLIYAH

7131141080

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 4

MATERI PEMBELAJARAN

MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN/RAPAT

A. PENGERTIAN PERTEMUAN/RAPAT

Rapat adalah kumpulan atau kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun informal untuk membicarakan, merundingkan dan memecahkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.

Menurut *Cut Rozanna* dalam surat menyurat dan komunikasi, rapat adalah pertemuan antara para anggota di lingkungan organisasi sendiri untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Menurut *Samsir Rambe*, dalam bukunya etika komunikasi mengatakan. Rapat adalah kumpulan beberapa orang atau organisasi yang akan membicarakan suatu masalah atau kepentingan bersama untuk memberikan penjelasan, memecahkan suatu persoalan dan sekaligus mengadakan perundingan demi memperoleh suatu hasil yang di sepakati, di setuju bersama.

Kesimpulannya :

Bahwa pertemuan merupakan tindakan atau proses berkumpul bersama yang diadakan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun informal yang bertujuan untuk membicarakan, merundingkan, dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama.

B. FUNGSI PERTEMUAN/RAPAT

1. Untuk memecahkan masalah
2. Untuk menyampaikan informasi

3. Sebagai forum demokrasi
4. Sebagai alat koordinasi yang baik antara peserta rapat (karyawan) dengan perusahaan/organisasi
5. Sebagai sarana bernegosiasi

C. TIPE PEMIMPIN DAN PESERTA RAPAT

Pemimpin pada hakikatnya adalah seorang yang mempunyai kemampuan untuk memengaruhi perilaku orang lain di dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan. Dalam kegiatannya bahwa pemimpin memiliki kekuasaan untuk mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya sehubungan dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Menjadi seorang pemimpin tentunya adalah tugas dan tanggung jawab yang besar. Pasti dalam menjalankan kepemimpinan tidak terlepas dari masalah. Permasalahan yang dialami oleh suatu kantor atau organisasi pemerintah tentu kompleks. Permasalahan itu ada yang perlu segera ditangani ada juga yang bisa ditangguhkan di kemudian hari. Masalah yang ada harus ditangani strategi atau cara penanganan yang berbeda-beda. Salah satu cara yang dapat ditempuh adalah dengan mengadakan rapat.

Agar rapat dapat berjalan dengan baik maka ada beberapa hal yang perlu diketahui tentang pelaksanaan rapat antara lain: tipe-tipe pimpinan rapat, tipe-tipe peserta rapat, cara menyampaikan pendapat dalam rapat dan sebagainya.

1. Tipe Pemimpin Rapat

Dalam sebuah rapat, faktor pemimpin sangatlah penting untuk mengendalikan sebuah rapat. Berikut ini akan dibahas lebih lanjut mengenai tipe-tipe pemimpin rapat :

1. Tipe otoriter

Pemimpin otoriter adalah pemimpin yang suka memaksakan kehendaknya, merasa saling berkuasa dan merasa paling mengetahui

segala hal, sehingga kurang memberikan kesempatan kepada para peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya. Hal ini akan mengakibatkan hasil keputusan rapat kurang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan, karena bukan merupakan keputusan bersama dan mungkin saja ada pihak-pihak yang tidak puas terhadap hasil keputusan rapat tersebut. Bagaimana cara menyikapi pemimpin rapat tipe otoriter ? Apakah tipe ini termasuk tipe pemimpin yang buruk ? Jelaskan alasannya ? Kapan tipe pemimpin rapat otoriter digunakan dalam rapat ? Sikap otoriter atasan umumnya karena ia membutuhkan pengakuan dari lingkungan bahwa dirinya punya kekuasaan. Tetapi jika kita pandang dari sisi positifnya, model atasan seperti ini akan membuat kita tetap rendah hati dan menyadari bahwa kita masih harus banyak belajar untuk mencapai kesempurnaan. Dan jika kita mau merendahkan hati untuk berpikir, setiap orang pasti punya kelebihan dan kekurangan masing-masing. Tipe pemimpin seperti ini cocok untuk bawahan yang tidak punya inisiatif dan harus didorong terus menerus.

Beberapa tips cara menghadapi bos yang otoriter:

1. Selalu berpikiran positif

Jadikan atasan anda sebagai pemicu untuk berprestasi. Gunakan sifat otoriter si atasan sebagai alat motivasi diri anda, agar bekerja lebih baik, lebih berprestasi, lebih serius, lebih mandiri, dll

2. Selalu minta persetujuan

Jangan sekali-kali melakukan perubahan sistem & prosedur tanpa minta ijin darinya. Setiap kali anda ingin melakukan suatu perubahan jangan lupa minta persetujuan dan pendapat bos. Sebab bos yang otoriter biasanya lebih suka jika dimintai pendapatnya.

3. Hindari konfrontasi

Bila ingin memberi usulan yang membangun, jangan ragu untuk menyampaikannya pada si bos dengan catatan asal dikemukakan tanpa

menimbulkan konfrontasi. Bos yang otoriter biasanya tidak suka bertele-tele. Sampaikan laporan secara singkat padat tapi jelas

4. Jangan pernah bilang tidak bisa

Bila anda mendapatkan tugas yang kelihatannya mustahil, jangan langsung memveto instruksinya. Endapkan dulu perintah atasan. Balik ke meja kerja anda. Pikirkan dengan lebih jernih dan analisa berbagai kemungkinan untuk melaksanakan tugasnya. Banyak diskusi dengan orang-orang kompeten. Bila memang mustahil, atur waktu untuk bertemu dengan atas dan kemukakan kesulitan anda dengan berbagai analisa dan alasan yang kuat. Biasanya atasan seperti ini, bila dijelaskan dengan data & fakta kuat, ia akan mempertimbangkan seluruh informasi anda.

5. Biar bagaimanapun, tetap hargai dan hormati atasan anda

Orang yang sulit seperti ini, biasanya selalu ingin dihargai. Mereka haus akan sanjungan dan kehormatan sehingga pujilah ia sesekali, bila waktunya memang berkenan. Hargai dia, saat idenya memang brilian. Apresiasi dia juga bila dia melakukan tindakan yang tepat/melakukan tugasnya dengan sukses.

➤ Kelebihan pemimpin otoriter :

- a. Keputusan dapat diambil secara cepat dan efisien
- b. Mudah dilakukan pengawasan (*controlling*)
- c. Sangat cocok digunakan pada saat kelompok mengalami krisis

➤ Kelemahan pemimpin otoriter

- a. Pemimpin tidak menghendaki rapat atau musyawarah.
- b. Setiap perbedaan di antara anggota kelompoknya diartikan sebagai kelicikan, pembangkangan, atau pelanggaran disiplin terhadap perintah atau instruksi yang telah diberikan oleh pemimpin.

- c. Inisiatif dan daya pikir anggota sangat dibatasi, sehingga tidak diberikan kesempatan untuk mengeluarkan pendapatnya.
- d. Pengawasan bagi pemimpin yang otoriter hanyalah berarti mengontrol, apakah segala perintah yang telah diberikan ditaati atau dijalankan dengan baik oleh anggotanya.
- e. Mereka melaksanakan inspeksi, mencari kesalahan dan meneliti orang-orang yang dianggap tidak taat kepada pemimpin, kemudian orang-orang tersebut diancam dengan hukuman, dipecat, dsb. Sebaliknya, orang-orang yang berlaku taat dan menyenangkan pribadinya, dijadikan anak emas dan bahkan diberi penghargaan.
- f. Kekuasaan berlebih ini dapat menimbulkan sikap menyerah tanpa kritik dan kecenderungan untuk mengabaikan perintah dan tugas jika tidak ada pengawasan langsung
- g. Dominasi yang berlebihan mudah menghidupkan oposisi atau menimbulkan sifat apatis.

2. Tipe demokratis

Pemimpin demokratis adalah pemimpin yang bersifat terbuka, mau menerima kritik dan saran dari peserta rapat, memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan pendapatnya, berperan sebagai pembimbing, pengarah, pemberi petunjuk dan terlibat langsung dalam interaksi kelompok. Keputusan yang diambil oleh pemimpin rapat merupakan hasil musyawarah kelompok.

Ciri-ciri pemimpin yang demokratis yaitu :

- a. Pemimpin yang demokratis biasanya memandang peranannya selaku koordinator dan integrator dari berbagai unsur dan komponen organisasi
- b. Menyadari bahwa mau tidak mau organisasi harus disusun sedemikian rupa sehingga menggambarkan secara jelas aneka ragam tugas dan kegiatan yang tidak bisa tidak harus dilakukan demi tercapainya tujuan

- c. Melihat kecenderungan adanya pembagian peranan sesuai dengan tingkatnya
- d. Memperlakukan manusia dengan cara yang manusiawi dan menunjang harkat dan martabat manusia.
- e. Seorang pemimpin demokratik disegani bukannya ditakuti.

3. Tipe *laissez-faire*

Pemimpin *laissez-faire* adalah pemimpin yang memberikan kebebasan kepada para peserta rapat untuk mengendalikan jalannya rapat. Pemimpin tipe ini bersifat pasif dan cenderung masa bodoh, tidak terlibat langsung dalam kegiatan kelompok, tidak punya inisiatif dan cenderung bersikap sebagai penonton saja. Rapat yang dipimpin oleh pimpinan tipe ini seolah-olah tidak ada pemimpinnya, sehingga hasil keputusan rapat biasanya tidak sesuai dengan tujuan rapat yang diharapkan. Kapan digunakan tipe pemimpin rapat *laissez-faire* ?

2. Tipe-Tipe Peserta Rapat

Peserta rapat memegang peranan penting untuk mencapai keberhasilan dari kegiatan rapat. Seorang pemimpin rapat hendaknya mengetahui dan memahami tipe-tipe para peserta rapatnya, sehingga mudah untuk memimpin rapat. Bagaimana cara pemimpin rapat mengetahui tipe peserta rapat sebelum memulai rapat ? Mengapa dengan memahami tipe peserta rapat dapat membantu pemimpin untuk memimpin rapat ? Tipe-tipe peserta rapat adalah sebagai berikut :

1. Tipe pemberi informasi

Peserta rapat dengan tipe pemberi informasi memiliki ilmu pengetahuan dan wawasan yang sangat luas dan ingatan yang sangat kuat terhadap sesuatu, sehingga sering dijuluki dengan kamus berjalan. Para peserta rapat yang mengalami kesulitan untuk memahami materi

pembahasan dalam rapat dapat meminta penjelasan dari peserta rapat yang mempunyai tipe ini. Bagaimana cara pemimpin rapat mengupayakan agar terus ada peserta rapat tipe pemberi informasi ?

Ciri raut wajah seseorang yang cerdas dan ingatan yang kuat :

2. Tipe pemberi semangat

Peserta rapat dengan tipe pemberi semangat memiliki kamauan dan kemampuan kerja yang tinggi, sehingga mampu menggerakkan orang lain. Peserta rapat yang mempunyai tipe ini biasanya memiliki moral dan disiplin kerja yang tinggi sehingga orangnya cukup berwibawa dan disegani oleh siapa saja. Apa yang dimaksud tipe pemberi semangat ?

Ciri raut wajah seseorang yang berwibawa :

3. Tipe Inisiatif

Peserta rapat dengan tipe inisiatif biasanya akan muncul pada saat pelaksanaan rapat menemui kemacetan atau kebuntuan karena kurangnya atau tidak adanya data-data yang jelas untuk menyelesaikan masalah yang dibahas. Pada saat demikian, peserta rapat bertipe inisiatif akan memberi jalan keluar untuk penyelesaian yang akan dihadapi.

4. Tipe Pemersatu

Peserta rapat dengan tipe pemersatu akan selalu mengusahakan persatuan dan kesatuan jika terjadi perbedaan pendapat di antara para peserta rapat, sehingga sering disebut sebagai juru damai. Peserta rapat yang mempunyai tipe pemersatu biasanya memiliki sifat-sifat penuh pengertian, sabar, toleransi yang tinggi dan berjiwa besar.

5. Tipe Penyerang

Peserta rapat dengan tipe penyerang biasanya selalu menentang pendapat atau tidak setuju dengan pendapat peserta lain. Peserta rapat tipe ini gemar menyerang atau menyalahkan pendapat orang lain, sehingga

memancing timbulnya perdebatan yang panjang dan dapat menimbulkan perpecahan dalam kelompok. Dalam hal ini, seorang pemimpin rapat hendaknya cepat untuk mengambil tindakan agar tidak menimbulkan masalah baru. Bagaimana seharusnya sikap pemimpin menghadapi peserta rapat tipe penyerang ?

Ciri raut wajah seseorang yang suka menentang :

6. Tipe Perantara

Peserta rapat dengan tipe perantara biasanya akan bertindak sebagai perantara atau penjembatani antara orang/kelompok yang berbeda. Peserta rapat tipe ini membantu memperjelas pendapat peserta rapat lain yang belum jelas, sehingga seluruh peserta menjadi jelas. Tipe peserta ini hampir sama dengan tipe pemersatu yang selalu menginginkan persatuan dan kesatuan dalam pelaksanaan rapat. Peserta rapat dengan tipe ini biasanya pandai bergaul, dapat dipercaya dan memiliki wibawa.

7. Tipe Pendengar

Peserta rapat dengan tipe pendengar biasanya bersifat pasif. Peserta rapat tipe ini hanya berperan sebagai pendengar yang baik. Ia hanya mendengarkan informasi-informasi yang disampaikan oleh pemimpin rapat atau peserta rapat lainnya. Ia tidak suka mengeluarkan pendapat, kritik atau saran dan lebih bersifat pendiam.

D. ETIKA PERTEMUAN / RAPAT

Etika pertemuan adalah norma, nilai, kaidah atau ukuran tingkah laku yang baik ketika melakukan pertemuan. Beberapa etika pertemuan atau rapat yang harus diperhatikan dan diterapkan, yaitu sebagai berikut:

1. Pihak panitia penyelenggaraan rapat
 - Menyelenggarakan pertemuan sesuai prosedur
 - Menata ruang dengan baik

- Menempatkan tempat duduk sesuai dengan jabatan atau kedudukan
- Mengundang peserta rapat beberapa hari sebelum pelaksanaan rapat
- Menghargai seluruh peserta rapat
- Membagikan makalah dengan sopan
- Menggunakan bahasa yang baik, santun dan dapat dipahami

2. Pihak peserta rapat

- Hadir tepat waktu
- Mengikuti tata tertib
- Bersikap menghargai orang yang sedang berbicara
- Tidak bersikap emosional, egois
- Bersikap sopan, santun dan bijaksana
- Menggunakan bahasa yang santun
- Mematikan HP
- Tidak merokok ketika rapat berlangsung apalagi ruangan ber-AC

Komunikasi yang efektif dapat berlangsung apabila memenuhi beberapa syarat, antara lain sebagai berikut;

- Persepsi, peserta rapat harus mampu menyesuaikan pesan, pendapat, pandangan dengan tepat sehingga dapat diterima orang lain.
- Ketepatan, harus mampu menyampaikan pemikiran sesuai dengan kerangka berpikir lawan bicara sehingga terhindar *miscommunication*.
- Kredibilitas, setiap peserta harus memiliki rasa saling percaya.
- Kecocokan/keserasian, harus berusaha menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan semua orang bersikap bersahabat, menyenangkan, menghormati dan berhasil memberi kesan yang baik terhadap lawan bicara.

Syarat tersebut harus diterapkan dalam gaya komunikasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam gaya komunikasi, antara lain:

- Bahasa isyarat ialah gerakan badan/tubuh atau ekspresi wajah.

- Bahasa yang digunakan jelas, singkat, tepat dan santun serta dapat dipahami oleh orang lain.
- Budi pekerti, watak dan etika turut mempengaruhi gaya komunikasi seseorang.
- Gaya bahasa yang digunakan menentukan gaya komunikasi. Gaya bahasa yang sering digunakan antara lain gaya bahasa hiperbola, gaya bahasa kilmaks, gaya bahasa antiklimaks, gaya bahasa simbolik

Hal-hal menarik yang dapat mempengaruhi pembicaraan antara lain:

- Pakaian, cara seseorang berpakaian mencerminkan kepribadiannya. Cara berpakaian yang bersih, rapi, tepat (sesuai situasi) akan menumbuhkan rasa percaya diri dan harga diri.
- Pandangan mata, pada saat berbicara pandangan mata perlu terarah dengan baik karena pandangan mata seseorang memperlihatkan kepribadian, tata karma dan kewibawaan
- Mimik wajah, pada saat berbicara mimik wajah harus disesuaikan dengan isi pembicaraan.
- Sikap badan ketika berbicara baik duduk maupun berdiri harus tegak. Kuasailah diri sendiri sebelum menguasai para pendengar atau peserta rapat sehingga pembicara terlihat dan terkesan berwibawa
- Suara, dapat berbunyi lebih baik apabila jelas, intonasi, semangat, ekspresi.
- Tulisan, harus dengan jelas sehingga dapat terbaca orang lain.

E. TEKNIK BERTANYA DI DALAM RAPAT

Salah satu agenda dalam rapat adalah tanya jawab, bertanya memungkinkan peserta rapat mendapat informasi lebih detail. Bertanya juga dapat memperjelas materi yang baru didapat, atau juga bertanya dapat mengajukan masalah diluar dari materi yang dibahas namun tetap terkait.

Pada saat mengajukan pertanyaan hendaknya menggunakan tata cara atau teknik yang benar, sehingga seorang peserta rapat tidak asal bertanya saja. Berikut ini beberapa teknik bertanya pada saat rapat sedang berlangsung.

1. **Pertanyaan Langsung (direct question)**

Pertanyaan langsung merupakan pertanyaan yang biasanya dilakukan oleh pemimpin rapat, dengan memberikan pertanyaan langsung pimpinan bertujuan untuk memberikan motivasi dan dorongan agar peserta rapat dapat berpartisipasi aktif. Namun jika orang yang ditanya secara langsung tidak dapat menjawab pertanyaan pimpinan tadi malah akan membuat kurang percaya diri.

Contohnya: Pimpinan bertanya pada salah seorang peserta rapat "Menurut Pak Joko, bagaimana cara meningkatkan penjualan komputer perusahaan kita bulan depan?"

2. **Pertanyaan tidak langsung/dioperkan**

Pada saat ada yang bertanya, pertanyaannya dialihkan atau dipindahkan kepada peserta lainnya yang diperkirakan dapat menjawab atau agar jawabannya dipikirkan bersama oleh forum rapat.

Contohnya: Saudari Tini, tadi saudari Ani menanyakan perihal mengenai open management. Apakah Sadari tahu mengenai itu?

3. **Pertanyaan Umum (overhead question)**

Pertanyaan umum merupakan teknik bertanya kepada seluruh peserta rapat. Tujuan menggunakan teknik bertanya umum adalah untuk mengaktifkan seluruh peserta rapat agar sama-sama berfikir menjawab pertanyaan yang ditujukan kepada seluruh peserta rapat.

Contohnya: Saudara-saudara apakah kita perlu menambah cabang perusahaan yang baru?

4. **Pertanyaan Terbuka (open question)**

Pertanyaan terbuka adalah teknik bertanya kepada seluruh peserta dengan pertanyaan terbuka, maksudnya adalah pertanyaan diajukan secara terbuka dan menimbulkan jawaban yang bermacam-macam. Kalimat pertanyaan terbuka biasanya diawali dengan apa, bagaimana, mengapa, bilamana, siapa, kapan.

Contoh: Berapa lama kita akan menyewa tanah tersebut?

5. **Pertanyaan Mengembalikan (reverse question)**

Yang dimaksud pertanyaan mengembalikan adalah mengembalikan pertanyaan kepada orang yang bertanya atau dengan kata lain, pertanyaan dijawab dengan pertanyaan lagi. Pertanyaan ini juga dapat di tanyakan lagi kepada peserta rapat yang lain, sehingga semua orang aktif memikirkan jawaban pertanyaan tersebut.

6. **Pertanyaan Faktual (fact Question)**

Pertanyaan ini diajukan untuk mencari fakta dan keterangan lain.

Contoh: Siapa saja yang menangani penjualan komputer itu?

7. **Pertanyaan Retoris**

Pertanyaan retoris adalah pertanyaan yang tidak memerlukan jawabannya, karena orang lain sudah tahu jawabannya. Contohnya: Kalau buka kita yang memajukan perusahaan ini, siapa lagi?.

8. **Pertanyaan Penghargaan**

Pertanyaan penghargaan ditujukan karena ingin memberikan penghargaan kepada orang yang memberikan ide atau masukan yang berguna.

Contoh: Bapak Amin, Bapak mengatakan bahwa membuka cabang baru di Tanjungmorawa akan meningkatkan omset penjualan. Bisakah Bapak jelaskan lebih lanjut?.

9. **Leading question**

Maksud leading question ialah suatu pertanyaan yang diungkapkan padahal jawabannya telah ada dalam pertanyaan itu sendiri.

Contohnya: Sarana yang kita miliki memang masih kurang, bukan?

F. PERENCANAAN RAPAT

Dalam rangka menyelenggarakan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman atau pegangan dalam mempersiapkannya, yaitu sebagai berikut :

- Why? Mengapa rapat perlu diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat tersebut.
- What? Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat? Hal ini untuk mempersiapkan agenda rapat.
- Who? Siapa saja yang akan diundang dalam rapat tersebut? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang diundang.
- Where? Di mana rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan tempat penyelenggaraan rapat.
- When? Kapan rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal dan waktu rapat akan diselenggarakan.
- How? Bagaimana rapat akan diselenggarakan ? hal ini untuk menentukan apakah rapat tersebut akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau terbuka, dengan bahan rapat yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan menggunakan LCD *projector*, *tape*, *video* dan alat lainnya.

Langkah-langkah yang perlu mendapat perhatian sekretaris dalam merencanakan rapat yang sifatnya resmi adalah :

1. **Persiapan ruangan** dan tata ruang rapat ruangan untuk menyelenggarakan rapat resmi sangat menentukan kelancaran jalannya rapat.

2. **Persiapan Administras**

Yang perlu diperhatikan menyangkut persiapan administrasi, antara lain :

- a. Notula yang merupakan hasil rapat sebelumnya.
- b. Makalah atau kertas kerja yang akan dibahas dalam rapat
- c. Beberapa peraturan yang dibutuhkan
- d. Mempersiapkan materi rapat. Materi rapat antara lain: bahan-bahan acuan berupa buku, majalah/media cetak atau elektronik yang sesuai dengan materi rapat.
- e. Membuat surat undangan
- f. Menyusun acara dan daftar hadir peserta

3. **Persiapan Peralatan dan Perlengkapan**

Alat yang dipersiapkan antara lain sebagai berikut;

- a) *flip chart* dan spidol
- b) *whiteboard*, alat tulis dan penghapusnya.
- c) *LCD Projector* atau OHP
- d) Sound system
- e) *Handy cam*
- f) Kamera
- g) *Tape recorder*
- h) Map atau tas yang digunakan untuk menempatkan bahan-bahan rapat
- i) *Block note* dengan *ballpoint*
- j) *Name tag* untuk peserta rapat
- k) Komputer, internet

4. Persiapan Ruangan

Akomodasi, rapat yang dihadiri oleh peserta dari luar kota dan berlangsung sehari-hari tentunya harus disiapkan akomodasi atau penginapan. Hal-hal yang harus dipersiapkan sehubungan dengan pengaturan ruang rapat adalah sebagai berikut:

1. Cahaya penerangan

Bila ruangan tidak menggunakan penerangan buatan (lampu) tetapi menggunakan penerangan sinar matahari, pengaturan tempat duduk harus disesuaikan dengan arah datangnya sinar matahari tersebut. Dengan penerangan cahaya yang baik akan diperoleh beberapa keuntungan, di antaranya :

- a. Hasil pekerjaan atau produktivitas bertambah
- b. Kualitas pekerjaan lebih baik
- c. Kesalahan-kesalahan berkurang
- d. Semangat kerja pegawai lebih baik
- e. Mengurangi ketegangan dan kelelahan (mata dan rohani)
- f. Prestise lebih baik untuk perusahaan

2. **Perencanaan warna.** Warna akan mempengaruhi keadaan jiwa (perasaan, pengertian dan pikiran). Para ahli membedakan tiga warna pokok yaitu warna merah, kuning dan biru.
3. **Ventilasi udara.** Usahakan agar udara di ruang rapat sejuk karena ruangan yang terlalu panas atau terlalu dingin akan mengakibatkan konsentrasi para peserta rapat berkurang.
4. **Pengaturan tempat duduk.** Pengaturan tempat duduk ditentukan dari jumlah peserta rapat dan luas ruang rapat.

G. TEKNIK MENYUSUN AGENDA DAN ACARA RAPAT

Agar suatu acara berjalan dengan baik dan sukses, maka panitia penyelenggara rapat terutama penyusun acara harus mengetahui agenda rapat dan mengetahui agenda rapat dan teknik menyusun acara.

Agenda rapat adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat. Sedangkan acara rapat adalah perincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik-topik dalam agenda rapat.

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun agenda rapat, yaitu:

1. Mengetahui dan menguasai pokok masalah yang akan dibicarakan dalam rapat
2. Mengetahui tema dan tujuan rapat
3. Mengetahui keadaan calon peserta rapat dari segi:
 - a. Peserta rapat dari luar organisasi (ekstern)
 - b. Peserta rapat dari dalam organisasi (intern)
 - c. Peserta rapat dari luar dan dalam organisasi (campuran)
 - d. Jenis kelamin, usia, jabatan, status social dan pendidikan secara umum
4. Mengetahui waktu, tempat, lamanya rapat dan pelaksanaan rapat
5. Mengetahui peralatan yang akan digunakan
6. Mengetahui keadaan calon pemimpin rapat
7. Mengetahui keadaan ruang rapat

8. Mengetahui makanan berat/ringan dan minuman yang akan dihidangkan serta waktu istirahat
9. Mengetahui tata tertib rapat.

Untuk menyusun acara rapat, hal-hal yang harus diperhatikan sama dengan menyusun agenda rapat ditambah dengan:

1. Cara disusun sesuai dengan pokok permasalahan
2. Secara umum urutan rapat terdiri atas:
 - a. Pembukaan
 - b. Pengarahan dari pemimpin rapat
 - c. Pelaksanaan rapat yang disesuaikan dengan kebutuhan rapat dan situasi, sebagai contoh:
 - Penjelasan atau pengarahan dari pemimpin rapat
 - Pembagian tugas berdasarkan kriteria/ukuran tertentu yang dilakukan pemimpin rapat
 - Setiap kelompok mendiskusikan materi yang telah diterima
 - Mengemukakan hasil tugas kelompok oleh setiap kelompok
 - Mengkaji permasalahan yang timbul
 - Melaksanakan tahap tanya jawab dan adu argumentasi
 - Tahap mengambil keputusan
 - Tahap menyimpulkan
 - Pemimpin rapat atau pembawa acara membacakan hasil rapat atau kesimpulan rapat dan diakhiri dengan penutupan.
3. Menyusun harus memperhatikan waktu

Contoh Agenda Rapat

PT TOYOKO HAMARJAYA

Jalan Kemang Raya 12 Jakarta Timur

Telp. (021) 456474

AGENDA RAPAT

INOVASI PRODUK

1. Pembukaan
2. Pengarahan Pimpinan Rapat
3. Laporan Bagian Produksi
4. Laporan Bagian Keuangan
5. Laporan Bagian Pemasaran
6. Pembahasan dan Tanya Jawab
7. Penutup

Contoh Susunan Acara Rapat

PT TOYOKO HAMARJAYA
Jalan Kemang Raya 12 Jakarta Timur
Telp. (021) 456474

SUSUNAN ACARA

RAPAT INOVASI PRODUK

08.00 – 08.30	Regristasi	08.30 – 09.00	Pembukaan
09.00 – 09.30	Pengarahan Pimpinan Rapat		
09.30 – 09.45	Laporan Bagian Produksi		
09.45 – 10.00	Laporan Bagian Keuangan		
10.00 – 10.15	Laporan Bagian Pemasaran		
10.15 – 11.00	Pembahasan dan Tanya Jawab		
11.00	Penutup		

H. TEKNIK MENYUSUN UNDANGAN RAPAT

Surat undangan merupakan pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu.

Dalam menulis surat, diperlukan suatu keterampilan dalam hal merumuskan buah pikiran dan menuangkannya dalam kata-kata, sehingga mendapat feedback/reaksi sesuai yang diharapkan. Dalam hal menulis surat, seseorang diharuskan menguasai hal-hal berikut:

1. Memahami atau menguasai pemakaian bahasa/tata bahas yang baik,
2. Mengetahui permasalahan dan latar belakangnya,
3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan surat dan pekerjaannya,
4. Mengetahui dan memahami kepada siapa ia membuat atau menulis surat,
5. Mengenal dan menguasai teknik menyusun surat dengan baik.

Ada macam-macam variasi surat undangan, tergantung apakah itu rapat intern atau rapat ekstern.

1. Undangan rapat intern. Rapat intern adalah rapat yang dihadiri oleh pejabat di dalam organisasi yang bersangkutan. Undangan yang dipakai untuk rapat intern dapat berbentuk surat undangan biasa atau dapat juga berbentuk edaran
2. Undangan rapat ekstern. Rapat ekstern adalah rapat yang dihadiri peserta dari luar organisasi. Undangan rapat yang dihadiri peserta dari luar organisasi mempergunakan surat undangan biasa yang lazim digunakan.

Undangan rapat dibuat setelah daftar peserta rapat disusun. Undangan yang dibuat hendaklah memenuhi beberapa syarat, yaitu sebagai berikut:

1. Menggunakan kepala surat atau kop surat;
2. Mencantumkan nomor surat undangan serta tanggal pembuatannya;
3. Mencantumkan perihal undangan rapat;
4. Mencantumkan nama-nama orang yang diundang rapat;
5. Mencantumkan tanggal, hari, waktu dan tempat rapat tersebut diselenggarakan;
6. Ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas surat undangan tersebut.

Letak atau penempatan bagian-bagian surat terdiri dari empat bagian utama, yaitu sebagai berikut;

1. Kepala surat, dicantumkan nama instansi atau lembaga, alamat instansi atau lembaga, nomor telepon, lambing instansi dan lain-lain.
2. Pembukaan, pada bagian ini terdapat tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, nama dan alamat surat, salam pembuka
3. Isi surat atau tubuh surat, merupakan uraian lengkap dan jelas tentang masalah yang menyebabkan surat itu dibuat dan dikirimkan.
4. Penutup, berisikan salam penutup dan pejabat penandatangan

I. PENGERTIAN NOTULA

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan Balai Pustaka dijelaskan bahwa notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan. Notula merupakan sumber informasi atau sebagai dokumen otentik, karena notulen harus ditulis dengan teliti, tepat dan jelas.

1. Bentuk catatan pertemuan

- Notula harfiah. Yang dimaksud dengan notula harfiah adalah laporan atau pencatatan secara kata demi kata seluruh pembicaraan dalam rapat, tanpa menghilangkan atau menambahkan kata lain (kata dari notulis). Notula harfiah biasanya berbentuk dikte atau catatan stenografi, menulis kembali hasil rekaman, dan gabungan dari keduanya.

- Notula rangkuman

Notula rangkuman adalah laporan ringkas tentang pembicaraan dalam rapat. Oleh karena itu, notulis harus terampil menilai isi pembicaraan setiap peserta rapat. Notulis harus dapat memilah dan memilih setiap pembicaraan.

2. Fungsi catatan pertemuan

- Sebagai Alat Bukti

Apabila ada kasus, maka notula dapat digunakan sebagai bahan pembuktian di pengadilan. Sebagai contoh: pendaftaran suatu organisasi, bila ada perubahan

bentuk atau penutupan suatu organisasi, membuktikan adanya pelaksanaan tugas tau tidak dilaksanakan tugas tersebut.

- Sebagai Sumber Informasi Untuk peserta Rapat Yang Tidak Hadir
Meskipun peserta berhalangan hadir, sebaiknya peserta tersebut tetap mengetahui materi rapat yang dibahas dan mengetahui hasil rapat.
- Sebagai Pedoman Untuk Rapat Berikutnya
Rapat terdahulu yang memerlukan tindak lanjut, direlisasikan dalam rapat berikutnya sehingga notula dapat dijadikan pedoman.
- Sebagai Alat Pengingat Untuk Peserta Rapat
Biasanya setelah pembukaan rapat, dibacakan notula hasil rapat sebelumnya sehingga dapat mengingatkan para peserta rapat.
- Sebagai Dokumen
Notula sebagai dokumen sehingga harus disusun dengan rapi menurut kronologis dan dijilid secara rapi lalu disimpan dengan baik sesuai dengan sistem pengarsipan.
- Sebagai Alat Untuk Rapat Semu
Yang dimaksud dengan rapat semu adalah rapat yang tidak pernah dilaksanakan atau rapat fiktif. Pada saat menyusun notula biasanya dikonsultasikan terlebih dahulu kepada ahli hukum.

3. Teknik menyusun notula

- Bila rapat tersebut rapat rutin, sebaiknya diberi nomor urut rapat, bulan, dan tahun rapat. Misalnya : Rapat Pengurus Yayasan Amal Maret 2007
- Perlu diinformasikan pada judul notula rapat; apakah rapat tersebut merupakan rapat pemberian informasi, rapat pemecahan masalah atau rapat pengambilan keputusan.
- Susunan notula lengkap : dari judul sampai penutup diakhiri dengan tanda tangan pimpinan dan notulis rapat
- Walaupun notula dibuat ringkas, namun setiap peserta yang berbicara perlu disebutkan namanya, misalnya Ibu Meynar memberikan usulan tentang

- Keputusan yang diambil dalam rapat hendaknya dicatat secara lengkap
- Waktu dimulai dan berakhirnya rapat dituliskan dalam notula

4. **Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan notula :**

- Ringkas tapi jelas dan lengkap sehingga mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda.
- Dibuat bukan berdasarkan pemikiran notulis
- Bila ada usulan dan tanggapan terhadap masalah, dapat dipisahkan cara penulisannya agar tidak membingungkan
- Dalam penyusunan notula dibedakan mana saja materi yang berupa penyajian informasi, materi yang menyangkut pertimbangan khusus, serta materi yang berupa keputusan
- Menggunakan bahasa yang lugas dan langsung pada pokok pembicaraan.

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 5

INSTRUMEN PENELITIAN PRE-TEST DAN POST-TEST

Materi Pembelajaran : Mengelola pertemuan/rapat

Pokok Bahasan : Mempersiapkan pertemuan/rapat

Waktu : 45 Menit

Nama : _____

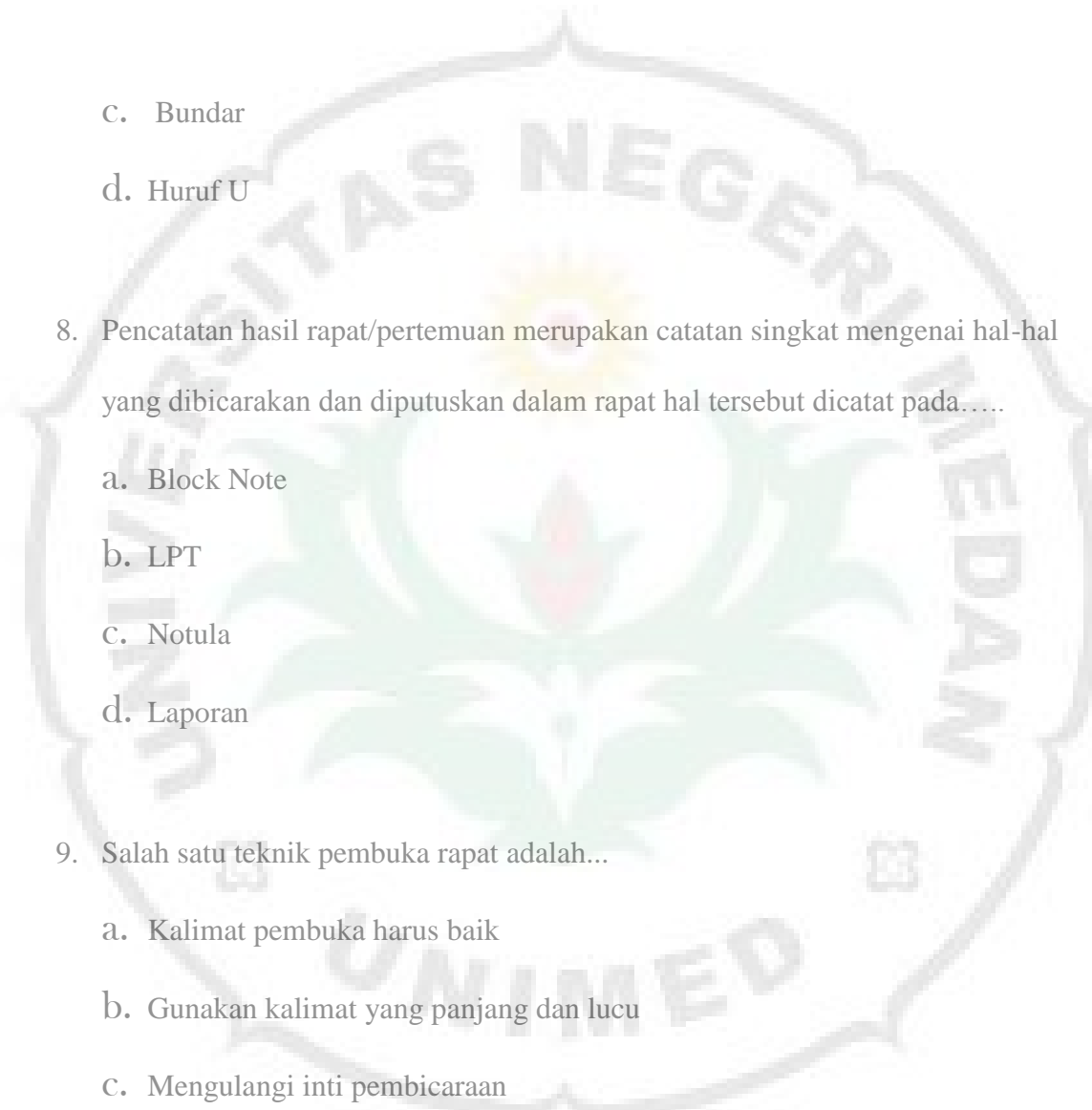
Kelas : _____

1. Berdasarkan sifatnya pertemuan dibedakan menjadi dua yaitu...
 - a. Pertemuan formal dan diskusi
 - b. Pertemuan formal dan pertemuan informal
 - c. Pertemuan informal dan symposium
 - d. Seminar dan Lokakarya

2. Pertemuan/rapat yang biasanya diadakan untuk membicarakan suatu masalah dalam perwujudan suatu kehendak atau maksud merupakan pengertian dari...
 - a. Diskusi
 - b. Simposium
 - c. Lokakarya
 - d. Konferensi

3. Suatu rapat dikatakan berhasil apabila...
 - a. Peserta rapat tidak memberi komentar
 - b. Pemimpin yang demokratis
 - c. Terjadi mufakat

- 
- 
- d. Jawaban B dan C benar
4. Yang bukan merupakan jenis rapat ditinjau dari jangka waktunya adalah...
- Rapat rutin
 - Rapat mingguan
 - Rapat bulanan
 - Rapat semesteran
5. Surat undangan sebaiknya disampaikan...
- Jauh hari sebelum acara rapat dimulai
 - Antara 3 sampai 7 hari sebelum acara rapat dimulai
 - Sepuluh sebelum acara rapat dimulai
 - Sehari sebelum rapat dimulai
6. Yang bukan merupakan isi wajib undangan rapat adalah...
- Hari, tanggal, dan jam
 - Tempat rapat
 - Acara rapat
 - Nama pemimpin rapat
7. Tata ruang rapat untuk 50 orang peserta menggunakan ruangan berbentuk.....
- Huruf T
 - Aula

- 
- c. Bundar
- d. Huruf U
8. Pencatatan hasil rapat/pertemuan merupakan catatan singkat mengenai hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat hal tersebut dicatat pada.....
- a. Block Note
- b. LPT
- c. Notula
- d. Laporan
9. Salah satu teknik pembuka rapat adalah...
- a. Kalimat pembuka harus baik
- b. Gunakan kalimat yang panjang dan lucu
- c. Mengulangi inti pembicaraan
- d. Berisi pujian

THE
Character Building
UNIVERSITY

10. Salah satu mesin pengganda yang dapat digunakan dalam rapat adalah...

- a. Mesin foto copi.dan Komputer
- b. Mesin foto copi, Mesin stensil, Komputer
- c. Mesin Stensil, Mesin Foto copi dan Mesin perekam stensil
- d. Mesin Stensil dan mesin foto copi

11. Untuk mempersingkat waktu pengiriman, dokumen hasil rapat dikirimkan dengan internet melalui ...

- a. Log
- b. e-mail
- c. Chatting
- d. Fskdimile

12. Notula yang berisi kesimpulan-kesimpulan dari jalanya rapat disebut ...

- a. Catatan
- b. Notula resume
- c. Notula verbatim
- d. Memo

13. Notula lengkap tentang semua pembicaraan dalam rapat, tanpa ditambah ataupun dikurangi disebut...

- a. Notula resume

- b. Notula verbatim
- c. Memo
- d. Risalah

14. Berikut ini yang tidak terdapat pada notula adalah ...

- a. Judul
- b. Memo
- c. Waktu dan tempat
- d. Pembuat

15. Istilah ex officio pada penyelenggaraan rapat adalah

- a. Hak dari pemrakarsa suatu mosi
- b. Seseorang yang ditunjuk karena jabatan orang yang bersangkutan
- c. Orang yang ditugaskan menghitung suara pada rapat
- d. Keadaan sebagaimana adanya
- e. Seseorang yang ditunjuk secara khusus

16. Dibawah ini termasuk pengertian pemimpin yang tepat adalah....

- a. Orang yang mempunyai kemampuan
- b. Orang yang bisa mempengaruhi orang lain
- c. Orang yang memiliki kekuasaan
- d. A dan B benar

17. Contoh kasus :

Akan diadakan rapat bulanan di Perusahaan Biro Jasa, Selasa 31 Desember 2016, pukul 14.00 WIB. Dibawah ini, penyusunan agenda rapat yang paling benar adalah :

a. Contoh pertama

CV. BJ (Biro Jasa)

Jl. Bhayangkara No.48 Medan Timur

Telp. (061) 456474

AGENDA RAPAT

INOVASI PRODUK

1. Pembukaan
2. Pengarahan pimpinan perusahaan
3. Laporan bagian Keuangan
4. Laporan Bagian Pemasaran
5. Pembahasan dan Tanya Jawab
6. Penutup

b. Contoh 2

PT BIRO JASA

Jalan Kemang Raya 12 Medan Timur

Telp. (021) 456474

**AGENDA RAPAT
INOVASI PRODUK**

1. Pengarahan Pimpinan Rapat
2. Laporan Bagian Produksi
3. Laporan Bagian Keuangan
4. Laporan Bagian Pemasaran
5. Pembahasan dan Tanya Jawab
6. Penutup

c. Contoh 3

CV. BJ

Jalan Kemang Raya 12 Jakarta Timur

Telp. (021) 456474

**AGENDA RAPAT
INOVASI PRODUK**

1. Pembukaan
2. Pengarahan Pimpinan Rapat
3. Laporan Bagian Produksi

4. Laporan Bagian Keuangan
 5. Laporan Bagian Pemasaran
 6. Pembahasan dan Tanya Jawab
 7. Penutup
- d. Hanya A yang benar

18. Dibawah ini contoh komunikasi yang tidak efektif, kecuali...

- a. Pemimpin : Bagaimana menurut pendapat Pak Rudi ?
Rudi : Kalau saya setuju setuju saja 😊
- b. Lilis : Saya setuju dengan pendapat Pak Ngarso, tapi alangkah lebih baik konsumen ditunjukan kepada anak remaja
- c. Peserta Rapat : Maaf Pak, menurut saya kualitas perusahaan harus tetap ditingkatkan meskipun harga jual mahal
Pemimpin : Mengingat teknologi semakin maju, kita harus berfikir keras
- d. Hanya A yang benar

19. Dibawah ini termasuk kelebihan pemimpin yang otoriter kecuali...

- a. Keputusan dapat diambil secara cepat dan efisien
- b. Mudah dilakukan *Controlling*
- c. Sangat cocok digunakan pada saat kelompok mengalami krisis
- d. Sangat ekonomis karena tidak memerlukan biaya untuk mengadakan rapat

Lampiran 6

KUNCI JAWABAN

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



Lampiran 8

PERHITUNGAN VALIDITAS TES HASIL BELAJAR

Perhitungan validitas tes dihitung dengan menggunakan rumus korelasi, *product moment*, yaitu dengan mengkonsultasikan setiap skor item dengan skor totalnya. Maka perhitungan validitas untuk soal tes no 1 adalah:

$$n = 34 \qquad \Sigma X = 23 \qquad \Sigma Y = 386$$

$$\Sigma XY = 300 \qquad (\Sigma X)^2 = 529 \qquad \Sigma Y^2 = 5268$$

Dengan menggunakan rumus *product moment* diperoleh :

$$r_{xy} = \frac{n \Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{[n \Sigma X^2 - (\Sigma X)^2][n \Sigma Y^2 - \Sigma y^2]}}$$

$$r_{xy} = \frac{34(300) - (23)(386)}{\sqrt{[34(23) - 529][34(5268) - (386)^2]}}$$

$$r_{xy} = \frac{10200 - 8878}{\sqrt{(782 - 529)(179112 - 148996)}}$$

$$r_{xy} = \frac{1322}{\sqrt{(253)(30116)}}$$

$$r_{xy} = \frac{1322}{\sqrt{7619348}}$$

$$r_{xy} = \frac{1322}{2760}$$

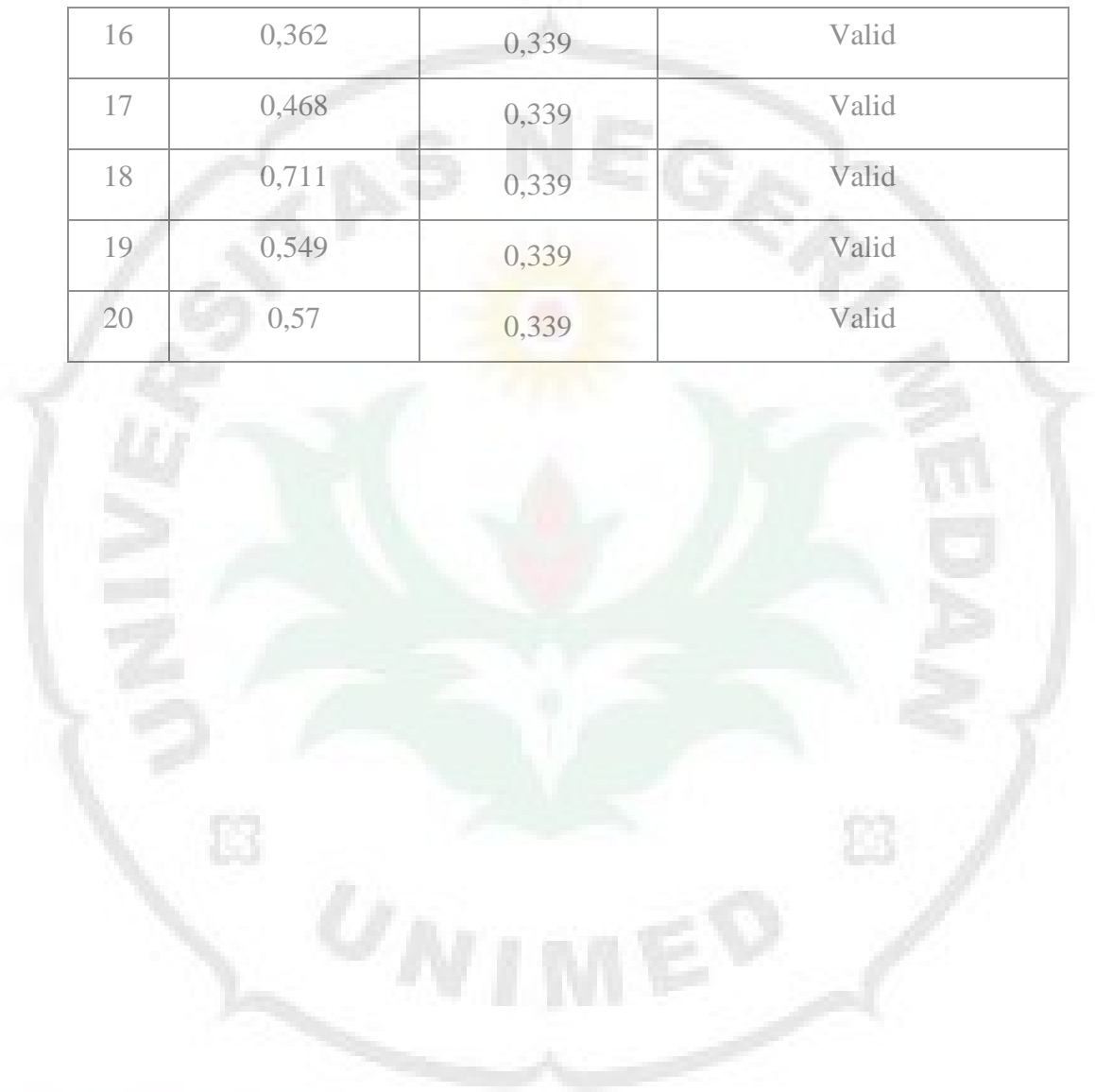
$$r_{xy} = 0,479$$

Dengan membandingkan r_{xy} dengan r_{tabel} untuk $n = 34$ pada taraf signifikan 95% atau $\alpha = 0,05$ diperoleh $r_{tabel} = 0,339$. Berdasarkan kriteria $r_{xy} > r_{tabel}$ yaitu $0,479 > 0,339$ yang berarti tes soal nomor 1 dinyatakan valid. Setelah dilakukan perhitungan dengan cara yang sama untuk masing-masing tes diperoleh dari 20 item tes yang diuji cobakan ternyata 20 soal tersebut valid. Dengan cara yang sama, hasil perhitungan untuk semua butir soal dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel Perhitungan Nilai Validitas Tes

No.	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan
1	0,479	0,339	Valid
2	0,53	0,339	Valid
3	0,449	0,339	Valid
4	0,454	0,339	Valid
5	0,695	0,339	Valid
6	0,588	0,339	Valid
7	0,57	0,339	Valid
8	0,422	0,339	Valid
9	0,41	0,339	Valid
10	0,479	0,339	Valid
11	0,349	0,339	Valid
12	0,492	0,339	Valid
13	0,527	0,339	Valid
14	0,761	0,339	Valid
15	0,714	0,339	Valid

16	0,362	0,339	Valid
17	0,468	0,339	Valid
18	0,711	0,339	Valid
19	0,549	0,339	Valid
20	0,57	0,339	Valid



THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 10

Perhitungan Uji Reliabilitas Tes

Setelah perhitungan validitas tes dilakukan, selanjutnya dilakukan perhitungan untuk mencari reliabilitas instrument dengan menggunakan rumus Kuder Richardson 20 sebagai berikut:

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

Dengan :

$$k = 20$$

$$\sum pq = 0,219$$

$$\sum Y = 386$$

$$\sum Y^2 = 5268$$

Dengan varians (S^2) sebagai berikut:

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

$$S^2 = \frac{5268 - \frac{(386)^2}{34}}{34}$$

$$S^2 = \frac{5268 - \frac{148996}{34}}{34}$$

$$S^2 = \frac{5268 - 4382,2}{34}$$

$$S^2 = \frac{885,8}{30}$$

$$S^2 = 26,052$$

Sehingga diperoleh reliabilitas sebagai berikut :

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

$$r_{11} = \left(\frac{20}{20-1} \right) \left(\frac{26,052 - 0,219}{26,052} \right)$$

$$r_{11} = \left(\frac{20}{19} \right) \left(\frac{25833}{26,052} \right)$$

$$r_{11} = (1,05)(0,99)$$

$$r_{11} = 1,04$$

Kriteria jika $0 < r_{11} \leq 1$ maka uji test dianggap reliabel dan jika tidak memenuhi kriteria maka dianggap tidak reliabel.

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 11

Tabel Uji Daya Pembeda Tes

Kelompok Atas	No	No Item																				ΣY	ΣY ²		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
	7	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	324
	28	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	324
	29	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	324
	31	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	324
	3	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	289
	9	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	289
	25	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	289
	26	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	289
	6	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	256
	10	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	256
	18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	256
	23	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	256
	12	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	225
	4	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	196
	19	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	196
	21	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	196
	15	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	169
	BA	15	13	14	15	16	15	15	10	11	14	15	11	13	16	16	16	10	14	15	13	13			
	JA	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	PA	0.882	0.765	0.824	0.882	0.941	0.882	0.882	0.882	0.647	0.824	0.882	0.647	0.765	0.941	0.941	0.588	0.824	0.882	0.765	0.882	0.765	0.765	0.765	
Kelompok Bawah	No	No Item																				ΣY	ΣY ²		
	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
	Nur Anisa	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	10	100
	32	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	10	100
	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	9	81
	30	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	9	81
	22	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	8	64
	33	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	8	64
	17	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	7	49
	27	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	7	49
	11	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	6	36
	13	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	6	36
	16	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	36
	8	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	25	
	14	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	25
	2	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	16
	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	16
	24	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	4	16	
	34	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	16
	BB	8	4	8	8	5	6	7	4	3	5	12	3	5	5	4	6	6	4	6	4	6	3		
	JB	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
	PB	0.471	0.235	0.471	0.471	0.294	0.353	0.412	0.176	0.294	0.176	0.706	0.176	0.294	0.294	0.235	0.353	0.353	0.235	0.353	0.353	0.176	0.176		
	D	0.412	0.529	0.353	0.412	0.647	0.529	0.471	0.353	0.471	0.529	0.176	0.471	0.471	0.647	0.706	0.235	0.471	0.647	0.412	0.647	0.412	0.588		
	Status	B	B	C	B	B	B	B	C	B	B	K	B	B	B	B	C	B	B	B	B	B	B		

Lampiran 12

PERHITUNGAN DAYA BEDA TES

Siswa dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu kelompok atas 50% dan kelompok bawah 50%, yaitu $50/100 \times 34$ orang = 17 orang. Artinya, untuk kelompok atas terdiri dari 17 orang dan kelompok bawah terdiri dari 17 orang yang diurutkan dari skor tertinggi sampai skor terendah.

Untuk membedakan siswa yang pintar dan siswa yang kurang pintar, maka digunakan indeks daya beda dengan menggunakan rumus:

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

$$D = \frac{15}{17} - \frac{8}{17} = 0,882 - 0,47 = 0,412 \rightarrow \text{Baik}$$

Dengan mengkonsultasikan harga D dengan kriteria daya beda tes, harga D diatas termasuk kategori **Baik**. Dengan rumus yang sama maka dapat dicari daya beda untuk setiap butir soal. Hasil perhitungan keseluruhan soal dapat dilihat pada tabel daya beda tiap soal sebagai berikut

No	BA	BB	BA/JA	BB/BJ	DB	Keterangan
1	15	8	0,882	0,471	0,412	Baik
2	13	4	0,765	0,235	0,529	Baik
3	14	8	0,824	0,471	0,353	Cukup
4	15	8	0,882	0,471	0,412	Baik
5	16	5	0,941	0,294	0,647	Baik
6	15	6	0,882	0,353	0,529	Baik
7	15	7	0,882	0,412	0,471	Baik

8	10	4	0,588	0,235	0,353	Cukup
9	11	3	0,647	0,176	0,471	Baik
10	14	5	0,824	0,294	0,529	Baik
11	15	12	0,882	0,706	0,176	Kurang
12	11	3	0,647	0,176	0,471	Baik
13	13	5	0,765	0,294	0,471	Baik
14	16	5	0,941	0,294	0,647	Baik
15	16	4	0,941	0,235	0,706	Baik
16	10	6	0,588	0,353	0,235	Cukup
17	14	6	0,824	0,353	0,471	Baik
18	15	4	0,882	0,235	0,647	Baik
19	13	6	0,765	0,353	0,412	Baik
20	13	3	0,765	0,176	0,588	Baik

THE
Character Building
 UNIVERSITY

Lampiran 14

PERHITUNGAN TINGKAT KESUKARAN TES

Untuk menghitung tingkat kesukaran soal dapat dihitung dengan rumus:

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

Untuk soal nomor 1 didapat:

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

$$P = \frac{23}{34}$$

$$= 0,676$$

Dengan merujuk pada kriteria tingkat kesukaran soal, untuk soal nomor 1 tergolong kriteria sedang. Dengan cara yang sama dengan perhitungan taraf kesukaran pada soal nomor 1, maka dapat diperoleh taraf kesukaran tiap-tiap butir soal lainnya dan hasil perhitungannya dapat diperoleh pada tabel berikut

No Soal	B	J	B/J	Status
1	23	34	0.676	Sedang
2	17	34	0.5	Sedang
3	22	34	0.647	Sedang
4	23	34	0.676	Sedang
5	21	34	0.618	Sedang
6	21	34	0.618	Sedang
7	22	34	0.647	Sedang
8	14	34	0.412	Sedang
9	14	34	0.412	Sedang

10	19	34	0.559	Sedang
11	27	34	0.794	Sedang
12	14	34	0.412	Sedang
13	18	34	0.529	Sedang
14	21	34	0.618	Sedang
15	20	34	0.588	Sedang
16	16	34	0.471	Sedang
17	20	34	0.588	Sedang
18	19	34	0.559	Sedang
19	19	34	0.559	Sedang
20	16	34	0.471	Sedang



THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 15

DATA HASIL BELAJAR SISWA KELAS XI AP 1
KELAS EKSPERIMEN I

No.	Nama Siswa	Pre Test		Post Test	
		(X1)	(X1) ²	(X1)	(X1) ²
1	Adinda Safia Dwi	50	2500	90	8100
2	Ainayah Fatihah	65	4225	95	9025
3	Anisyah Wulandary	35	1225	80	6400
4	Ayu Lestari	45	2025	85	7225
5	Ayumi Ananda	75	5625	95	9025
6	Cahya Fidiani Nasution	60	3600	90	8100
7	Desi Wahyuni	30	900	60	3600
8	Devi Fitriani	30	900	55	3025
9	Dina Wulandari	55	3025	95	9025
10	Dinda Ariska	45	2025	85	7225
11	Dwi Ayu	60	3600	90	8100
12	Fauziah	40	1600	80	6400
13	Fazarianti	50	2500	85	7225
14	Febri yani Lubis	55	3025	90	8100
15	Fitri Abdini	45	2025	85	7225
16	Juwita	30	900	65	4225
17	Kiki Ramadhani	35	1225	85	7225
18	Lilis Dwi Jayanti	55	3025	80	6400
19	Nabila Isnaini Suwandi	60	3600	95	9025
20	Novianti	40	1600	90	8100
21	Nurul Fitria	55	3025	85	7225
22	Putri Aulia Ramadhani	60	3600	90	8100
23	Putri Wulandari	50	2500	85	7225
24	Rara Fania	55	3025	90	8100
25	Retno Anggraini	40	1600	85	7225
26	Rika Syahputri	30	900	75	5625
27	Safrida Ningsih	65	4225	90	8100
28	Salmiah	70	4900	90	8100
29	Siti Fadila	50	2500	95	9025
30	Siti Rafida Rahima	45	2025	85	7225
31	Susanti	65	4225	90	8100
32	Ulfah Eka Ningrum	70	4900	95	9025
33	Widya Anggraini	45	2025	70	4900
34	Winda Yunita Sari	50	2500	85	7225
35	Yani Mitasari	60	3600	95	9025
Jumlah		1770	94700	2980	257000
rata-rata		50.57		85.14	
SD		12,35		9,81	
Varians		152,6		96,3	
MAX		75		95	
MIN		30		55	

Lampiran 16

DATA HASIL BELAJAR SISWA KELAS XI AP 2

KELAS EKSPERIMEN II

No.	Nama Siswa	Pre Test		Post Test	
		(X1)	(X1)2	(X1)	(X1)2
1	Afni May Sari	55	3025	65	4225
2	Ainun Zariah	40	1600	55	3025
3	Amanda Junita	70	4900	75	5625
4	Audira Anisa	65	4225	55	3025
5	Aulia Khasanah	45	2025	70	4900
6	Ayu Azhari	70	4900	85	7225
7	Cindy Adhesti	65	4225	80	6400
8	Desy Ramadhani	40	1600	60	3600
9	Devi Sabrina	55	3025	75	5625
10	Dinda Dwi Lestari	65	4225	85	7225
11	Dinda Ramadhany	30	900	50	2500
12	Dwi Umayrah	55	3025	75	5625
13	Erika	65	4225	80	6400
14	Fitri Kurniati	45	2025	75	5625
15	Habibah Ismi	30	900	90	8100
16	Indah Sundari	65	4225	80	6400
17	Khairina Ulfa	70	4900	70	4900
18	Lia Andini	60	3600	80	6400
19	Maghfirah Ramadana	40	1600	80	6400
20	Mariana bugis	70	4900	70	4900
21	Nadya Pratiwi	50	2500	75	5625
22	Nina Dinda Al hudri	70	4900	75	5625
23	Nina Wulandari	55	3025	80	6400
24	Nur Aini	65	4225	85	7225
25	Putri kurnia sari	45	2025	75	5625
26	Putri Wulandari	55	3025	80	6400
27	Rama Pratiwi	65	4225	80	6400
28	Risfa Syahfitri	70	4900	90	8100
29	Riska Anggraini	45	2025	80	6400
30	Sabena	50	2500	80	6400
31	Sahara Pasaribu	75	5625	70	4900
32	Saila	75	5625	85	7225
33	Serly Safira	35	1225	75	5625
34	Siska	60	3600	85	7225
35	Suci Pranita	35	1225	70	4900
Jumlah		1950	114700	2640	202200
Rata-rata		55.71		75.43	
SD		13,34		9,5	
Varians		178,15		90,25	
MAX		75		90	
MIN		30		50	

Lampiran 17

PERHITUNGAN RATA-RATA, STANDARDEVIASI, DAN
VARIANS PADA KELAS EKSPERIMEN I DAN
KELAS EKSPERIMEN II

A. HASIL BELAJAR KELAS EKSPERIMEN I

Pre-test	Post-test
<p>N = 35 $\sum X = 1770$ $\sum X^2 = 94700$</p>	<p>N = 35 $\sum X = 2980$ $\sum X^2 = 257000$</p>
<p>Rata-rata</p> $\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$ $\bar{X} = \frac{1770}{35}$ $\bar{X} = 50,57$	<p>Rata-rata</p> $\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$ $\bar{X} = \frac{2980}{35}$ $\bar{X} = 85,14$
<p>StandarDeviasi</p> $S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{35(94700) - (1770)^2}{35(35-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{3314500 - 3132900}{1190}}$ $S = \sqrt{152,6}$ $S = 12,35$	<p>StandarDeviasi</p> $S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{35(257000) - (2980)^2}{35(35-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{8995000 - 8880400}{1190}}$ $S = \sqrt{96,3}$ $S = 9,81$
<p>VariansTes</p> $S^2 = (SD)^2$ $S^2 = (12,35)^2 = 152,6$	<p>Varian Tes</p> $S^2 = (SD)^2$ $S^2 = (9,81)^2 = 96,3$

B. HASIL BELAJAR KELAS EKSPERIMEN II

Pre-test	Post-test
$N = 35$ $\sum X = 1950$ $\sum X^2 = 114700$	$N = 35$ $\sum X = 2640$ $\sum X^2 = 202200$
<p>Rata-rata</p> $\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$ $\bar{X} = \frac{1950}{35}$ $\bar{X} = 55,71$ <p>Standar Deviasi</p> $S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{35(114700) - (1950)^2}{35(35-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{4014500 - 3802500}{1190}}$ $S = \sqrt{178,15}$ $S = 13,34$ <p>Varian Tes</p> $S^2 = (SD)^2$ $S^2 = (13,34)^2$ $S^2 = 178,15$	<p>Rata-rata</p> $\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$ $\bar{X} = \frac{2640}{35}$ $\bar{X} = 75,42$ <p>Standar Deviasi</p> $S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{35(202200) - (2640)^2}{35(35-1)}}$ $S = \sqrt{\frac{7077000 - 6969600}{1190}}$ $S = \sqrt{90,25}$ $S = 9,5$ <p>Varian Tes</p> $S^2 = (SD)^2$ $S^2 = (9,5)^2$ $S^2 = 90,25$

Lampiran 18

PERHITUNGAN UJI NORMALITAS

Pengujian normalitas data setiap variabel penelitian dilakukan dengan teknik *Liliefors* yaitu memberikan distribusi penyebaran data berdasarkan distribusi normal.

A. Nilai Pre-test

1. Nilai Pre-test Kelas Eksperimen I

$$\bar{X} = 50,57 \quad S = 12,35 \quad n = 35$$

Tabel Uji Normalitas Pre-test Kelas Eksperimen I

No	Xi	Fi	Fkum	Zi	F(zi)	S(zi)	(Fzi-Szi)
1.	30	4	4	-1,6655	0,0485	0,1142	0,0657
2.	35	2	6	-1,260	0,1038	0,1714	0,0676
3.	40	3	9	-0,8558	0,1977	0,2571	0,0594
4.	45	5	14	-0,4510	0,3264	0,4	0,0736
5.	50	5	19	-0,0461	0,4840	0,5428	0,0588
6.	55	5	24	0,3587	0,6368	0,6857	0,0489
7.	60	5	29	0,7635	0,7764	0,8285	0,052
8.	65	3	32	1,1684	0,8770	0,9142	0,0372
9.	70	2	34	1,5732	0,9418	0,9714	0,0296
10.	75	1	35	1,9781	0,9765	1	0,0244
						L_{hitung}	0.0736
						L_{tabel}	0.1497
						Ket	Normal

Dari data diatas diperoleh harga mutlak $[F_{zi}-S_{zi}]$ yang terbesar (L_{hitung})= 0,0736. dan dari daftar uji Liliefors dengan taraf Signifikan 95% dan $n=35$ diperoleh $L_{tabel}=0,1497$. Jadi diperoleh hasil $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,0736 < 0,1497$), sehingga dapat disimpulkan bahwa data pre-test siswa kelas eksperimen I berdistribusi normal.

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

a. Menyusun skor siswa dari yang terendah sampai skor yang tertinggi

$$\begin{aligned} \text{b. } Z_i &= \frac{x_i - \bar{x}}{s} \\ &= \frac{30 - 50,57}{12,35} \\ &= -1,6655 \end{aligned}$$

c. Dengan menggunakan daftar distribusi normal Z, nilai -1,6655 maka diperoleh $F_{zi} = 0,0485$

d. Menghitung proporsi

$$S_{zi} = \frac{4}{35}$$

$$S_{zi} = 0,1142$$

e. Menghitung selisih $F(z_i)-S(z_i) = 0,0485 - 0,1142 = 0,0657$

2. Nilai Pre-test Kelas Eksperimen II

$$\bar{X} = 55,71 \quad S = 13,34 \quad n = 35$$

Tabel Uji Normalitas Pre-test Kelas Eksperimen II

No	X_i	F_i	F_{kum}	Z_i	$F(z_i)$	$S(z_i)$	$ (Fz_i-Sz_i) $
1.	30	2	2	-1,9272	0,0274	0,0571	0,0297
2.	35	2	4	-1,5524	0,0606	0,1142	0,0536
3.	40	3	7	-1,1776	0,1210	0,2	0,079
4.	45	4	11	-0,8028	0,2119	0,3142	0,1023
5.	50	2	13	-0,428	0,3372	0,3714	0,0342
6.	55	5	18	-0,0532	0,4801	0,5142	0,0341
7.	60	2	20	0,3215	0,6255	0,5714	0,0541
8.	65	7	27	0,6964	0,7549	0,7714	0,0165
9.	70	6	33	1,0712	0,8577	0,9428	0,0851
10.	75	2	35	1,446	0,9251	1	0,0749
L_{hitung}							0,1023
L_{tabel}							0,1497
Ket							Normal

Dari data diatas diperoleh harga mutlak $|Fz_i-Sz_i|$ yang terbesar (L_{hitung}) = 0,1023. dan dari daftar uji Liliefors dengan taraf signifikan 95% dan $n = 35$ diperoleh $L_{tabel} = 0,1497$. Jadi diperoleh hasil $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1023 < 0,1497$), sehingga dapat disimpulkan bahwa data pre-test siswa kelas eksperimen II berdistribusi normal.

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

a. Menyusun skor siswa dari yang terendah sampai skor yang tertinggi

$$\begin{aligned} \text{b. } Z_i &= \frac{x_i - \bar{x}}{s} \\ &= \frac{30 - 55,71}{13,34} \\ &= -1,9272 \end{aligned}$$

c. Dengan menggunakan daftar distribusi normal Z, nilai -1,9272 maka diperoleh

$$F_{zi} = 0,0274$$

d. Menghitung proporsi

$$S_{zi} = \frac{2}{35}$$

$$S_{zi} = 0,0571$$

e. Menghitung selisih $F(z_i) - S(z_i) = 0,0274 - 0,0571 = 0,0297$

B. Nilai Post-Test

1. Nilai Post-test Kelas Eksperimen I

$$\bar{X} = 85,14 \quad S = 9,81 \quad n = 35$$

Tabel Uji Normalitas Post-test Kelas Eksperimen I

No	X_i	F_i	F_{kum}	Z_i	$F(z_i)$	$S(z_i)$	$ (Fz_i-Sz_i) $	
1.	55	1	1	-3,0723	0,0011	0,0285	0,0274	
2.	60	1	2	-2,5626	0,0052	0,0571	0,0519	
3.	65	1	3	-2,053	0,0202	0,0857	0,0655	
4.	70	1	4	-1,543	0,0618	0,1142	0,0542	
5.	75	1	5	-1,0336	0,1515	0,1428	0,0087	
6.	80	3	8	-0,5239	0,3015	0,2285	0,073	
7.	85	10	18	-0,0142	0,4960	0,5142	0,0182	
8.	90	10	28	0,4954	0,6879	0,8	0,1121	
9.	95	7	35	1,005	0,9015	1	0,0985	
							L_{hitung}	0,1121
							L_{tabel}	0,1497
							Ket	Normal

Dari data diatas diperoleh harga mutlak $|Fz_i-Sz_i|$ yang terbesar (L_{hitung})= 0,1121. dan dari daftar uji Liliefors dengan taraf Signifikan 95% dan $n=35$ diperoleh $L_{tabel}=0,1497$. Jadi diperoleh hasil $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1121 < 0,1497$), sehingga dapat disimpulkan bahwa data post-test siswa kelas eksperimen I berdistribusi normal.

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

a. Menyusun skor siswa dari yang terendah sampai skor yang tertinggi

$$\begin{aligned} \text{b. } Z_i &= \frac{x_i - \bar{X}}{s} \\ &= \frac{55 - 85,14}{9,81} \\ &= -3,0723 \end{aligned}$$

c. Dengan menggunakan daftar distribusi normal Z, nilai -3,0723 maka diperoleh

$$F_{zi} = 0,0011$$

d. Menghitung proporsi

$$S_{zi} = \frac{1}{35}$$

$$S_{zi} = 0,0285$$

e. Menghitung selisih $F(z_i) - S(z_i) = 0,0011 - 0,0285 = 0,0274$

2. Nilai Post-test Kelas Eksperimen II

$$\bar{X} = 75,425 = 9,5 \quad n = 35$$

Tabel Uji Normalitas Post-test Kelas Eksperimen II

No	Xi	Fi	Fkum	Zi	F(zi)	S(zi)	(Fzi-Szi)
1.	50	1	1	-2,6757	0,0038	0,0285	0,0247
2.	55	2	3	-2,1494	0,0162	0,0857	0,0695
3.	60	1	4	-1,6231	0,0526	0,1142	0,0616
4.	65	1	5	-1,0968	0,1379	0,1428	0,0049
5.	70	5	10	-0,5705	0,2843	0,2857	0,0014
6.	75	8	18	-0,0442	0,4840	0,5142	0,0302
7.	80	10	28	0,4821	0,6844	0,8	0,1156
8.	85	5	33	1,0008	0,8413	0,9428	0,1015
9.	90	2	35	1,5347	0,9370	1	0,063
L_{hitung}							0,1156
L_{tabel}							0,1497
Ket							Normal

Dari data diatas diperoleh harga mutlak $[Fzi-Szi]$ yang terbesar (L_{hitung})= 0,1156 dan dari daftar uji Liliefors dengan taraf Signifikan 95% dan $n=35$ diperoleh $L_{tabel}=0,1497$. Jadi diperoleh hasil $L_{hitung} < L_{tabel}$ ($0,1156 < 0,1497$), sehingga dapat disimpulkan bahwa data post-test siswa kelas eksperimen II berdistribusi normal.

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

a. Menyusun skor siswa dari yang terendah sampai skor yang tertinggi

$$\begin{aligned} b. Z_i &= \frac{x_i - \bar{x}}{s} \\ &= \frac{50 - 75,42}{9,5} \\ &= -2,6757 \end{aligned}$$

c. Dengan menggunakan daftar distribusi normal Z, nilai -2,6757 maka diperoleh

$$F_{z_i} = 0,0038$$

d. Menghitung proporsi

$$\begin{aligned} S_{z_i} &= \frac{1}{35} \\ S_{z_i} &= 0,0285 \end{aligned}$$

e. Menghitung selisih $F(z_i) - S(z_i) = 0,0038 - 0,0285 = 0,0247$

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
UNIMED

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 19

PERHITUNGAN UJI HOMOGENITAS

A. Uji Homogenitas Data Pre-test

Untuk mengetahui apakah data dari kedua kelompok mempunyai varians yang homogeny atau tidak, maka dilakukan uji kesamaan dua varians dengan rumus :

$$F_{\text{hitung}} = \frac{\text{varians terbesar}}{\text{varians terkecil}}$$

Data pre-test kelas eksperimen I

$$S^2 = 152,6$$

Data pre-test kelas eksperimen II

$$S^2 = 178,15$$

Dengan diketahuinya nilai-nilai tersebut, maka dihiitung homogenitas data penelitian seperti dibawah ini:

$$F_{\text{hitung}} = \frac{\text{varians terbesar}}{\text{varians terkecil}}$$

$$F_{\text{hitung}} = \frac{178,15}{152,6}$$

$$F_{\text{hitung}} = 1,167$$

Harga F_{tabel} diperoleh dari tabel dengan taraf nyata $\alpha = 0,05$ dengan $dk_{\text{pembilang}} = (n_1 - 1) = (35 - 1) = 34$, dan $dk_{\text{penyebut}} = (n_2 - 1) = (35 - 1) = 34$. Karena tidak terdaftar dalam tabel distribusi F, maka diperoleh melalui interpolasi linier yaitu :

$$F_{0,05}(40,34) = 1,74$$

$$F_{0,05}(30,34) = 1,80$$

$$F_{0,05}(34,34) = \dots?$$

$$\begin{aligned} F_{0,05}(34,34) &= \text{Nilai minimal} + \frac{dk_1}{dk_{\text{max}} - dk_{\text{min}}}(dk_{\text{max}} - dk_{\text{min}}) \\ &= 1,80 + \frac{40 - 30}{34 - 30}(1,74 - 1,80) \\ &= 1,80 + \frac{10}{4}(-0,06) \\ &= 1,80 + 2,5(-0,06) \\ &= 1,80 - 0,15) \\ &= 1,65 \end{aligned}$$

Dengan membandingkan kedua harga tersebut diperoleh jika $F_{\text{hitung}} < F_{\text{tabel}}$ yaitu $1,167 < 1,65$. Hal ini berarti bahwa varians pada data pre-test kedua kelompok sampel berasal dari populasi yang **homogen**.

B. Homogenitas Data Post-test

Data post-test kelas eksperimen I

$$S^2 = 96,3$$

Data post-test kelas eksperimen II

$$S^2 = 90,25$$

Dengan diketahuinya nilai-nilai tersebut, maka dihitung homogenitas data penelitian seperti tersaji dibawah ini:

$$F_{hitung} = \frac{\text{varians terbesar}}{\text{varians terkecil}}$$

$$F_{hitung} = \frac{96,3}{90,25}$$

$$F_{hitung} = 1,067$$

Harga F_{tabel} diperoleh dari tabel dengan taraf nyata $\alpha = 0,05$ dengan $dk_{pembilang} = (n_1-1) = (35-1) = 34$, dan $dk_{penyebut} = (n_1-1) = (35-1) = 34$. Karena tidak terdaftar dalam tabel distribusi F, maka diperoleh melalui interpolasi linier yaitu :

$$F_{0,05} (40,34) = 1,74$$

$$F_{0,05} (30,34) = 1,80$$

$$F_{0,05} (34,34) = \dots?$$

$$F_{0,05} (34,34) = \text{Nilai minimal} + \frac{dk_1}{dk_{max}-dk_{min}} (dk_{max} - dk_{min})$$

$$= 1,80 + \frac{40-30}{34-30} (1,74 - 1,80)$$

$$= 1,80 + \frac{10}{4} (-0,06)$$

$$= 1,80 + 2,5(-0,06)$$

$$= 1,80 - 0,15)$$

$$= 1,65$$

Dengan membandingkan kedua harga tersebut diperoleh jika $F_{hitung} < F_{tabel}$ yaitu $1,067 < 1,65$. Hal ini berarti bahwa varians pada data post-test kedua kelompok sampel berasal dari populasi yang **homogen**.

THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 20

PERSENTASE PENINGKATAN HASIL BELAJAR

Persentase hasil belajar siswa dapat dilihat dari selisih antara *Post-test* dan *Pre-test* dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{peningkatan} = \frac{\bar{Y} - \bar{X}}{\bar{Y}} \times 100\%$$

Dimana :

\bar{Y} = rata-rata nilai *Post-test*

\bar{X} = nilai rata-rata *Pre-test*

A. Menggunakan Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Untuk siswa kelas Eksperimen I yaitu yang diberikan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran *Discovery Learning* diperoleh :

$$\bar{Y} = 85,14 \quad \bar{X} = 50,57$$

$$\% \text{peningkatan} = \frac{85,14 - 50,57}{85,14} \times 100\%$$

$$= 40,6\%$$

Dengan demikian besarnya peningkatan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Mengelola Pertemuan/rapat dengan menggunakan model pembelajaran *Discovery Learning* dilihat dari nilai *pre-test* dan *post-test* adalah 40,6%.

B. Menggunakan model pembelajaran *Group Investigation*

Untuk siswa kelas Eksperimen II yaitu yang diberikan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran *Group Investigation* diperoleh :

$$\bar{Y} = 75,42 \quad \bar{X} = 55,71$$

$$\begin{aligned} \% \text{peningkatan} &= \frac{75,42 - 55,71}{75,41} \times 100\% \\ &= 26,13\% \end{aligned}$$

Dengan demikian besarnya peningkatan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Mengelola Pertemuan/rapat dengan menggunakan model pembelajaran *Group Investigation* dilihat dari nilai *pre-test* dan *post-test* adalah 26,13 %.



THE
Character Building
UNIVERSITY

Lampiran 21

PENGUJIAN HIPOTESIS

Pengujian hipotesis dilakukan terhadap data *post-test* atau data hasil belajar siswa setelah memperoleh pembelajaran dengan perlakuan berbeda. Uji hipotesis dihitung menggunakan uji statistik t dengan rumus:

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

Dimana S adalah varians gabungan yang dihitung dengan rumus:

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

Berdasarkan hasil perhitungan *post-test* siswa diperoleh hasil belajar sebagai berikut:

Kelas Eksperimen I : $\bar{X}_1 = 85,14$ $S_1^2 = 96,3$ $n_1 = 35$

Kelas Eksperimen II : $\bar{X}_2 = 75,42$ $S_2^2 = 90,25$ $n_2 = 35$

Dimana:

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

$$S^2 = \frac{(35 - 1)96,3 + (35 - 1)90,25}{(35 + 35) - 2}$$

$$S^2 = \frac{(34)96,3 + (34)90,25}{70 - 2}$$

$$S^2 = \frac{3274,2 + 3068,5}{68}$$

$$S^2 = \frac{6342,7}{68}$$

$$S^2 = 93,275$$

$$S = 9,65$$

Dengan diketahuinya nilai varians gabungan kedua kelas penelitian, maka dapat dilakukan uji hipotesis seperti dibawah ini:

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

$$t_{hitung} = \frac{85,14 - 75,42}{9,65 \sqrt{\frac{1}{35} + \frac{1}{35}}}$$

$$t_{hitung} = \frac{9,72}{9,65 \sqrt{0,028 + 0,028}}$$

$$t_{hitung} = \frac{9,72}{(9,65)(0,23)}$$

$$t_{hitung} = \frac{9,72}{2,21}$$

$$t_{hitung} = 4,398$$

Dari hasil perhitungan diatas, diketahui harga $t_{hitung} = 4,398$. Kemudian dibandingkan dengan harga t_{tabel} pada $dk = (n_1+n_2)-2 = 35+35-2 = 68$ dan taraf signifikan 95% dengan $\alpha = 0,05$ ternyata tidak terdapat pada table distribusi t, namun berada pada dk 60 dan 120, maka table t_{tabel} dengan interpolasi linier, yaitu:

Untuk dk 60 dan $\alpha = 0,05$ didapat 1,67

Untuk dk 120 dan $\alpha = 0,05$ didapat 1,66

Maka :

$$t_{tabel} = 1,67 + \frac{68 - 60}{120 - 60} (1,66 - 1,67)$$

$$t_{tabel} = 1,67 + \frac{8}{60} (-0,01)$$

$$t_{tabel} = 1,67 + 0,13(-0,01)$$

$$t_{tabel} = 1,67 + (-0,13)$$

$$t_{tabel} = 1,54$$

Dari data diatas maka diperoleh $t_{hitung} = 4,398$ dan $t_{tabel} = 1,54$. Dengan membandingkan kedua nilai tersebut diperoleh bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $4,398 > 1,54$. Hal ini berarti hipotesis diterima yang menyatakan bahwa: "Model pembelajaran *Discovery Learning* lebih tinggi dari pada model pembelajaran *Group Investigation* terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran mengelola pertemuan rapat kelas XI AP SMK B.M Al-Fattah Tahun Pelajaran 2017/2018".

Lampiran 22

Tabel r-Product Moment

N	Interval Kepercayaan		N	Interval Kepercayaan		N	Interval Kepercayaan	
	95%	99%		95%	99%		95%	99%
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
3	0.997	0.999	27	0.381	0.487	55	0.266	0.345
4	0.950	0.99	28	0.374	0.478	60	0.254	0.330
5	0.878	0.959	29	0.367	0.470	65	0.244	0.317
6	0.811	0.917	30	0.361	0.463	70	0.235	0.306
7	0.754	0.874	31	0.355	0.456	75	0.227	0.296
8	0.707	0.874	32	0.349	0.449	80	0.220	0.286
9	0.666	0.798	33	0.344	0.442	85	0.213	0.278
10	0.632	0.765	34	0.339	0.436	90	0.207	0.270
11	0.602	0.735	35	0.334	0.430	95	0.202	0.263
12	0.576	0.708	36	0.329	0.424	100	0.195	0.256
13	0.553	0.684	37	0.325	0.418	125	0.176	0.230
14	0.532	0.661	38	0.320	0.413	150	0.159	0.210
15	0.514	0.641	39	0.316	0.408	175	0.148	0.194
16	0.497	0.623	40	0.312	0.403	200	0.138	0.181
17	0.482	0.606	41	0.308	0.396	300	0.113	0.148
18	0.468	0.590	42	0.304	0.393	400	0.098	0.128
19	0.456	0.575	43	0.301	0.389	500	0.088	0.115
20	0.444	0.561	44	0.297	0.384	600	0.080	0.105
21	0.433	0.549	45	0.294	0.380	700	0.074	0.097
22	0.423	0.537	46	0.291	0.376	800	0.070	0.091
23	0.413	0.526	47	0.288	0.372	900	0.065	0.086
24	0.404	0.515	48	0.284	0.368	1000	0.062	0.081
25	0.396	0.505	49	0.281	0.364			
26	0.388	0.496	50	0.297	0.361			

Sumber : Arikunto (2010: 402), Prosedur Penelitian, Jakarta : Rineka Cipta

Lampiran 24

Daftar Nilai Kritis Untuk Uji Lilliefors

Ukuran Sampel	Tarf 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	<u>1.031</u> \sqrt{n}	<u>0.886</u> \sqrt{n}	<u>0.805</u> \sqrt{n}	<u>0.768</u> \sqrt{n}	<u>0.736</u> \sqrt{n}

(Sumber: Sudjana, 2009. Metoda Statistika. Bandung : Tarsito)

$v_2 = dk$ Penyebut	$v_1 = dk$ pembilang																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	16	20	24	30	40	50	75	100	200	500	∞
70	3,98	3,13	2,71	2,50	2,35	2,32	2,11	2,07	2,01	1,97	1,93	1,89	1,84	1,79	1,72	1,67	1,62	1,56	1,53	1,17	1,45	1,40	1,37	1,35
	7,01	4,92	4,08	3,60	3,29	3,07	2,91	2,77	2,67	2,59	2,51	2,15	2,35	2,28	2,15	2,07	1,98	1,88	1,82	1,74	1,69	1,63	1,56	1,53
80	3,96	3,11	2,72	2,48	2,33	2,21	2,42	2,05	1,99	1,95	1,91	1,88	1,82	1,77	1,70	1,65	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
	6,96	4,86	4,04	3,58	3,25	3,01	2,87	2,71	2,61	2,55	2,48	2,44	2,32	2,24	2,11	2,04	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94
100	3,91	3,09	2,70	2,46	2,30	2,49	2,40	2,03	1,97	1,92	1,88	1,85	1,79	1,75	1,68	1,63	1,57	1,57	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63
	6,90	4,82	3,98	3,51	3,20	2,99	2,82	2,69	2,59	2,51	2,43	2,36	2,26	2,49	2,06	1,98	1,89	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
125	3,92	3,07	2,68	2,44	2,29	2,17	2,08	2,01	1,95	1,90	1,86	1,83	1,77	1,72	1,65	1,60	1,55	1,49	1,45	1,39	1,36	1,31	1,27	1,25
	6,81	4,78	3,91	3,47	3,17	2,95	2,79	2,65	2,56	2,47	2,40	2,33	2,23	2,45	2,03	1,91	1,85	1,75	1,68	1,59	1,54	1,46	1,40	1,37s
150	3,91	3,06	2,67	2,43	2,27	2,16	2,07	2,00	1,91	1,89	1,85	1,82	1,76	1,54	1,61	1,59	1,54	1,47	1,44	1,37	1,34	1,29	1,25	1,22
	6,81	4,75	3,91	3,14	3,13	2,92	2,76	2,62	2,53	2,41	2,37	2,30	2,20	2,42	2,00	1,91	1,82	1,72	1,66	1,56	1,51	1,43	1,37	1,33
200	3,89	3,01	2,65	2,11	2,26	2,14	2,05	1,98	1,92	1,87	1,83	1,80	1,71	1,69	1,62	1,57	1,52	1,45	1,42	1,35	1,32	1,26	1,22	1,19
	6,76	4,74	3,85	3,44	3,41	2,90	2,73	2,60	2,50	2,44	2,33	2,28	2,17	2,09	1,97	1,88	1,79	1,69	1,62	1,53	1,48	1,39	1,33	1,28
400	3,86	3,02	2,62	2,39	2,23	2,42	2,03	1,96	1,90	1,83	1,81	1,78	1,72	1,67	1,60	1,54	1,49	1,42	1,38	1,32	1,28	1,22	1,16	1,13
	6,70	4,66	3,83	3,36	3,06	2,85	2,69	2,55	2,46	2,37	2,29	2,23	2,12	2,04	1,92	1,84	1,74	1,64	1,57	1,47	1,42	1,32	1,24	1,19
1000	3,85	3,00	2,64	2,38	2,22	2,10	2,02	1,95	1,89	1,81	1,80	1,76	1,70	1,65	1,58	1,53	1,47	1,44	1,36	1,30	1,26	1,19	1,13	1,08
	6,68	4,62	3,80	3,34	3,04	2,82	2,66	2,53	2,13	2,34	2,26	2,20	2,09	2,04	1,89	1,81	1,71	1,61	1,54	1,44	1,38	1,28	1,19	1,11
∞	3,81	2,99	2,60	2,37	2,21	2,09	2,01	1,94	1,88	1,83	1,79	1,75	1,69	1,64	1,57	1,52	1,46	1,40	1,35	1,28	1,24	1,17	1,11	1,00
	6,61	4,60	3,78	3,32	3,02	2,80	2,61	2,51	2,11	2,32	2,24	2,48	2,07	1,99	1,87	1,79	1,69	1,59	1,52	1,41	1,36	1,25	1,15	1,00

Sumber: Sudjana, (2009), *Metoda Statistika*, Bandung : Tarsito



Lampiran 26

NILAI-NILAI DALAM DISTRIBUSI t (TABEL t)

α untuk uji dua pihak (two tail test)						
0,5	0,2	0,1	0,05	0,02	0,01	
α untuk uji satu pihak (one tail test)						
Dk	0,25	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	1,000	3,078	6,314	12,706	31,821	63,65
2	0,816	1,886	2,920	4,303	6,965	7
3	0,765	1,638	2,353	3,182	4,541	9,925
4	0,741	1,533	2,132	2,776	3,747	5,841
5	0,727	1,486	2,015	2,571	3,365	4,604
6	0,718	1,440	1,943	2,447	3,143	4,032
7	0,711	1,415	1,895	2,365	2,998	3,707
8	0,706	1,397	1,860	2,306	2,896	3,499
9	0,703	1,383	1,833	2,262	2,821	3,355
10	0,700	1,372	1,812	2,228	2,764	3,250
11	0,697	1,363	1,796	2,201	2,718	3,165
12	0,695	1,356	1,782	2,178	2,681	3,106
13	0,692	1,350	1,771	2,160	2,650	3,055
14	0,691	1,345	1,761	2,145	2,624	3,012
15	0,690	1,341	1,753	2,132	2,623	2,977
16	0,689	1,337	1,746	2,120	2,583	2,947
17	0,688	1,333	1,740	2,110	2,567	2,921
18	0,688	1,330	1,743	2,101	2,552	2,898
19	0,687	1,328	1,729	2,093	2,539	2,878
20	0,687	1,325	1,725	2,086	2,528	2,861
21	0,686	1,323	1,721	2,080	2,518	2,845
22	0,686	1,321	1,717	2,074	2,508	2,831
23	0,685	1,319	1,714	2,069	2,500	2,819
24	0,685	1,318	1,711	2,064	2,492	2,807
25	0,684	1,316	1,708	2,060	2,485	2,797
16	0,684	1,315	1,706	2,056	2,479	2,787
27	0,684	1,314	1,703	2,052	2,473	2,779
28	0,683	1,313	1,701	2,048	2,467	2,771
29	0,683	1,311	1,699	2,045	2,462	2,763
30	0,683	1,310	1,697	2,042	2,457	2,756
40	0,681	1,303	1,684	2,021	2,423	2,750
60	0,679	1,296	1,671	2,000	2,390	2,704
120	0,677	1,289	1,658	1,980	2,358	2,660
∞	0,674	1,282	1,645	1,960	2,326	2,617
						2,576

Lampiran 27

DOKUMENTASI KELAS EKSPERIMEN I
Model Pembelajaran Discovery Learning (DL)



Siswa Mengerjakan Pre-Test



Peneliti Memberikan Pengantar Materi Yang Akan Dipelajari



Siswa Mengerjakan Post-Test

DOKUMENTASI KELAS EKSPERIMEN II
Model Pembelajaran Group Investigation (GI)



Siswa Mengerjakan *Pre-Test*



Peneliti Membagi Siswa Kedalam Beberapa Kelompok



Siswa Menyampaikan Pendapatnya Pada Diskusi Kelas

kepada Yth : Permohonan Judul Skripsi
 : Ibu Pembimbing Skripsi
 FE UNIMED
 Di
 Medan
 Dengan Hormat,
 Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : Musliyah
 Nim : 713114180
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Prog. Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Jenjang : S1
 Jalur : Skripsi
 Dengan ini memohon kepada Ibu, agar sudi kiranya menyetujui salah
 satu judul skripsi yang saya ajukan sebagai berikut ini :

Judul Skripsi	Tanda Tangan/Persetujuan
Pengaruh Model Pembelajaran <i>Discovery Learning</i> dan Model pembelajaran <i>Group Investigation</i> terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Mengelola Pertemuan Rapat di SMK Swasta BM Al-fattah Medan T.P 2016/2017	 <u>Rotua SP. Simanullang, S.Pd, M.Si</u> NIP. 19730320 200604 2 001
Pengaruh Model Pembelajaran <i>Discovery Learning</i> dan <i>Kooperatif Tipe Talking Chip</i> terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Kesekretarisan Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Swasta BM Al-fattah Medan T.P 2016/2017	 <u>Rotua SP. Simanullang, S.Pd, M.Si</u> NIP. 19730320 200604 2 001
Pengaruh Model Pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan <i>Group To Group Exchange</i> Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Kesekretarisan Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Swasta BM Al-fattah Medan T.P 2016/2017	 <u>Rotua SP. Simanullang, S.Pd, M.Si</u> NIP. 19730320 200604 2 001

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian Ibu saya ucapkan terimakasih.

Medan, 7 Desember 2016

Mengetahui/di setujui Oleh,
 Prodi Adm. Perkantoran

Hormat Saya,
 Permohonan


Sri Mutmainah, M.Si
 NIP. 19690116 199303 2 002


Musliyah
 NIM. 7131141080



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Jl. Willem Iskandar Pasar V, Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
Telp. (061) 6625973, 6613365, 6613276, 6618754, Fax. (061) 6614002, 061-6613319

NOTA TUGAS

No. 257/UN33.7.5/LL. PE/2016

Sehubungan dengan tugas yang diberikan kepada Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Medan, dengan ini menugaskan kepada:

Nama : Rotua SP. Simanulang, S.Pd, M.Si
NIP : 19730320 200604 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1/ III B
Jabatan : Asisten Ahli

Menjadi Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi mahasiswa :

Nama : Musliyah
Jurusan : 7131141080
Program : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : S-1

Sehubungan dengan rangka penulisan skripsi yang berjudul :

"Pengaruh Model Pembelajaran Discovery Learning and Model Pembelajaran Group Investigation (GI) Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Pengelolaan Pertemuan Rapat di SMK Swasta BM Al-fattah Medan T.P 2016/2017"

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

Medan, 23 Desember 2016

Diketahui oleh :
Wakil Dekan Bidang Akademik



Eko Wahyuni Nugrahadi, M.Si
NIP. 196406203 199103 1 005

Ketua Jurusan,

Dr. Arwansyah, M.Si
NIP. 19630712 198903 1002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Jl. Williemsikandar Pasar V, Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
(061) 6625973, 6613365, 6613276, 6618754, Fax. (061) 6614002, 661-6613319

: 0356/UN33.7.5/LL/ADP/2016
: 1 (satu) berkas
: Izin Mengadakan Observasi
Untuk Penyusunan Proposal Penelitian

Yth,
Kepala SMK Swasta BM Al Fattah
Jembera, No.172

Sehubungan dengan rangka pengembangan Tri Darma Perguruan Tinggi, maka dengan hormat kami menugaskan kepada siswa:

Nama : Musliyah
NIM : 7131141080
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jenjang : Strata Satu (S-1)

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

"PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN *DISCOVERY LEARNING* (DL) DAN *GROUP COOPERATION* (GI) TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN MANAJEMEN PERTEMUAN/RAPAT DI SMK BM AL FATTAH T.P 2016/2017."

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mohon kiranya Saudara memberikan keizinan serta arahan padamahasiswa yang bersangkutan untuk mengadakan kegiatan tersebut.

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

Dijetahui oleh :
Kepala Dekan Bidang Akademik



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

Medan, Desember 2016

Dr. Arwansyah, M.Si
Ketua Jurusan,

Dr. Arwansyah, M.Si
NIP.19630712 198903 1002



YAYASAN PERGURUAN AL-FATTAH
SMP - SMA - SMK (SMEA & STM) AL-FATTAH
Jalan Cemara No. 172 P. Brayan Darat II Kec. Medan Timur
Kode Pos 20239 Telepon (061) 6612747

Nomor : 422/995A /SMK-1.Alf/III/2017

Medan, 06 Maret 2017

Judul : Surat Balasan Izin Observasi

Kepada

: Bapak Dekan

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

Jl. Williem Iskandar Psr V Medan

Di-

Tempat

Dengan hormat,

Membalas Surat Saudara Nomor : 2356/UN33.7.5/LL/ADP/2016 tanggal 23 Desember

2016, hal Izin Observasi Mahasiswa UNIMED. Dengan ini kami beritahukan bahwa :

Nama : **MUSLIYAH**

NIM : 7131141080

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Judul Penelitian : " **PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN DISCOVERY LEARNING DAN
GROUP INVESTIGATION TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA PADA
MATA PELAJARAN MENGELOLA PERTEMUAN RAPAT DI SMK
SWASTA BM AL - FATTAH MEDAN TP. 2016/2017.** "

Benar telah mengadakan Observasi untuk Penyusunan Skripsi S-1 di SMK Swasta BM

Al - Fattah Medan pada tanggal 23 dan 25 Februari 2017

Demikian hal ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

THE
Character Building
UNIVERSITY



LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal Penelitian diajukan oleh Musliyah, NIM
7131141080, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Program Studi
Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Medan

Diajukan Untuk Dapat Mengikuti Seminar Proposal

Mengetahui
Pembimbing,



Rotna SP. Simanungkalang, S.Pd, M.Si
NIP. 19730320 200604 2 001

Medan, April 2017
Peneliti,



Musliyah
NIM. 7131141080

THE
Character Building
UNIVERSITY



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Willem Iskandar Psr V- Kotak Pos No.1589 Medan 20221 Telp 085762177105

UNDANGAN
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Bersama ini dengan hormat kami undang untuk menghadiri Seminar Proposal Penelitian dari Mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Musliyah
NIM : 7131141080
Jurusan/Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Prodi. Pendidikan Adm. Perkantoran
Hari : **Senin**
Tanggal : **15 Mei 2017**
Jam : **08:30**Wib
Tempat : Ruang Sidang Prodi. Pendidikan Administrasi Perkantoran
Judul Penelitian : **PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN
DISCOVERY LEARNING (DL) DAN GROUP
INVESTIGATION (GI) TERHADAP HASIL
BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN
MENGELOLAH PERTEMUAN/RAPAT SMK
SWASTA BM AL-FATTAH TP. 2016/2017**

NO	Nama	Peran	Keterangan
1	Rotua SP. Simanullang, S.Pd., M.Si	Moderator	Dosen PS
2	Dra. Sri Mutmainnah, M.Si	Pembanding I	Dosen
3	Drs. Tauada Silalahi, M.Pd	Pembanding II	Dosen
4	Dr. H. Arwansyah, M.Si	Pembanding III	Dosen
5		Pembanding Bebas	Minimal 10 orang

Demikian undangan ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana semestinya. Atas kehadiran dan partisipasinya diucapkan terimakasih.

Medan, Mei 2017

Panitia seminar
Ketua,

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

Catatan:

- Seminar ditangguhkan /dibatalkan bila Dosen PS berhalangan
- Pembanding utama yang berhalangan digantikan salah seorang Dosen seminar

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Proposal Penelitian Ini Diajukan Oleh : Musliyah, NIM : 7131141080
Jurusan Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi
Perkantoran Jenjang Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Medan

Disetujui Untuk Memperoleh Izin Mengadakan Penelitian

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing Skripsi

Rotua SR. Simanungkalang, S.Pd. M.Si
NIP. 19730320 200604 2 001

Medan, Juli 2017
Peneliti

Musliyah
NIM. 7131141080

Diketahui Oleh :

Ketua Jurusan
Pendidikan Ekonomi

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

Ketua Program Studi
Pendidikan Adm. Perkantoran

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

THE
Character Building
UNIVERSITY



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Williem Iskandar Psr.V – Kotak Pos No. 1589 – Medan 20221
Telp. (061) 6635584 Fax. (061) 6614002 – 6613319
Laman : <http://fe.unimed.ac.id>

Nomor : 6083 /UN.33.7.1/LL/2017
Hal : Izin Mengadakan Penelitian

Medan, 7 Agustus 2017

Yth.
Kepala SMK BM Al-Fattah
Jl. Cemara, No. 172
Medan

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

Nama : Musliyah
NIM : 7131141080
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
Jenjang Studi : S1

mahasiswa tersebut kami tugaskan untuk mengadakan penelitian guna penyelesaian Skripsi dengan judul:

“Pengaruh Model Pembelajaran Discovery Learning (DL) Dan Group Investigation (GI) Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Mengelola Pertemuan/ Rapat Di SMK BM Al-Fattah Medan T.P 2016/2017 ”.

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 kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

an Dekan
Wakil Dekan II



Drs. Ate, M.Si
N.P. 6621231 199103 1 023 0

THE
Pharmaceutical Building
UNIVERSITY



YAYASAN PERGURUAN AL-FATTAH
SMP - SMA - SMK (SMEA & STM) AL-FATTAH
Jalan Cemara No. 172 P. Brayan Darat II Kec. Medan Timur
Kode Pos 20239 Telepon (061) 6612747

422 / 1021A / SMK-BM.Alf / VIII / 2017

Medan, 15 Agustus 2017

IZIN PENELITIAN

Wakil Dekan II
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Williem Iskandar Psr. V
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, membalas Surat Bapak Nomor: 6083/UN.33.7.1/LL/2017 tanggal 07 Agustus 2017, hal Permohonan Ijin Penelitian guna menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **Pengaruh Model Pembelajaran Discovery Learning (DL) dan Group Investigation (GI) terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Mengelola Pertemuan/Rapat di SMK Al-Fattah Medan T.P 2016/2017**" dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama : Musliyah
NIM : 7131141080
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
Jenjang Studi : S1

nam telah diberikan izin untuk melakukan Penelitian di SMK BM Swasta Al-Fattah Medan

mikian hal ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sepenuhnya.



Hormat Kami,
Kepala Sekolah SMK BM Swasta Al-Fattah