

**PENERAPAN METODE DEMONSTRASI PADA MATA PELAJARAN
KEARSIPAN GUNA MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA
KELAS X KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



**Disusun Oleh:
Novi Kurniawan
NIM. 11402244013**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN

PENERAPAN METODE DEMONTRASI PADA MATA PELAJARAN KEARSIPAN GUNA MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA KELAS X KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

SKRIPSI

Oleh:
NOVI KURNIAWAN
NIM 11402244013

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 10 September 2015

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing


Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

PENERAPAN METODE DEMONSTRASI PADA MATA PELAJARAN KEARSIPAN GUNA MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA KELAS X KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

Novi Kurniawan
NIM 11402244013

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 28 September 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutirman, M.Pd.	Ketua Pengaji		15 - 10 - 2015
Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris Pengaji		16 - 10 - 2015
Prof. Dr. Muhyadi	Pengaji Utama		17 - 10 - 2015

Yogyakarta, 21 Oktober 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novi Kurniawan

NIM : 11402244013

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Judul TAS : Penerapan Motode Demonstrasi pada Mata Pelajaran
Kearsipan Guna Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas
X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK YPE

Sawunggalih Kutoarjo

Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, Juni 2015
Yang menyatakan,



Novi Kurniawan
NIM. 11402244013

MOTTO

“Manusia yang paling lemah adalah orang yang tidak mampu mencari teman, namun yang lebih lemah dari itu adalah orang yang mendapat banyak teman tapi menyia-nyiakannya.”

(Ali bin Abi Thalib)

“Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri.”

(Benyamin Franklin)

“Berfikirlah positif, karena Alloh SwT selalu dengan prasangka hamba-Nya”

Dont be a follower, be a leader

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk:

- Orang Tuaku
 - Ibu Rodiyah dan Bapak Suratno yang selalu memberikan dan mencerahkan kasih sayangnya, membimbing, tauladan, mendidik serta doa yang selalu mengiringiku sampai saat ini.
- Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak pengalaman hidup yang sesungguhnya.

**PENERAPAN METODE DEMONSTRASI PADA MATA PELAJARAN
KEARSIPAN GUNA MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA
KELAS X KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK YPE SAWUNGGLAH KUTOARJO**

Oleh:
Novi Kurniawan
NIM. 11402244013

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan metode pembelajaran demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo pada mata pelajaran Karsipan.

Penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas (*Classroom Action Research*) dengan prosedur penelitian meliputi prencanaan, tindakan dan pengamatan serta refleksi. Penelitian ini dilakukan di kelas X Administrasi Perkantoran 2 dengan jumlah siswa 38, terdiri dari 35 siswa perempuan dan 3 siswa laki-laki. Penerapan metode demonstrasi dilakukan secara kolaborasi dengan guru mata pelajaran Karsipan. Penelitian ini terdiri dari 2 siklus, setiap siklus diadakan refleksi agar prestasi belajar siswa dapat terlihat. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari: tes, wawancara, dan catatan lapangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan metode demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X pada mata pelajaran Karsipan khususnya pada materi pengurusan surat masuk dan surat keluar. Rata-rata nilai ketuntasan siswa pada siklus I sebesar (81,57%) mengalami peningkatan pada siklus II menjadi (89,47%).

Kata kunci: Metode Demonstrasi, Prestasi Belajar Karsipan

**IMPLEMENTATION OF DEMONSTRATION METHOD IN ARCHIEVES
SUBJECT TO IMPROVE LEARNING ACHIEVEMENT OF 10th GRADE
STUDENTS OF OFFICE ADMINISTRATION SKILL COMPETENCY AT
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO**

by:
Novi Kurniawan
NIM. 11402244013

ABSTRACT

The aim of this study is to find out that demonstration method could improve learning achievement of 10th grade students of Office Administration Skill Competency in Archieves subject at SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.

The research method of this study is classroom action research with planning, action, observation, and reflection as the research procedure. This study has been done at 38 of 10th grade students of Office Administration II that consist of 35 female and 3 male students. Demonstration method was implemented by collaborating with Archieves teacher. There were 2 cycles, and every cycle had reflection supposed to know about the improvement of student achievement. The data were collected by using test, interview, and field record.

The result of this study showed that the using of demonstration method could improve learning achievement of 10th grade students in Archieves subject especially in mail handling. The average of students test result at 1st cycle was 81,57% and it became 89,47% at 2nd cycle.

Keywords: Demonstration method, Archieves learning achievement

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkahNya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Skripsi dengan judul “Penerapan Metode Demonstrasi Pada Mata Pelajaran Kearsipan Guna Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo” merupakan rancangan penelitian skripsi tentang penerapan metode demonstrasi, dan prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharso, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si, Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen Pembimbing Skripsi, yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, petunjuk, serta sarannya sampai terwujudnya skripsi ini.

5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi Dosen Narasumber, yang telah memberikan masukan, baik kritik ataupun saran sehingga skripsi ini dapat terwujud dengan baik.
6. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan YPE Sawunggalih Kutoarjo, yang telah memberikan izin, sehingga saya dapat melakukan penelitian di tempat tersebut.
7. Para dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberi bekal ilmu kepada penulis.
8. Instansi pemerintah yang berwenang mengeluarkan izin guna pelaksanaan penelitian ini.
9. Rekan-rekan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 B-09 dan A-09, yang selalu memberikan semangat dan doa, sehingga skripsi ini dapat terwujud dengan baik.
10. Kakakku Siswanto, S.Pd dan Teguh Susanto, S.T yang selalu membantuku dalam segala hal yang aku butuhkan selama ini.
11. Teman-teman kost 13 cendrawasih Habib, Syifa, Beni dan Bondan yang selalu memberikan doa dan keceriaan.
12. My dear, Zulia Azaleha yang selalu memberiku semangat, doa dan cinta.

Serta pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dalam bentuk materi maupun non materi sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi perbaikan tulisan selanjutnya. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, April 2015



Novi Kurniawan
NIM. 11402244013

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Pengertian Prestasi Belajar	9
a. Prestasi Belajar	9
b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Belajar	10
2. Metode Pembelajaran Demonstrasi	12
a. Metode Pembelajaran	12
b. Jenis-jenis Metode Pembelajaran	13
c. Metode Demonstrasi	14
d. Kelebihan dan Kekurangan Metode Demonstrasi	16
e. Tujuan dan Fungsi Metode Demonstrasi	18
f. Langkah-langkah Penerapan Metode Demonstrasi	19
3. Pengertian Kearsipan	19
a. Kearsipan	19
b. Sistem Kearsipan	21
c. Tujuan Kearsipan	22
d. Mata Pelajaran Kearsipan	23
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	24
C. Kerangka Pikir	25
D. Hipotesis Tindakan	26
BAB III. METODE PENELITIAN	27
A. Tempat dan Waktu Penelitian	27
B. Jenis Penelitian	27
C. Desain Penelitian	27
D. Prosedur Penelitian	29
E. Subjek Penelitian	32
F. Definisi Operasional	32
G. Data dan Sumber Data	33
H. Teknik Pengumpulan Data	34

I. Instrumen Penelitian	35
J. Teknik Analisis Data	37
K. Keabsahan Data	39
L. Kriteria Keberhasilan Tindakan	39
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Hasil Penelitian	40
1. Deskripsi Tempat Penelitian	40
a. Profil SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo	40
b. Visi-Misi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo	40
c. Gambaran Umum Sekolah	41
2. Deskripsi Data Penelitian	46
a. Siklus I	46
b. Siklus II	52
B. Pembahasan	57
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi Wawancara Guru dan Siswa.....	36
2. Hasil Tes Siklus I	50
3. Rekapitulasi Nilai Tes Siklus I	51
4. Hasil Tes Siklus II	55
5. Rekapitulasi Nilai Tes Siklus II	56
6. Rekapitulasi Hasil Belajar Siswa Pada Siklus I,II, dan III	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Skema Kerangka Pikir	26
2. Model Kemmis & Teggart (1988: 11)	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran 1	65
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran 2	71
3. Pedoman Wawancara	77
4. Tes Siklus I	79
5. Tes Siklus II	81
6. Hasil Wawancara dengan Guru Kearsipan	90
7. Hasil Wawancara dengan Siswa	93
8. Hasil Tes Siklus I	100
9. Hasil Tes Siklus II	102
10. Surat-surat	105

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Indonesia sebagai salah satu negara yang sedang berkembang, hampir semua sektor kehidupan menuntut adanya pembangunan yang berkesinambungan. Sektor ekonomi, sosial, budaya, politik, agama, keamanan, pertahanan begitu juga dengan sektor pendidikan, yang menuntut adanya pembangunan. Pendidikan merupakan salah satu sektor yang menjadi tanggung jawab pemerintah dan memerlukan perhatian khusus dalam penanganan perbaikan maupun pengembangannya. Perhatian lebih yang diberikan pemerintah pada sektor pendidikan diharapkan dapat mencapai tujuan pendidikan yang tertuang pada pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yakni mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pendidikan adalah sarana utama dalam membentuk dan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas dapat dilihat dari mutu pendidikan yang diselenggarakan pemerintah. Potensi sumber daya manusia yang berkualitas dapat mengembangkan pendidikan untuk dapat melaksanakan pembangunan nasional. Oleh karena itu, pendidikan mempunyai peranan penting dalam mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas. Namun, perkembangan pendidikan di Indonesia saat ini, baik pendidikan formal maupun informal banyak mengalami hambatan. Salah

satunya yaitu rendahnya mutu pendidikan yang berakibat rendahnya kualitas lulusan yang kompetitif.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai penyelenggara pendidikan, berkembang dengan pesat untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan cara meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tujuan untuk menciptakan atau menyiapkan lulusannya agar mempunyai kemampuan dan keterampilan yang berkualitas sebagai bekal hidup mandiri serta siap bekerja sesuai dengan bidang masing-masing. Salah satunya yaitu SMK Bisnis dan Manajemen, yang didalamnya terdapat Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (AP).

Perkembangan SMK saat ini turut serta dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kualitas pendidikan tidak terlepas dari kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kegiatan belajar mengajar dikatakan berhasil, jika siswa memperoleh prestasi belajar yang baik. Prestasi belajar merupakan tolok ukur untuk mengetahui keberhasilan belajar siswa. Prestasi belajar siswa adalah hasil belajar yang dicapai siswa ketika mengikuti pelajaran, mengerjakan tugas, dan kegiatan pembelajaran di sekolah.

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar siswa berupa faktor dari dalam (internal) dan faktor dari luar (eksternal). Faktor internal diantaranya minat, bakat, motivasi, tingkat intelelengensi. Faktor eksternal diantaranya adalah model dan metode pembelajaran serta lingkungan baik lingkungan belajar maupun lingkungan keluarga.

Lingkungan belajar sangat berperan penting dalam mendapatkan hasil belajar yang baik. Lingkungan belajar adalah tempat dimana siswa mendapatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan yang berkualitas, lingkungan belajar meliputi lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat. Faktor penentu lain untuk meningkatkan prestasi belajar adalah kelengkapan sarana dan prasarana pembelajaran. Siswa akan berhasil dalam belajar apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai di kelas, seperti meja, kursi, papan tulis, fentilasi udara, dan sarana lain yang dapat mendukung proses pembelajaran.

Proses pembelajaran dikatakan berhasil, jika semua aspek pembelajaran dapat saling mendukung dalam menciptakan situasi yang kondusif untuk kegiatan pembelajaran. Proses pembelajaran yang baik tentunya akan berpengaruh pada pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan guru. Sasaran utama dari kegiatan pembelajaran terletak pada proses belajar peserta didik.

Proses pembelajaran yang harus dilakukan adalah memberikan kepuasan kepada siswa dan dapat menghasilkan praktik pendidikan yang bermutu. Salah satunya dengan menggunakan metode pembelajaran yang tidak membosankan siswa, karena dalam praktik siswa sering mengalami kejemuhan terhadap pelajaran yang disebabkan cara guru mengajar. Ada beberapa metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran seperti ceramah, diskusi, demonstrasi, simulasi, tanya jawab, pemberi tugas, dan metode latihan. Agar pembelajaran dapat berhasil, sebaiknya menggunakan

metode pembelajaran yang dapat membuat siswa tidak merasa jemu dan dapat meningkatkan prestasi belajar.

Salah satu kompetensi yang ada pada jurusan Administrasi Perkantoran adalah karsipan. Karsipan merupakan salah satu kompetensi yang wajib di kuasai oleh siswa. Karsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Pembelajaran Karsipan diperlukan suatu pemahaman terhadap materi-materi yang diajarkan oleh guru, salah satu cara yang digunakan guru dalam proses pembelajaran Karsipan adalah dengan menggunakan metode pembelajaran. Sekian banyak metode pembelajaran yang ada, metode demonstrasi merupakan metode yang lebih baik untuk diterapkan pada pembelajaran karsipan, karena banyak materi yang harus diperagakan serta tidak semua topik dapat mudah dijelaskan melalui penjelasan atau diskusi saja. Metode demonstrasi membuat siswa lebih tertarik untuk mencoba, sehingga mereka lebih bersungguh-sungguh dalam mengikuti pembelajaran. Adanya ketertarikan dan kesungguhan dalam pembelajaran diharapkan akan meningkatkan prestasi belajar siswa.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tanggal 26 November 2014 terhadap salah satu guru mata pelajaran Karsipan, ada beberapa hal yang menyebabkan prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo masih rendah. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa siswa yang belum memenuhi standar

ketuntasan belajar atau kurang dari KKM yang ditentukan oleh pihak sekolah.

Proses pembelajaran yang masih berpusat pada guru (*teacher centered*), proses pembelajaran seperti ini lebih tepat digunakan pada mata pelajaran yang membutuhkan banyak teori seperti pengantar Administrasi Perkantoran. Sedangkan pada mata pelajaran Kearsipan, membutuhkan banyak praktik dibandingkan teori, sehingga membutuhkan proses pembelajaran yang berpusat pada siswa bukan pada guru.

Penerapan metode pembelajaran yang kurang bervariasi oleh guru dalam pembelajaran Kearsipan menyebabkan prestasi belajar siswa rendah. Kurangnya motivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran Kearsipan seperti siswa yang kurang memperhatikan penjelasan guru dan ada pekerjaan rumah yang tidak kerjakan. Selain itu, lingkungan yang kurang kondusif untuk pembelajaran Kearsipan seperti, banyaknya siswa yang ada di dalam kelas dan ngobrol sendiri saat pelajaran berlangsung menyebabkan prestasi belajar siswa rendah.

Berdasarkan uraian tersebut, perlu dilakukan tindakan pada proses pembelajaran untuk meningkatkan prestasi siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh guru untuk meningkatkan prestasi belajar siswa adalah melalui penerapan metode yang baru bagi siswa, sehingga dapat menarik perhatian siswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Oleh karena itu, akan dilakukan penelitian lebih lanjut dengan judul **“Penerapan Metode Demonstrasi Pada Mata Pelajaran Kearsipan guna Meningkatkan**

**Prestasi Belajar Siswa Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi
Perkantoran di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo”.**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa permasalahan antara lain :

1. Banyaknya siswa belum memenuhi standar ketuntasan belajar Kearsipan
2. Proses pembelajaran karsipan lebih dominan berpusat pada guru
3. Pemilihan metode pembelajaran kurang sesuai dengan pembelajaran Karsipan
4. Rendahnya motivasi siswa dalam belajar Karsipan
5. Lingkungan belajar kurang kondusif

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan dari identifikasi masalah tersebut, maka penelitian ini fokus pada prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran Karsipan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang masih rendah.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan pembatasan masalah yang telah dikemukakan tersebut, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

Apakah Penerapan Metode Pembelajaran Demonstrasi pada Mata Pelajaran Kearsipan dapat Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan metode pembelajaran demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran Kearsipan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini dilakukan dengan harapan mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan warna bagi perkembangan ilmu pengetahuan, terutama ilmu sosial maupun ilmu-ilmu yang terkait dengannya serta memberikan sumbangan manfaat sebagai acuan bagi penelitian selanjutnya mengenai penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran Kearsipan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Diharapkan mampu memberikan pengetahuan, bekal, membuka cakrawala wawasan, dan sebagai pengalaman dalam melakukan

penelitian serta penerapan ilmu yang diperoleh dan sebagai syarat untuk menyelesaikan studi

b. Bagi Guru

Diharapkan dengan penelitian ini guru dapat meningkatkan motivasi belajar, keaktifan siswa dalam proses belajar mengajar dan dapat meningkatkan prestasi belajar siswa kelas x Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

c. Bagi Siswa

Diharapkan dengan penelitian ini siswa dapat menumbuhkan motivasi belajar yang positif terhadap mata pelajaran Kearsipan.

d. Bagi Sekolah

Diharapkan dengan penelitian ini dapat digunakan pihak sekolah sebagai masukan dalam usaha meningkatkan kualitas peserta didik dalam hal ini mengenai prestasi belajar Kearsipan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Prestasi Belajar

a. Prestasi Belajar

Prestasi belajar merupakan hal yang ingin dicapai oleh siswa saat dan sesudah proses pembelajaran itu berlangsung. Istilah prestasi berasal dari bahasa Belanda yaitu “*prestatie*”, kemudian dalam bahasa Indonesia menjadi prestasi yang berarti hasil usaha. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 895), “prestasi adalah penguasaan pengetahuan/keterampilan yang dikembangkan melalui mata pelajaran, ditunjukkan dengan nilai tes”.

Gagne (Suharsimi Arikunto, 2009: 40), mendefinisikan prestasi adalah “hasil yang telah dicapai seseorang dalam melakukan kegiatan”. Prestasi belajar dibedakan menjadi lima aspek, yaitu: kemampuan intelektual, strategi kognitif, informasi verbal, sikap dan keterampilan. Sementara itu, menurut Slameto (2010: 2), belajar adalah “suatu proses usaha yang dilakukan untuk memperoleh perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”.

Hal yang sama juga dikemukakan oleh Oemar Malik (2009: 20) yang menyatakan bahwa “belajar merupakan proses, dan hasil yang

hendak dicapai semata". Proses itu sendiri berlangsung melalui serangkaian pengalaman, sehingga terjadi modifikasi pada tingkah laku yang telah dimiliki sebelumnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa prestasi belajar adalah hasil yang dicapai siswa setelah mengikuti dan mengerjakan tugas dan kegiatan pembelajaran.

b. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Belajar

Siswa dapat memperoleh prestasi belajar yang baik, jika didukung faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar tersebut. Menurut Slameto (2010: 54), faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar ada dua macam yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1) Faktor Internal

Merupakan faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik itu sendiri. Berikut yang termasuk dalam faktor internal antara lain:

a) Kesehatan

Proses belajar seseorang peserta didik akan terganggu jika kesehatannya terganggu, selain itu juga akan cepat lelah, kurang bersemangat, mudah

b) Kecerdasan

Kecerdasan merupakan faktor psikologis yang paling penting dalam proses belajar siswa, karena itu menentukan kualitas belajar siswa.

c) Motivasi

Motivasi adalah faktor yang memengaruhi keefektifan kegiatan belajar siswa. Motivasi yang mendorong siswa ingin melakukan kegiatan belajar.

d) Minat

Secara sederhana, minat (*interest*) berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu.

e) Sikap

Sikap adalah gejala internal yang berdimensi afektif berupa kecenderungan untuk mereaksi atau merespons dengan cara

- yang relatif tetap terhadap objek, orang, peristiwa dan sebagainya.
- 2) Faktor Eksternal adalah faktor yang berasal dari luar individu yang sedang belajar, seperti:
 - a) Lingkungan Alamiah
Seperti kondisi udara yang segar, tidak panas dan tidak dingin, sinar yang tidak terlalu silau/kuat, atau tidak terlalu lemah/gelap, suasana yang sejuk dan tenang.
 - b) Faktor Instrumental
Faktor instrumental dapat berupa *hardware* seperti, gedung belajar, alat-alat belajar dll. Selain itu juga berupa *software* seperti, kurikulum sekolah, peraturan sekolah dll.
 - c) Faktor Materi Pelajaran
Faktor ini hendaknya disesuaikan dengan usia perkembangan siswa, begitu juga dengan metode mengajar guru, disesuaikan dengan kondisi perkembangan siswa.

Selanjutnya Sumadi Suryabrata (2010: 233) mengklasifikasikan faktor-faktor yang mempengaruhi belajar sebagai berikut:

- 1) Faktor-faktor yang berasal dari luar dalam diri
 - a) Faktor non-sosial dalam belajar
Meliputi keadaan udara, suhu udara, cuaca, waktu, tempat dan alat-alat yang dipakai untuk belajar.
 - b) Faktor sosial belajar
- 2) Faktor-faktor yang berasal dari luar diri
 - a) Faktor fisiologi dalam belajar
Faktor ini terdiri dari keadaan jasmani pada umumnya dan keadaan fungsi jasmani tertentu.
 - b) Faktor psikologi dalam belajar
Faktor ini mendorong aktivitas belajar seseorang karena aktivitas dipacu dari dalam diri, seperti adanya perhatian, minat, rasa ingin tahu, fantasi, perasaan, dan ingatan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar digolongkan menjadi dua yaitu:

- 1) Faktor intern

Faktor ini berkaitan dengan segala yang behubungan dengan diri siswa itu sendiri berupa motivasi, minat, bakat,

kepandaian, kesehatan, sikap, perasaan dan faktor pribadi lainnya.

2) Faktor ekstern

Faktor ini berhubungan dengan pengaruh yang datang dari luar diri individu berupa sarana dan prasarana, lingkungan, masyarakat, guru, metode pembelajaran, kondisi sosial, ekonomi, dan sebagainya.

2. Metode Pembelajaran Demonstrasi

a. Metode Pembelajaran

Proses belajar di sekolah memerlukan metode pembelajaran yang baik untuk menunjang tercapainya tujuan belajar antar pendidik dan peserta didik. Menurut Nana Sudjana (2010: 76), “metode pembelajaran ialah cara yang dipergunakan guru dalam mengadakan hubungan dengan siswa pada saat berlangsungnya pengajaran”. Menurut Basyirudin Usman (2002: 25), “metode pembelajaran adalah suatu cara penyampaian bahan pelajaran untuk mencapai tujuan yang ditetapkan”. Sementara itu, Sobri Sutikno (2007: 88), menyatakan “metode pembelajaran adalah cara-cara menyajikan materi pelajaran yang dilakukan oleh guru agar terjadi proses pembelajaran pada diri siswa dalam upaya untuk mencapai tujuan”.

Berdasarkan definisi metode pembelajaran yang telah dikemukakan tersebut, dapat disimpulkan bahwa metode pembelajaran adalah suatu cara atau strategi yang dilakukan oleh

seorang guru agar terjadi proses belajar pada diri siswa untuk mencapai tujuan

b. Jenis-jenis Metode Pembelajaran

Proses pembelajaran yang baik dilakukan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Oleh karena itu, diperlukan suatu metode pembelajaran yang tepat. Ada beberapa jenis metode pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar di kelas. Menurut Suryobroto (1996: 19), bahwa ada beberapa jenis metode pembelajaran yaitu:

1) Metode Ceramah

Metode ceramah adalah penerangan secara lisan atas bahan pembelajaran kepada sekelompok pendengar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu.

2) Metode Diskusi

Proses pelibatan dua orang atau lebih untuk saling berinteraksi dan bertukar pendapat dalam memecahkan suatu masalah sehingga didapatkan kesepakatan diantara mereka.

3) Metode Demonstrasi

Yaitu metode penyajian pelajaran dengan memperagakan dan mempertunjukkan suatu kegiatan tertentu.

4) Metode Simulasi

Yaitu cara penyajian pengalaman belajar yang menggunakan situasi tiruan untuk memahami konsep, prinsip dan keterampilan tertentu.

5) Metode Latihan

Yaitu suara cara mengajar untuk menanamkan kebiasaan-kebiasaan tertentu. Juga sebagai sarana untuk memelihara kebiasaan-kebiasaan yang baik.

6) Metode Eksperimen

Adalah suatu cara pengelolaan pembelajaran dimana siswa melakukan aktivitas percobaan dengan mengalami dan membuktikan sendiri suatu yang dipelajarinya.

7) Metode Pemecahan Masalah

Bukan hanya sekedar mengajar, tetapi juga merupakan suatu metode berpikir, sebab dalam problem solving juga dapat menggunakan metode-metode lainnya yang dimulai dengan mencari data sampai dengan menarik kesimpulan.

Sementara itu, Nana Sudjana (2010: 90), mengemukakan bahwa ada beberapa metode pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- 1) Metode Ceramah
Yakni metode yang menuturkan atau menyampaikan materi yang sudah ada di dalam buku secara lisan
- 2) Metode Diskusi
Yakni metode bertukar informasi, ide, dan gagasan secara sistematis.
- 3) Metode Demonstrasi
Yakni metode dengan menunjukkan cara melakukan atau mengerjakan sesuatu secara langsung di depan siswa.
- 4) Metode Simulasi
Yakni metode yang memberikan pembelajaran melalui sebuah kejadian tiruan dari materi yang disampaikan.
- 5) Metode Resitasi
Yakni metode yang biasanya dilakukan di luar kelas, bisa di perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sehingga siswa dapat bersosialisasi dengan lingkungannya.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa ada banyak metode pembelajaran yang dapat digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran di kelas. Guru harus tepat dalam memilih metode pembelajaran yang ada, sehingga tujuan dari pembelajaran dapat tercapai dengan baik.

c. Metode Demonstrasi

Suatu kegiatan belajar mengajar tidak dapat tercapai tujuan yang diharapkan tanpa adanya metode pembelajaran yang baik. Oleh karena itu, diperlukan suatu metode agar tujuan yang diharapkan dapat terwujud dengan baik. Sering kali hasil yang diharapkan dalam kegiatan belajar mengajar kurang maksimal, karena tidak efektifnya metode yang digunakan dalam pembelajaran. Maka memilih metode yang tepat, efektif dan efisien mutlak untuk diperhatikan dengan

sungguh-sungguh, salah satunya dengan memilih dan menggunakan metode demonstrasi.

Menurut Nana Sudjana (2010: 121), “metode demonstrasi adalah suatu metode mengajar memperhatikan bagaimana jalannya suatu proses terjadinya sesuatu”. Syaiful (2007: 210), menjelaskan bahwa “metode demonstrasi adalah pertunjukan tentang terjadinya suatu peristiwa atau benda sampai pada penampilan tingkah laku yang dicontohkan agar dapat diketahui dan dipahami oleh peserta didik secara nyata atau tiruannya”. Sementara itu, menurut Wianat Putra, dkk (2004: 424), “metode demonstrasi adalah cara penyajian materi pelajaran dengan mempertunjukkan secara langsung objek atau cara melakukan sesuatu untuk mempertunjukkan proses tertentu”. Hal yang sama juga dikemukakan oleh Djamarah, (2005: 2), yang menyatakan bahwa “metode demonstrasi adalah metode yang digunakan untuk memperlihatkan sesuatu proses atau cara kerja suatu benda yang berkenaan dengan bahan pelajaran”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa metode demonstrasi adalah metode pembelajaran dimana seorang guru ataupun siswa memperagakan langsung suatu hal yang kemudian diikuti oleh siswa yang lain sehingga ilmu atau keterampilan yang didemonstrasikan lebih dapat bermakna dalam ingatan masing-masing siswa.

d. Kelebihan dan Kekurangan Metode Demonstrasi

Setiap metode yang digunakan untuk pembelajaran terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu juga dengan metode demonstrasi. Menurut Azwan Zain (2006: 91), metode demonstrasi mempunyai kelebihan dan kekurangan, sebagai berikut:

- 1) Kelebihan Metode Demonstrasi
 - a) Dapat membuat pembelajaran menjadi jelas dan lebih konkret, sehingga menghindari verbalisme.
 - b) Siswa lebih mudah memahami apa yang dipelajari
 - c) Proses pembelajaran lebih menarik
 - d) Siswa dirangsang untuk aktif mengamati, menyesuaikan antara teori dengan kenyataan, dan mencobanya melakukan sendiri.
- 2) Kekurangan Metode Demonstrasi
 - a) Metode ini memerlukan keterampilan guru secara khusus, karena tanpa ditunjang dengan hal itu, pelaksanaan demonstrasi akan tidak efektif.
 - b) Fasilitas seperti peralatan, tempat, dan biaya yang memadai tidak selalu tersedia dengan baik.
 - c) Demonstrasi memerlukan kesiapan atau perencanaan yang matang di samping memerlukan waktu yang cukup panjang yang mungkin terpaksa mengambil waktu atau jam pelajaran lain.

Syaiful Sagala (2010: 211), juga mengemukakan tentang kebaikan dan kelemahan metode demonstrasi. Adapun kebaikan dan kelemahan metode demonstrasi sebagai berikut:

- 1) Kebaikan Metode Demonstrasi
 - a) Perhatian siswa dapat dipusatkan kepada hal-hal yang dianggap penting oleh guru sehingga hal yang penting itu dapat diamati secara teliti.
 - b) Dapat membimbing siswa kearah berfikir yang sama dalam satu saluran pikiran yang sama.
 - c) Ekonomis dalam jam pelajaran di sekolah dan ekonomis waktu yang panjang dapat diperlihatkan melalui demonstrasi dengan waktu pendek.
 - d) Dapat mengurangi kesalahan-kesalahan bila dibandingkan hanya dengan membaca dan

- mendengarkan, karena murid mendapatkan gambaran yang jelas dari hasil pengamatan.
- e) Karena gerakan dan proses pertunjukan, maka tidak memerlukan keterangan-keterangan yang banyak.
 - f) Beberapa persoalan yang menimbulkan pertanyaan atau keraguan dapat diperjelas waktu proses demonstrasi.
- 2) Kelemahan Metode Demonstrasi
- a) Derajat verbalisme kurang, peserta didik tidak dapat melihat atau mengamati keseluruhan benda atau peristiwa yang didemonstrasikan.
 - b) Untuk demonstrasi digunakan alat-alat khusus.
 - c) Dalam mengadakan pengamatan diperlukan pemusatan perhatian.
 - d) Tidak semua demonstrasi dapat dilakukan di kelas.
 - e) Memerlukan banyak waktu.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kelebihan dan kekurangan metode demonstrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Kelebihan metode demonstrasi
 - a) Dapat membuat pelajaran lebih jelas dan konkret, sehingga menghindari verbalisme.
 - b) Siswa lebih mudah memahami apa yang dipelajari.
 - c) Proses pengajaran lebih menarik
 - d) Siswa dirangsang untuk aktif mengamati, menyesuaikan antara teori dengan kenyataan, dan mencobanya untuk meakukannya sendiri.
- 2) Kekurangan metode demonstrasi
 - a) Metode ini memerlukan keterampilan guru secara khusus, karena tanpa ditunjang dengan hal itu, pelaksanaan demonstrasi akan tidak efektif.

- b) Fasilitas seperti peralatan, tempat, dan biaya yang memadai tidak selalu tersedia dengan baik.
- c) Demonstrasi memerlukan kesiapan dan perencanaan yang matang di samping memerlukan waktu yang cukup panjang yang mungkin terpaksa mengambil waktu atau jam pelajaran lain.

e. Tujuan dan Fungsi Metode Demonstrasi

Setiap metode pembelajaran pada hakikatnya memiliki tujuan dan fungsi yang arahnya pada peningkatan hasil belajar siswa. Tujuan pokok penggunaan metode demonstrasi menurut Winata Putra, dkk (2004: 450), “adalah untuk memperjelas pengertian konsep, dan memperlihatkan cara melakukan sesuatu proses terjadinya sesuatu”.

Melihat kenyataan tersebut, Winata Putra, dkk (2004: 450), juga mengemukakan bahwa metode demonstrasi ini tepat digunakan apabila bertujuan untuk:

- 1) Memberikan keterampilan tertentu
- 2) Penjelasan sebab penggunaan bahasa lebih terbatas
- 3) Menghindari verbalisme, membantu siswa dalam memahami dengan jelas jalannya suatu proses dengan penuh perhatian sebab lebih menarik.

Menurut Syaiful Sagala (2010: 215), tujuan pengajaran menggunakan metode demonstrasi adalah “untuk memperlihatkan proses terjadinya suatu peristiwa sesuai dengan materi ajar agar siswa dengan mudah untuk memahaminya”.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penggunaan metode demonstrasi adalah untuk memperjelas konsep dan memperlihatkan secara langsung peristiwa yang sesuai dengan materi yang diajarkan.

f. Langkah-langkah Penerapan Metode Demonstrasi

Melaksanakan metode demonstrasi yang baik dan efektif, ada beberapa langkah-langkah yang harus dipahami dan digunakan oleh guru lalu diikuti oleh siswa dan diakhiri dengan evaluasi. Ali Muhammad (2010: 85), mengemukakan bahwa langkah-langkah penerapan metode demonstrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kecakapan atau keterampilan yang hendak dicapai setelah demonstrasi
- 2) Mempertimbangkan penggunaan metode yang tepat dan efektif untuk mencapai tujuan yang dirumuskan
- 3) Melihat alat yang mudah didapat, dan mencobanya sebelum didemonstrasikan sehingga tidak gagal saat diadakan demonstrasi
- 4) Menetapkan langkah-langkah yang akan dilaksanakan
- 5) Menghitung waktu yang tersedia
- 6) Pelaksanaan demonstrasi
- 7) Membuat perencanaan penilaian terhadap kemajuan siswa

Langkah-langkah tersebut sebagaimana disebutkan tersebut, akan dapat mengantarkan siswa untuk memperoleh pemahaman dan kecakapan sesuai dengan tujuan demonstrasi itu sendiri.

3. Pengertian Kearsipan

a. Kearsipan

Suatu lembaga atau kantor membutuhkan penyusunan akan hal-hal yang dianggap penting, salah satunya adalah dokumen. Oleh

karena itu, kantor harus mempunyai sistem yang baik dalam pengaturan, penyimpanan, dan perawatan dokumen tersebut, yang lebih dikenal dengan istilah Kearsipan. Kearsipan adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi, dari mulai penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam warkat lainnya.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya *file*, sedangkan Kearsipan disebut *filing*. *File* adalah bendanya sedangkan *filing* adalah kegiatannya. Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah tercantum di dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 sebagai berikut:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesui dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sementara itu, Wursanto (1995: 12), yang mengemukakan bahwa Kearsipan adalah “proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan tersebut, dapat disimpulkan bahwa karsipan adalah hal-hal yang

berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan sampai dengan pemusnahan warkat menurut sistem tertentu, sehingga dapat ditemukan dengan cepat apabila diperlukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan lingkup kearsipan atau disebut juga tata Kearsipan (*record management*) menurut Wursanto (1995: 13) meliputi enam kegiatan utama yaitu:

- 1) Penciptaan arsip/warkat
- 2) Pemilihan arsip/warkat
- 3) Pengendalian arsip/warkat
- 4) Penyimpanan arsip/warkat
- 5) Perawatan arsip/warkat
- 6) Pemusnahan arsip/warkat

b. Sistem Kearsipan

Pada dasarnya Kearsipan atau *filling* adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Sistem Kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu Kearsipan terdiri dari 5 macam yaitu :

- 1) Sistem Abjad

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Sistem ini dapat menggunakan abjad nama orang, organisasi/kantor.

2) Sistem Subjek

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah

3) Sistem Wilayah

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah, seperti nama negara, propinsi, kabupaten, kecamatan dsb.

4) Sitem Nomor

Sistem nomor / angka disebut juga kode klasifikasi persepuhan. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

5) Sistem Tanggal

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Petunjuk pokoknya adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal

c. Tujuan Kearsipan

Setiap kegiatan pasti mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai, begitu pula dengan kearsipan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan-kegiatan pemerintah.

- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Meningkatkan kualitas pelayan publik dalam pemanfaatan dan pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sementara itu, menurut Wursanto(1995: 98), tujuan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu
- 2) Memberikan data/informasi kepada para pengambil keputusan dalam perusahaan untuk pengambilan keputusan di masa yang akan datang
- 3) Memberikan keterangan-keterangan vital.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Kearsipan mempunyai tujuan yang vital baik dalam kantor maupun pemerintahan suatu negara. Untuk itu, arsip harus dijaga dengan baik sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

d. Mata Pelajaran Kearsipan

Kearsipan merupakan mata pelajaran yang ada pada Prodi Administrasi Perkantoran. Pada mata pelajaran ini, siswa diajarkan bagaimana pengelolaan surat yang baik, mulai dari penerimaan surat sampai dengan pemusnahan surat. Selain itu, dalam mata pelajaran ini siswa juga di beritahukan alat-alat yang digunakan pada proses pengelolaan surat, mulai dari tempat penyimpanan sampai dengan alat penghancuran surat yang sudah tidak digunakan atau tidak berguna.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Pada bagian ini beberapa hasil penelitian yang relevan dengan judul yang diangkat, diantaranya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Khoirul Umam (2006) dalam skripsinya, dengan judul “Penerapan metode demonstrasi untuk meningkatkan hasil belajar siswa pada pembelajaran IPA di SMP Negeri 6 Yogyakarta. Berdasarkan hasil penelitian ini penggunaan metode demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar. Rata-rata siswa pada siklus pertama 66,41% dan meningkat pada siklus kedua yaitu 70,67% sedangkan pada siklus ketiga juga lebih baik 78,84%.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Ngapiatun (2005) dalam skripsinya, yang berjudul Implementasi metode demonstrasi guna meningkatkan prestasi belajar pada mata pelajaran fiqih di MI 01 Rowobraten kecamatan Ringinarum kabupaten Kendal. Hasil dari penelitian ini menunjukan bahwa setelah menggunakan metode demonstrasi, prestasi belajar siswa yang tadinya memperoleh rata-rata pada siklus I hanya 45%, setelah melakukan penerapan metode demonstrasi pada siklus II menjadi 75%.

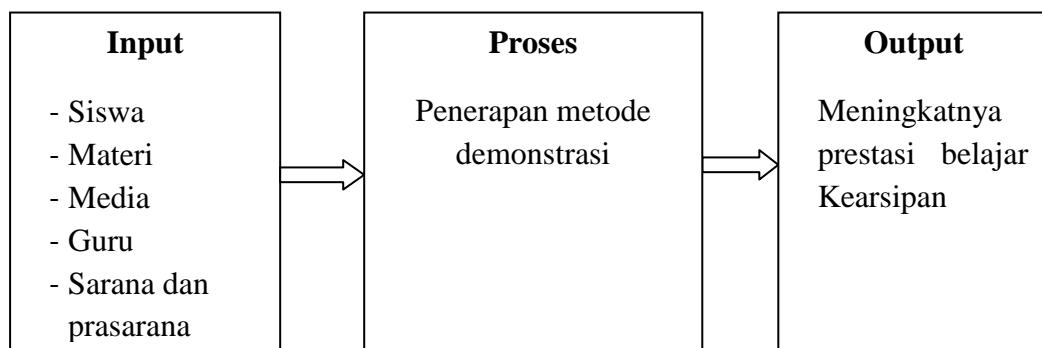
Berdasarkan kedua hasil penelitian yang relevan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya penerapan metode demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

C. Kerangka Pikir

Belajar adalah suatu proses perubahan tingkah laku melalui latihan atau pengalaman. Perubahan tingkah laku tersebut berkaitan dengan bertambahnya ilmu pengetahuan, keterampilan, minat dan watak. Prestasi belajar dapat diukur dengan menggunakan tes dan dapat diwujudkan dengan nilai atau angka. Pada dasarnya setiap siswa mau dan mampu untuk belajar tergantung motivasi yang dimiliki siswa untuk mempelajari sesuatu. Motivasi belajar siswa dipengaruhi oleh komponen guru yaitu bagaimana cara guru mengajar dan menyampaikan materi. Oleh karena itu, guru harus membuat pembelajaran lebih menarik agar meningkatkan motivasi siswa, sehingga juga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Prestasi belajar dalam mata pelajaran karsipan siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK YPE Sawunggalih masih rendah. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa guru yang masih menggunakan metode kurang sesuai pada saat proses pembelajaran berlangsung. Hal tersebut mengakibatkan pembelajaran hanya berlangsung satu arah, yaitu pemberian informasi dari guru dan akibatnya prestasi belajar siswa kurang optimal seperti yang diharapkan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu diadakan perbaikan terhadap strategi pembelajaran yang berkaitan dengan metode pembelajaran yang digunakan guru. Sebagai alternatif pembelajaran yang dapat dilakukan adalah penerapan metode demonstrasi. Diharapkan dengan penerapan metode ini, dapat meningkatkan prestasi belajar siswa dalam pembelajaran karsipan.

Kerangka pikir dari penerapan metode demonstrasi dijelaskan dalam gambar 1 berikut:



Gambar 1. Skema kerangka pikir penelitian tindakan

D. Hipotesis Tindakan

Berdasarkan pembahasan kajian teori dan kerangka pikir tersebut dapat dirumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut: Penerapan Metode Demonstrasi Pada Mata Pelajaran Kearsipan dapat Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (AP) 2 di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo, yang beralamatkan di Desa Semawungdaleman Kecamatan Kutoarjo pada bulan Mei 2015.

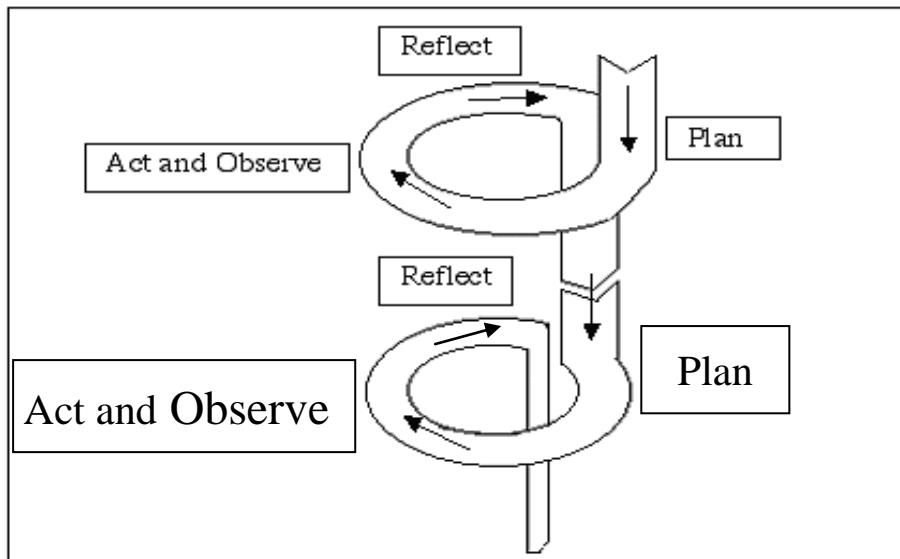
B. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas (*Classroom Action Research*). Penelitian tindakan kelas merupakan penelitian untuk menentukan tindakan yang tepat dalam rangka memecahkan permasalahan yang ada di dalam kelas dan bagaimana cara untuk memperbaikinya. Penelitian ini dilaksanakan secara berkolaborasi, dimana berkerjasama dengan guru sebagai kolaborator dalam mengajar Kearsipan dengan menggunakan metode demonstrasi.

C. Desain Penelitian

Desain penelitian dalam penelitian ini mengikuti prinsip dasar yang dikemukakan oleh Kemmis dan Taggart (1988: 11). Prosedur dan langkah-langkah penelitian ini mengikuti prinsip dasar yang berlaku dalam penelitian tindakan. Rancangan Kemmis dan Teggart terdiri dari beberapa tahapan yaitu: perencanaan (*plan*), pelaksanaan dan pengamatan (*act and observe*), dan refleksi (*reflection*). Pelaksanaan pembelajaran menggunakan model ini harus dilakukan perancanaan yang baik agar tujuan yang ditentukan dapat tercapai.

Model Kemmis dan Taggart dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Model Kemmis&Taggart (1988:11)

Berikut ini langkah-langkah rancangan penelitian yang dilakukan, yaitu:

- Perencanaan (*Planning*), yakni persiapan yang harus dilakukan peneliti sebelum Pelaksanaan Tindakan Kelas (PTK). Persiapan tersebut mencakup beberapa hal yaitu penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran, skenario pembelajaran, pembuatan perangkat pembelajaran, membuat media pembelajaran, membuat lembar observasi, wawancara, dan tes.
- Tindakan (*Act*) dan Observasi (*Observe*), yakni menjelaskan tindakan yang dilakukan berdasarkan pada rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah direncanakan, skenario pembelajaran yang telah dibuat dengan menerapkan metode demonstrasi. Bersamaan dengan pelaksanaan tindakan, dilakukan pengamatan selama pembelajaran berlangsung untuk mengetahui apa perubahan yang terjadi setelah diterapkannya metode

demonstrasi. Pengamatan dapat diperoleh dengan melihat secara langsung proses pembelajaran Kearsipan dengan metode demonstrasi.

- c. Refleksi (*Reflecting*), yakni kegiatan evaluasi mengenai perubahan yang terjadi atau hasil yang diperoleh dari data yang terhimpun sebagai bentuk dampak tindakan yang telah dirancang. Berdasarkan tahapan ini dapat diketahui perubahan apa yang terjadi selama perlakuan metode demonstrasi diterapkan.

D. Prosedur Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam 2 siklus, setiap siklus dilaksanakan sesuai dengan perubahan yang ingin dicapai, seperti apa yang telah didesain dalam faktor yang diteliti. Kekurangan-kekurangan pada siklus I akan diperbaiki pada siklus II.

Untuk melihat prestasi belajar siswa, dilakukan refleksi diakhir siklus. Adapun prosedur pada penelitian ini antara lain terdiri dari : perencanaan, tindakan, dan refleksi, berikut penjabaran siklus tersebut:

1. Siklus I

a. Tahap Perencanaan (*planning*)

Pada tahap perencanaan dilakukan berbagai persiapan dan perencanaan yang meliputi:

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentang materi penanganan surat keluar
- 2) Membuat soal tentang penanganan surat keluar
- 3) Membuat media pembelajaran

- 4) Membuat skenario pembelajaran
- b. Tahap Tindakan (*acting*)

Pada tahap tindakan dilakukan berbagai tindakan yang meliputi:

 - 1) Guru memberikan penjelasan tentang penanganan surat keluar dengan bantuan media pembelajaran (*Powerpoint*)
 - 2) Guru memperagakan penanganan surat keluar baik dengan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali
 - 3) Guru mempersilakan siswa untuk bertanya apabila belum jelas dalam penjelasan dan peragaan guru
 - 4) Setelah pembelajaran selesai, diakhiri dengan refleksi tentang penanganan surat keluar
- c. Refleksi (*Reflecting*)

Pada tahap refleksi ini dimaksudkan untuk mengkaji secara menyeluruh tindakan yang telah dilakukan meliputi:

 - 1) Melakukan perhitungan terhadap evaluasi yang telah dilaksanakan
 - 2) Membuat kesimpulan terhadap pengamatan yang telah dilakukan pada siklus I
 - 3) Memberikan kesimpulan pada akhir siklus 1, dan hasil dari tahap ini menjadi dasar untuk tindakan selanjutnya.

2. Siklus II

- a. Tahap Perencanaan (*planning*)

Pada tahap perencanaan dilakukan berbagai persiapan dan perencanaan yang meliputi:

- 1) Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentang materi penanganan surat masuk dan surat keluar
 - 2) Membuat soal dengan materi penanganan surat masuk dan surat keluar
 - 3) Membuat skenario terhadap materi penanganan surat masuk dan surat keluar
 - 4) Membuat media pembelajaran
 - 5) Menyiapkan alat pendukung lain seperti amplop dan contoh surat
- b. Tahap Tindakan (*acting*)

Pada tahap tindakan dilakukan berbagai tindakan yang meliputi:

- 1) Melakukan apresepsi
- 2) Menjelaskan materi penanganan surat masuk dan surat keluar, kemudian dilanjutkan peragaan oleh guru tentang prosedur penanganannya
- 3) Mempersilakan siswa untuk bertanya apabila kurang jelas dengan penjelasan guru
- 4) Menunjuk salah satu siswa untuk memperagakan kembali kegiatan yang telah didemonstrasikan oleh guru
- 5) Siswa yang lain memberi komentar
- 6) Melakukan evaluasi

- d. Refleksi (*Reflecting*)

Pada tahap refleksi ini dimaksudkan untuk mengkaji secara menyeluruh tindakan yang telah dilakukan meliputi:

- 1) Melakukan perhitungan terhadap soal evaluasi yang telah dilakukan
- 2) Memberi kesimpulan di akhir siklus II

E. Subyek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah siswa kelas X Kompetensi Keahlian Adminstrasi Perkantoran 2 berjumlah 38 siswa, dengan jumlah 35 orang perempuan dan 3 orang laki-laki.

F. Definisi Operasional

1. Metode Demonstrasi

Metode demonstrasi adalah metode pembelajaran dimana seorang guru ataupun siswa memperagakan langsung suatu hal yang kemudian diikuti oleh siswa sehingga ilmu atau keterampilan yang didemonstrasikan lebih dapat bermakna dalam ingatan masing-masing siswa.

2. Langkah-langkah Demonstrasi

Langkah-langkah demonstrasi dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Guru membuka pelajaran.
- b. Selanjutnya guru menjelaskan terlebih dahulu materi apa yang akan didemonstrasikan, agar dalam pelaksanaanya nanti siswa menjadi lebih paham akan materi yang didemonstrasikan.
- c. Guru mendemonstrasikan suatu materi dengan jelas sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya secara sistematis.
- d. Kemudian siswa diminta memperagakan apa yang telah didemonstrasikan oleh guru.

- e. Siswa yang lain mengamati dan memberikan sanggahan apabila ada satu langkah yang kurang sesuai dengan apa yang harusnya dilakukan.
 - f. Selanjutnya guru yang memberikan penengahan akan kesalahan siswa yang memperagakan suatu kegiatan, agar siswa tahu kebenaran akan kegiatan tersebut.
 - g. Evaluasi atau penilaian.
3. Prestasi Belajar

Prestasi belajar merupakan tingkat keberhasilan belajar dalam penugasan pemahaman siswa dari proses pembelajaran. Prestasi siswa pada penelitian ini dilihat dari hasil nilai ketuntasan siswa disetiap siklus.

G. Data dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan adalah data kualitatif. Data tersebut merupakan hasil yang diperoleh selama observasi tentang jalannya proses pembelajaran meliputi metode pembelajaran yang diterapkan dan tanggapan siswa terhadap metode pembelajaran. Selain itu, dilengkapi pula wawancara dan tes. Catatan lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tindakan juga dikumpulkan sebagai data pendukung. Sumber data yang sekaligus sebagai subjek penelitian adalah siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 2 di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

H. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Observasi

Observasi dilakukan oleh guru dengan cara mengamati kondisi siswa dalam pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan metode demonstrasi. Selain untuk mengobservasi siswa, juga digunakan untuk mengamati kegiatan guru dalam proses pengembangan pembelajaran karsipan dengan menggunakan metode demonstrasi.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh data mengenai penerapan metode demonstrasi. Pengambilan data melalui wawancara memiliki kelebihan karena adanya kontak langsung subjek yang diwawancara sehingga dapat mengungkapkan dari pertanyaan yang diajukan secara lebih bebas dan mendalam. Hasil yang diperoleh dari wawancara berupa data seperti kendala-kendala selama proses pembelajaran berlangsung, dan suasana pelaksanaan metode demonstrasi. Subjek yang akan diwawancara adalah guru sebagai observer dan siswa sebagai subjek penelitian berdasarkan pedoman wawancara yang telah dibuat.

3. Tes

Tes bertujuan untuk mengetahui penguasaan materi yang telah disampaikan oleh guru. Dalam penelitian ini, tes ditujukan kepada siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 2 untuk mengukur seberapa jauh hasil belajar siswa dengan menggunakan metode

demonstrasi. Tes berupa pertanyaan atau tugas yang harus dijawab oleh siswa dengan menggunakan pendapatnya sendiri.

4. Dokumentasi

Berbagai macam dokumen yang dapat membantu dalam pengumpulan data penelitian ini. Dokumen yang dapat digunakan dalam penelitian ini berupa daftar nilai siswa, foto pelaksanaan pembelajaran, dan data kondisi sekolah

5. Catatan lapangan

Catatan yang diperoleh selama proses penelitian berupa catatan singkat, pokok isi pembicaraan atau pengamatan. Catatan itu berguna sebagai perantara antara yang dilihat, didengar dan dirasakan selama penelitian berlangsung.

I. Instrumen Penelitian

Berdasarkan dari teknik pengumpulan data yang telah dijelaskan tersebut maka instrumen penelitian yang akan dikembangkan dalam penelitian ini adalah:

1. Tes

Tes merupakan instrumen yang akan digunakan dalam pengukuran hasil belajar atau prestasi belajar siswa sebagai hasil dalam proses pembelajaran yang telah dilakukan. Tes dilakukan pada setiap akhir siklus.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan bahasa lisan yang baik, secara tatap muka ataupun melalui media tertentu.

Hasil yang diperoleh dari wawancara berupa data kualitatif seperti kendala-kendala selama proses pembelajaran berlangsung. Kisi-kisi wawancara terhadap guru dan siswa dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1. Kisi- Kisi Wawancara Guru dan Siswa

Sumber	Deskripsi wawancara	No item
Guru	1. Prestasi belajar siswa 2. Metode pembelajaran yang sering digunakan pada mata pelajaran kearsipan 3. Pendapat guru tentang metode demonstrasi 4. Penerapan metode demonstrasi dapat meningkatkan prestasi siswa 5. Opini guru terhadap penerapan metode demonstrasi 6. Manfaat penerapan metode demonstrasi 7. Hambatan yang dihadapi dalam penerapan metode demonstrasi 8. Solusi dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pembelajaran dengan metode demonstrasi	1 2 3 4 5 6 7 8
Siswa	1. Opini tentang mata pelajaran kearsipan 2. Metode pembelajaran yang sering digunakan oleh guru pada mata pelajaran kearsipan 3. Pendapat siswa tentang metode demonstrasi 4. Penerapan metode demonstrasi dalam proses pembelajaran 5. Opini siswa terhadap penerapan metode demonstrasi 6. Manfaat penerapan metode demonstrasi 7. Hambatan dalam penerapan metode demonstrasi 8. Solusi untuk penerapan metode demonstrasi dalam pembelajaran	1 2 3 4 5 6 7 8

3. Catatan lapangan

Catatan lapangan digunakan untuk mencatat berbagai kejadian yang terjadi selama penelitian berlangsung. Dalam proses belajar mengajar

banyak kejadian yang ditimbulkan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Penggunaan catatan lapangan ini digunakan untuk mencatat berbagai aspek seperti proses pembelajaran, suasana selama pembelajaran, pengelolaan kelas selama pembelajaran, dan berbagai interaksi yang dilakukan selama pembelajaran berlangsung.

J. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan yang dilakukan setelah data dari seluruh responden atau sumber lain telah terkumpul. Dalam penelitian ini terdapat dua bentuk analisis data yaitu primer dan sekunder

1. Analisis Primer

Data yang berhasil dikumpulkan melalui tes, wawancara, dan catatan lapangan kemudian diolah, metode analisis tersebut terdiri dari tiga komponen yaitu:

a) Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pengolahan data yang diperoleh melalui seleksi dan bertujuan untuk mengolah data mentah yang diperoleh sehingga lebih bermakna. Dalam proses reduksi data akan dilakukan kegiatan merangkum, memilih, mengfokuskan, pada hal-hal yang bersifat penting dan membuang hal-hal yang kurang penting.

b) Penyajian Data

Setelah data yang diperoleh melalui proses reduksi, maka tahap selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data merupakan usaha

untuk menyusun, mengorganisasikan data sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami.

c) Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam pengolahan data kualitatif adalah melakukan penarikan kesimpulan dari hasil data yang diolah. Dari penarikan kesimpulan tersebut harus didukung oleh adanya data-data yang akurat, sehingga kesimpulan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan.

2. Analisis Sekunder

Analisis kuantitatif dipergunakan untuk memberikan gambaran tentang peningkatan prestasi belajar siswa sebagai pengaruh setiap perlakuan yang diberikan oleh guru. Untuk menganalisis data maka dipergunakan perhitungan persentase dengan rumus sebagai berikut (Ngalim Purwanto, 2002: 102)

$$NP = \frac{R}{SM} \times 100$$

Keterangan:

NP : Nilai presentase yang diharapkan

R : Skor mentah yang diperoleh

SM : Skor maksimum

Sedangkan cara pemberian katagori penguasaan kemampuan ini dengan menggunakan system 100. Kriteria untuk penilaianya adalah sebagai berikut (Ngalim Purwanto, 2002 : 102).

Kurang dari 54% = kurang dari

55 – 59 %	= kurang
60 – 75%	= cukup
76 – 85%	= baik
86 – 100	= sangat baik

K. Keabsahan Data

Melihat keabsahan data yang diperoleh dalam penelitian ini, akan diketahui dengan cara triangulasi data. Trianggulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data. Cara yang digunakan dalam penelitian ini adalah trianggulasi metode. Trianggulasi metode dapat dilakukan dengan cara mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data.

L. Kriteria Keberhasilan Tindakan

Kriteria keberhasilan tindakan sebagai dasar yang digunakan untuk menentukan keberhasilan yang dicapai suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Selama ini ketuntasan belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sebesar 70%. Oleh karena itu, suatu program dapat dikatakan berhasil apabila mampu mencapai kriteria di atas persentase sebelumnya. Penelitian ini dikatakan berhasil apabila rata-rata persentase indikator ketuntasan belajar siswa telah mencapai persentase di atas 75%.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Profil SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berada di jalan Semawungdaleman, Desa Semawungdaleman Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, Telp . (0275) 641342 Fax. (0275) 641342 Kode pos : 54231. Lokasi tersebut relatif dekat dengan jalan raya utama, akan tetapi keadaan tersebut tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah. Sekolah memiliki luas lahan sekitar 12043 meter persegi yang merupakan lahan milik yayasan.

b. Visi dan Misi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

Visi:

Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia yang Mampu Bersaing Secara Global

Misi :

- 1) Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengembangkan potensi siswa melalui penekanan pada penguasaan kompetensi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta Bahasa Inggris.
- 2) Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi dan alat untuk mempelajari pengetahuan yang lebih luas.

- 3) Meningkatkan frekuensi dan kualitas kegiatan siswa yang lebih menekankan pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keimanan dan ketakwaan yang menunjang proses belajar mengajar dan menumbuhkembangkan disiplin pribadi siswa.
- 4) Menumbuhkembangkan nilai-nilai ketuhanan dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat universal dan mengintegrasikannya dalam kehidupan
- 5) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, *stakeholders* dan instansi serta institusi pendukung pendidikan lainnya.

c. Gambaran Umum Sekolah

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki enam jurusan yaitu jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Busana Butik, Teknik Komputer Jaringan, dan Teknik Sepeda Motor.

1) Kondisi Fisik

Adapun fasilitas yang dimiliki SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo, antara lain sebagai berikut :

a) Ruang Perkantoran

- (1) Ruang Kepala Sekolah (1)
- (2) Ruang Wakil Kepala Sekolah (5)
- (3) Ruang Guru (1)
- (4) Ruang Bimbingan Konseling (1)
- (5) Ruang Tata Usaha (1)

(6) Ruang Piket Guru (1)

b) Ruang Pengajaran

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki 28 ruang kelas,

yang terdiri dari :

(1) Program Studi Akuntansi

(2) Program Studi Administrasi Perkantoran

(3) Program Studi Busana Butik

(4) Program Studi Pemasaran

(5) Program Studi Teknik Komputer dan Jaringan

(6) Program Studi Teknik Sepeda motor

c) Ruang Penunjang Proses Belajar Mengajar

(1) Perpustakaan

(2) Ruang UKS

d) Laboratorium

(1) Laboratorium Komputer

(2) Laboratorium Praktik Teknik Sepeda Motor

(3) Laboratorium Praktik Teknik Komputer dan Jaringan

(4) Laboratorium Busan Butik

(5) Laboratorium Praktik Administrasi Perkantoran

(6) Laboratorium Praktik Pemasaran

(7) Laboratorium Mengetik Manual

(8) Bank Mini

- e) Ruang Kegiatan Siswa
 - (1) Ruang Osis
 - (2) Ruang Pramuka
 - (3) Ruang Koperasi Siswa
 - (4) Ruang Unit Produksi
 - d) Ruangan Lain
 - (1) Masjid
 - (2) Ruang Aula
 - (3) Ruang Satpam
 - (4) Ruang Tamu
 - (5) Tempat Parkir
 - (6) Kantin
 - (7) Dapur
 - (8) Toilet
 - (9) Gudang
- 2) Kondisi Non-Fisik Sekolah
- a) Potensi Siswa

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki siswa sejumlah 2034 orang, yang terdiri dari 28 kelas serta mempunyai 6 program studi keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran, busana butik, teknik komputer jaringan, dan teknik sepeda motor. Selain itu, sekolah ini juga melengkapi kegiatan siswa dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler

seperti pramuka, OSIS, Paskibra, PMR, Pencinta Alam, bidang olahraga (*volly*), dan bidang kesenian.

b) Potensi Guru dan karyawan

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan lima orang wakilnya, masing-masing wakasek mempunyai tanggungjawab sesuai dengan bidangnya masing-masing yang satu sama lainnya saling berkaitan. Jumlah personil karyawan dan tenaga pengajar di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berjumlah 76 orang, terdiri dari 60 tenaga pengajar, dan 16 karyawan.

c) Fasilitas KBM dan Media Pembelajaran

Dalam mendukung kegiatan belajar mengajar, bisa dikatakan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo mempunyai beberapa fasilitas sekolah yang sudah memenuhi dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Fasilitas KBM dan media pembelajaran antara lain berupa, modul pembelajaran, media pembelajaran, buku paket, LCD, komputer, dan lain-lain.

d) Laboratorium

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki 6 buah laboratorium, diantaranya laboratorium komputer, laboratorium praktik teknik sepeda motor, laboratorium praktik teknik komputer dan jaringan, laboratorium busana butik, laboratorium praktik administrasi perkantoran dan laboratorium praktik

pemasaran. Fasilitas praktik yang ada di laboratorium antara lain , komputer, *airgun*, *magnetichammer*, mekanik *toolbox*, motherboard dengan CPU, mesin jahit manual, dan mesin jahit industri, mesin obras, mesin press, meja setrika, pesawat telepon, mesin *fax*, printer, LCD proyektor, dan LCD unit, *cash register*, kalkulator, scanner dan lain–lain.

e) Bimbingan Konseling

BK di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo menangani kasus–kasus yang terjadi pada siswa, masalah–masalah pergauluan siswa, penjurusan, kelanjutan studi, dan lain sebagainya.

f) Ekstra Kurikuler

(1) Pramuka

(2) PMR

(3) Olahraga (*Voly*, *Basket*, *Futsall*, Tennis Meja, Sepak Bola, Silat, Renang)

(4) Paskibra

(5) Paduan Suara

(6) PKS

(7) Marching Band

g) Organisasi dan fasilitas OSIS

OSIS memiliki ruangan tersendiri serta fasilitas yang dibutuhkan. Didalamnya terdapat meja, kursi, dan almari.

h) Fasilitas UKS

Fasilitas yang ada di UKS SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo terdiri atas tempat tidur dan tempat obat.

i) Koperasi Siswa

Unit produksi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berada di bagian depan sekolah yang menghadap ke luar. Unit produksi ini menyediakan berbagai macam kebutuhan dari kebutuhan sekolah hingga kebutuhan sehari-hari.

j) Masjid

Masjid yang ada di SMK YPE Sawunggalih cukup luas dengan fasilitas yang cukup memadai seperti tempat wudhu yang bersih, lemari tempat mukena, mukena, sajadah untuk solat, Al Quran dan lain-lain.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian dilaksanakan dalam 2 siklus, kekurangan pada siklus I akan diperbaiki pada siklus berikutnya. Penelitian ini dilakukan secara kolaborasi dengan guru pada mata pelajaran karsipan dengan kompetensi dasar penanganan surat masuk dan surat keluar.

a. Siklus I

Siklus I dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 Mei 2015, dimana satu pertemuan adalah 2 jam pelajaran. Guru yang mengajar pada siklus ini adalah guru mata pelajaran Karsipan. Selama

pelaksanaan tindakan berlangsung, peneliti mengamati proses pembelajaran tersebut. Hasil penelitian diuraikan sebagai berikut:

1) Perencanaan Siklus I

Pada tahap ini dilakukan persiapan dan perencanaan dengan metode demonstrasi. Berikut disajikan langkah-langkah perencanaan yang diterapkan pada siklus I:

- a) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang berisi mengenai kegiatan yang dilaksanakan saat pelaksanaan metode demonstrasi. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dibuat mengenai penanganan surat keluar baik dengan sistem buku agenda dan kartu kendali.
- b) Menyiapkan media dan sumber pelajaran, media yang digunakan adalah *powerpoint*.
- c) Menyusun skenario yang dilakukan pada pembelajaran siklus I
- d) Melakukan koordinasi dengan guru

2) Pelaksanaan Tindakan dan Observasi Siklus I

Pelaksanaan pembelajaran siklus I dilaksanakan pada hari jum,at tanggal 15 Mei 2015 dengan materi penanganan surat keluar.

Adapun kegiatan dalam pertemuan ini sebagai berikut:

- a) Kegiatan Pendahuluan
 - (1) Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan berdoa dan menanyakan kondisi siswa serta presensi

(2) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran

b) Kegiatan Inti

(1) Guru menjelaskan materi penanganan surat keluar baik dengan buku agenda dan sistem kartu kendali

(2) Guru memperagakan prosedur penanganan surat keluar baik dengan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali

(3) Guru mempersilakan siswa untuk bertanya, apabila ada penjelasan dan peragaan yang belum dimengerti.

c) Kegiatan Penutup

(1) Siswa mengerjakan tes

(2) Guru memberikan nasehat agar materi yang telah dijelaskan dipelajari lagi di rumah

(3) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucap doa dan salam penutup

Hasil catatan lapangan terhadap kegiatan guru menunjukan bahwa pada pelaksanaan siklus 1 belum sepenuhnya berjalan seperti yang direncanakan. Guru kurang berpindah-pindah pada saat pembelajaran. Guru masih kurang mengkondisikan kelas khususnya pada siswa ngobrol sendiri. Proses pembelajaran diawali dengan salam dan doa kemudian guru menjelaskan materi. Sehingga guru belum memberikan apresiasi sebelum pembelajaran berlangsung.

Catatan lapangan terhadap siswa dilakukan dari awal sampai akhir pembelajaran. Pada saat pembelajaran akan dimulai masih ada

beberapa siswa yang belum siap mengikuti pembelajaran. Setelah pembelajaran siswa tampak fokus pada materi yang dijelaskan dan di peragakan oleh guru. Pada saat pembelajaran berlangsung ada 3 siswa yang izin keluar, karena dipanggil BK (Bimbingan Konseling).

Hasil pengamatan siklus I terhadap prestasi belajar siswa yang dilakukan menggunakan metode demonstrasi pada materi penanganan surat keluar. Hasil tes yang dilakukan pada siklus I dapat dilihat melalui tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Hasil Tes Siklus I Pada Hari Jum,at Tanggal 15 Mei 2015

NO	NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	AN	P	80	T
2	AF	L	75	T
3	A	P	75	T
4	ANA	P	80	T
5	DM	P	75	T
6	DPI	P	90	T
7	DN	P	80	T
8	DS	P	70	TT
9	DW	P	80	T
10	DY	L	80	T
11	DNR	P	75	T
12	EVW	P	75	T
13	ES	P	75	T
14	FAM	P	65	TT
15	FM	P	70	TT
16	FN	P	80	T
17	HR	L	90	T
18	IV	P	75	T
19	LS	P	80	T
20	LS	P	65	TT
21	MS	P	80	T
22	MJ	P	85	T
23	MA	P	90	T
24	OCA	P	70	TT
25	PR	P	80	T
26	R	P	85	T
27	RA	P	90	T
28	RF	P	100	T
29	SM	P	75	T
30	SN	P	80	T
31	SN	P	65	TT
32	SNR	P	75	T
33	TL	P	80	T
34	TY	P	80	T
35	VA	P	85	T
36	VNA	P	70	TT
37	WW	P	80	T
38	YD	P	75	T
Jumlah			2980	
Rata-rata			78.42	
Kategori			Baik	

Hasil rekapitulasi nilai tes pada siklus I dapat dilihat melalui tabel 3 berikut ini:

Tabel 3. Rekapitulasi Nilai Tes Siklus I

URAIAN	FREKUENSI	PRESENTASI	JUMLAH NILAI
Tuntas	31	81,57%	2505
Tidak Tuntas	7	18,43%	475
Jumlah	38	100 %	2980
Rata-rata	78,42		
Kategori	BAIK		

Berdasarkan dari hasil tes pada siklus I terhadap 38 siswa diperoleh data seperti pada tabel di atas, nilai terendah adalah 65 dan nilai tertinggi 100. Pada siklus I siswa tuntas sebanyak 31 orang (81,57%), sedangkan siswa yang belum tuntas sebanyak 7 orang (18,43%) dengan rata-rata kelas adalah 78,42%.

3) Refleksi Siklus I

Berdasarkan hasil tes, wawancara dan catatan lapangan pelaksanaan pembelajaran kearsipan pada siklus I, dapat disimpulkan pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan metode demonstrasi sudah baik. Berdasarkan hasil tes yang digunakan sebagai kontrol mengenai peningkatan prestasi belajar siswa. Hasil tes pada siklus I menunjukan bahwa 81,57% siswa tuntas, sedangkan siswa yang belum tuntas sebanyak 18,43%.

b. Siklus II

Siklus II merupakan perbaikan dari siklus I, dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 Mei 2015. Guru yang mengajar pada siklus II adalah guru mata pelajaran Kearsipan. Selama pelaksanaan tindakan berlangsung, peneliti mengamati proses pembelajaran tersebut. Hasil penelitian diuraikan sebagai berikut:

1) Perencanaan Siklus II

Pada tahap ini dilakukan persiapan dan perencanaan dengan metode demonstrasi. Berikut disajikan langkah-langkah perencanaan yang diterapkan pada siklus II:

- a) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang berisi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan saat pelaksanaan metode demonstrasi. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dibuat mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar baik dengan sistem buku agenda dan kartu kendali.
- b) Menyiapkan media dan sumber pelajaran. Media yang digunakan pada siklus II adalah *powerpoint* dan benda pendukung lain seperti amplop dan contoh surat. Sedangkan sumber belajar yang digunakan adalah buku paket kearsipan dan internet.
- c) Menyusun skenario yang nantinya akan dilakukan menggunakan metode demonstrasi
- d) Melakukan koordinasi dengan guru mata pelajaran

2) Pelaksanaan Tindakan dan Observasi Siklus II

Pelaksanaan pembelajaran siklus II dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 Mei 2015 dengan materi penanganan surat masuk dan surat keluar baik dengan sistem buku agenda dan kartu kendali. Adapun kegiatan dalam pertemuan ini sebagai berikut:

a) Kegiatan Pendahuluan

- (1) Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan berdoa dan menanyakan kondisi siswa serta presensi
- (2) Guru memberikan apresiasi kepada siswa
- (3) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran

b) Kegiatan Inti

- (1) Guru menjelaskan materi penanganan surat masuk dan surat keluar baik dengan buku agenda dan sistem kartu kendali menggunakan media *powerpoint*
- (2) Kemudian guru memperagakan penanganan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang benar menggunakan benda pendukung.
- (4) Guru mempersilakan siswa untuk bertanya, apabila ada penjelasan dan peragaan yang belum dimengerti.
- (5) Guru menunjukan salah satu siswa untuk mengulangi peragaan tentang alur penanganan surat tersebut sistem buku agenda dan kartu kendali

c) Kegiatan Penutup

- (1) Guru melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang sudah berlangsung dengan tanya jawab
- (2) Siswa mengerjakan tes
- (3) Guru memberikan nasihat agar materi yang telah dijelaskan dipelajari lagi di rumah
- (4) Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucap doa dan salam penutup

Hasil catatan lapangan terhadap kegiatan guru menunjukan bahwa pada pelaksanaan siklus II sudah sesuai dengan rencana. Pembelajaran di awali dengan salam dan doa serta adanya pemberian apresiasi kepada siswa. Kemudian guru menjelaskan materi dengan memperagakan kegiatan yang telah dijelaskan menggunakan alat-alat pendukung seperti amplop dan contoh surat. Pada tahap akhir pembelajaran guru memberikan refleksi kepada siswa dengan melakukan tanya jawab dan tes essay serta dilanjutkan doa penutup.

Hasil pengamatan siklus II terhadap prestasi belajar siswa sudah baik. Hasil tes pada siklus II dapat dilihat melalui tabel 4 beikut ini:

Tabel 4. Hasil Tes Siklus II Hari Selasa Tanggal 19 Mei 2015

NO	NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	AN	P	80	T
2	AF	L	80	T
3	A	P	90	T
4	ANA	P	85	T
5	DM	P	75	T
6	DPI	P	85	T
7	DN	P	80	T
8	DS	P	80	T
9	DW	P	85	T
10	DY	L	80	T
11	DNR	P	75	T
12	EVW	P	75	T
13	ES	P	75	T
14	FAM	P	80	T
15	FM	P	75	T
16	FN	P	90	T
17	HR	L	85	T
18	IV	P	75	T
19	LS	P	80	T
20	LS	P	70	TT
21	MS	P	75	T
22	MJ	P	80	T
23	MA	P	95	T
24	OCA	P	75	T
25	PR	P	70	TT
26	R	P	80	T
27	RA	P	80	T
28	RF	P	85	T
29	SM	P	75	T
30	SN	P	70	TT
31	SN	P	70	TT
32	SNR	P	75	T
33	TL	P	90	T
34	TY	P	85	T
35	VA	P	80	T
36	VNA	P	75	T
37	WW	P	75	T
38	YD	P	80	T
Jumlah			3015	
Rata-rata			79,34	
Kategori			Baik	

Rekapitulasi nilai pada siklus II dapat dilihat melalui tabel 7 berikut ini:

Tabel 5. Rekapitulasi Nilai Tes Siklus II

URAIAN	FREKUENSI	PRESENTASI	JUMLAH NILAI
Tuntas	34	89,47 %	2735
Tidak Tuntas	4	10,53 %	280
Jumlah	38	100 %	3015
Rata-rata	79,34		
Kategori	BAIK		

Berdasarkan dari hasil tes pada siklus II terhadap 38 siswa diperoleh data seperti pada tabel 5 di atas, nilai terendah adalah 70 dan nilai tertinggi 90. Pada siklus II siswa tuntas sebanyak 34 orang (89,47%), sedangkan siswa yang belum tuntas sebanyak 4 orang (10,53%) dengan rata-rata kelas adalah 79,34%.

3) Refleksi Siklus II

Berdasarkan hasil tes, wawancara dan catatan lapangan pelaksanaan pembelajaran kearsipan pada siklus II, dapat disimpulkan pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan metode demonstrasi sudah baik. Guru dan siswa terlihat senang dengan adanya pelaksanaan menggunakan metode tersebut. Guru menjadi lebih mudah menjelaskan materi, karena didukung dengan peragaan atau demonstrasi. Siswa lebih antusian dalam memperhatikan penjelasan dan peragaan guru.

Penerapan metode demonstrasi pada pembelajaran Kearsipan sudah baik. Berdasarkan hasil tes yang digunakan sebagai kontrol mengenai peningkatan prestasi belajar siswa. Hasil tes pada siklus II menunjukan

bahwa 10,53% siswa belum tuntas. Sedangkan siswa yang sudah tuntas sebanyak 89,47%. Hasil tersebut sudah lebih baik dibandingkan pada siklus I. Berdasarkan hasil tersebut juga sekaligus sudah menunjukan keberhasilan tindakan yaitu diatas 75%..

B. Pembahasan

Penelitian ini merupakan penelitian tindakan kelas (*Classroom Action Research*). Penelitian tindakan kelas merupakan tindakan yang dilaksanakan oleh guru untuk mengatasi permasalahan selama pembelajaran berlangsung atau peneliti yang berusaha memecahkan permasalahan dengan kegiatan penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan menerapkan metode demonstrasi. Penerapan metode demonstrasi ini bertujuan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari observasi langsung yang dilaksanakan sebanyak 2 siklus. Data juga diperoleh dari catatan lapangan, wawancara guru dan siswa serta tes.

1. Penerapan Metode Demonstrasi

Berdasarkan hasil observasi yang diperoleh pada saat menerapkan metode demonstrasi di kelas X dapat diketahui bahwa guru secara umum dapat menerapkan metode demonstrasi dengan baik, walaupun pada siklus I masih ada beberapa kekurangan. Metode demonstrasi yang dilaksanakan dapat meningkatkan prestasi belajar siswa, hal tersebut terlihat dari hasil tes yang telah memenuhi keberhasilan tindakan yaitu diatas 75%.

2. Hasil Tes Siswa

Hasil tes belajar siswa digunakan sebagai kontrol terhadap peningkatan prestasi belajar siswa. Tes yang digunakan pada siklus I dan II merupakan tes *essay* yang terdiri dari 5 soal. Tes diberikan setelah selesai siklus sebagai upaya untuk mengetahui peningkatan hasil belajar siswa. Hasil rekapitulasi tes belajar siswa pada siklus I dan II dapat dilihat melalui tabel 6 berikut ini:

Tabel 6. Rekapitulasi Hasil Belajar Siswa Pada Siklus I dan II

URAIAN	SIKLUS II		SIKLUS III	
	F	%	F	%
Tuntas	31	81,57	34	89,47
Tidak Tuntas	7	18,43	4	10,53
Jumlah	38	100	38	100
Rata-rata		78,42		79,34

Berdasarkan pada tabel 6 tersebut, menunjukan bahwa pada siklus I yaitu nilai rata-rata 78,42% dan nilai ketuntasan kelas yaitu 82,57%. Pada siklus II nilai rata-rata kelas meningkat yaitu sebesar 79,34% dan nilai ketuntasan kelas sebesar 89,47%. Hal tersebut berarti bahwa penelitian ini, sudah memenuhi indikator keberhasilan yaitu ketuntasan belajar siswa $\geq 75\%$. Jadi dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan metode demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 2 khususnya pada mata pelajaran Kearsipan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan data penelitian yang telah disajikan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini sebagai berikut: Penerapan metode demonstrasi dapat meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran 2 SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Hal tersebut dibuktikan dari hasil yang diperoleh siswa dengan nilai ketuntasan pada siklus I mencapai 81,57%. Mengalami peningkatan pada siklus II menjadi 89,47%. Hal ini menunjukkan jumlah siswa yang tuntas telah melewati kriteria keberhasilan tindakan yang telah ditentukan sebesar 75%.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka terdapat beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Peneliti

Diharapkan terus mengembangkan penelitian tindakan kelas dengan menerapkan metode demonstrasi karena metode demonstrasi salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan yang ditemui pada saat pembelajaran berlangsung. Metode demonstrasi juga dapat memperbaiki dan meningkatkan kualitas pembelajaran.

2. Kepada Guru

Diharapkan guru dapat menggunakan metode demonstrasi pada pembelajaran yang lain, agar tujuan dari pembelajaran dapat tercapai dengan baik.

3. Kepada Siswa

Diharapkan dengan adanya penerapan metode demonstrasi, dapat menambah motivasi siswa dalam proses pembelajaran khususnya Kearsipan.

4. Kepada Sekolah

Agar penerapan pembelajaran dengan menggunakan metode demonstrasi dapat dilaksanakan oleh guru mata pelajaran, khususnya pada mata pelajaran karsipan untuk pembelajaran selanjutnya. Berdasarkan hasil penelitian terbukti dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sobri. (2005). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Quantum
- Ali Muhammad. (2010). *Strategi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Angkasa
- Azwan Zain. (2006). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta
- Basyirudin Usman. (2002). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Ciputat Press.
- Djamarah. (2005). *Langkah-Langkah Pembelajaran*. Rineka Cipta: Jakarta
- Djamarah dan Zain. (2006). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta
- <http://belajarsikologi.com/pengertian-dan-tujuan-pembelajaran/> diakses pada tgl 3 Desember 2014
- <http://dilihatnya.com/1127/pengertian-metode-pembelajaran/> diakses pada tanggal 1 April 2015
- Mansur Muslih. (2011). *Melaksanakan PTK Itu Mudah*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.
- Nana Sujdana. (2010). *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. (2002). *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ngapiatun. (2005). Implementasi Metode Demonstrasi Guna Meningkatkan Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Fiqih di MI 01 Rowobraten Kecamatan Ringinarum Kabupaten Kendal. *Skripsi*.STAIN Salatiga
- Nuraida Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Oemar Hamalik. (2009). *Proses belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Prawiradilaga Salma Dewi. (2007). *Prinsip Desain Pembelajaran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Slameto. (2010). *Balajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sobri Sutikno. (2007). *Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: Prospect
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Suharsimi Arikunto.(2009). Dasar-dasar evaluasi pendidikan. Jakarta: PT. Bumi aksara
- _____.(2006). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta : PT bumi aksara
- Sumadi Suryabrata. (2010). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Suryobroto. (1996). *Metode Pengajaran Di Sekolah*. Yogyakarta : Amarta Buku
- Sutirman. (2013). *Media dan Model-Model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Syah, Muhibbin. (2003). *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Syaiful. (2007). Belajar dan Pembelajaran. Bandung: Alfabeta
- Syaiful Sagala. (2010). Konsep dan Makna Pembelajaran. Bandung: Alfabeta
- Umam Khoirul Muhammad. (2006). Penerapan Metode Demonstrasi Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Pembelajaran IPA di SMP Negeri 6 Yogyakarta. *Skripsi*.UNY.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wina Sanjaya. (2011). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Kencana Perdana Media Grup.
- Winata Putra Dkk. (2004). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Wursanto. (1995). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

RPP, Pedoman Wawancara, dan Soal Tes

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

Kelas/Smester : X/2

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Topik : Pengurusan Surat Keluar

Jumlah Pertemuan : 1 x 2 jp

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif, adaptif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan *factual*, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

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

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
 - 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
 - 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - 2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan

Indikator Pencapaian Kompetensi Inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- Peserta didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran
- Peserta didik bersikap responsive, adaptif dan proaktif dalam kegiatan pembelajaran.

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

- Peserta didik dapat mendeskripsikan pengurusan surat keluar dengan sistem buku agenda
- Peserta didik dapat mendeskripsikan pengurusan surat keluar dengan sistem kartu kendali
- Peserta didik dapat menganalisis pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
- Peserta didik dapat menganalisis pengurusan surat keluar sistem kartu kendali.
- Peserta didik dapat melakukan pengurusan surat keluar sistem buku agenda
- Peserta didik dapat melakukan pengurusan surat keluar sistem kartu kendali.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran

2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif peserta didik dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama peserta didik dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan peserta didik dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan peserta didik berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran :

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan surat keluar.
2. Peserta didik dapat mengklasifikasikan perlengkapan dalam penanganan surat keluar.
3. Peserta didik dapat menfungsiakan perlengkapan dalam penanganan surat keluar.

D. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian surat keluar
2. Pengurusan surat keluar sistem buku agenda.
3. Pengurusan surat keluar sistem kartu kendali.

E. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : *Sientific Learning*
2. Metode : Demonstrasi
3. Media : *PowerPoint*

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.
- b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.
- c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.

2. Kegiatan Inti

- a. Guru melakukan *apresiasi* kepada siswa sebelum materi dijelaskan, untuk mengetahui kesiapan siswa sebelum memulai pelajaran.
- b. Guru memperagakan materi pengurusan surat keluar sistem buku agenda dan kartu kendali
- c. Peserta didik mengamati peragaan dari guru dan mengidentifikasi pengurusan surat keluar
- d. Peserta didik menyimpulkan materi pengurusan surat keluar .
- e. Dengan bimbingan guru peserta didik mengemukakan kembali pengurusan surat keluar.

3. Kegiatan penutup

- a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar
- b. Peserta didik mengerjakan soal tes
- c. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.
- d. Guru menutup pelajaran.

G. PENILAIAN

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Catatan lapangan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal *Essay*

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO
Kelas/Smester : X/2
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar
Jumlah Pertemuan : 1 x 2 jp

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsif, adaptif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan *factual*, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan kebangsaan, kenegaraan,

- dan peradapan terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang karsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang karsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan, menggunakan peralatan kantor
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan

Indikator Pencapaian Kompetensi Inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- Peserta didik berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- Peserta didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran
- Peserta didik bersikap responsive, adaptif dan proaktif dalam kegiatan pembelajaran.

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

- Peserta didik dapat mendeskripsikan pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem buku agenda
- Peserta didik dapat mendeskripsikan pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali
- Peserta didik dapat menganalisis pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda.
- Peserta didik dapat menganalisis pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem kartu kendali.
- Peserta didik dapat melakukan pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda
- Peserta didik dapat melakukan pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem kartu kendali.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. Memupuk partisipasi aktif peserta didik dalam kelompok
4. Memupuk kerjasama peserta didik dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan peserta didik dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan peserta didik berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran :

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi perlengkapan dalam penanganan masuk dan surat surat keluar.
2. Peserta didik dapat mengklasifikasikan perlengkapan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar.
3. Peserta didik dapat menfungksikan perlengkapan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Pengertian surat masuk dan surat keluar
- b. Pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda.
- c. Pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem kartu kendali.

E. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Scientific Learning*
- b. Metode : Demonstrasi
- c. Media : *PowerPoint*

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Pendahuluan

- a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.
- b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.
- c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.

2. Kegiatan Inti

- a. Guru melakukan *apresiasi* kepada siswa sebelum materi dijelaskan, untuk mengetahui kesiapan siswa sebelum memulai pelajaran.
- b. Guru memperagakan materi pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem buku agenda dan kartu kendali
- c. Peserta didik mengamati peragaan dari guru dan mengidentifikasi pengurusan surat masuk dan surat keluar
- d. Peserta didik menyimpulkan materi pengurusan surat masuk dan surat keluar .
- e. Dengan bimbingan guru peserta didik mengemukakan kembali pengurusan surat masuk dan surat keluar.

3. Kegiatan penutup

- a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar
- b. Peserta didik mengerjakan soal tes.
- c. Guru menutup pelajaran.

G.PENILAIAN

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Catatan lapangan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal Pilihan Ganda dan *Essay*

Pedoman Wawancara

Untuk Guru :

1. Bagaimana prestasi siswa pada mata pelajaran kearsipan?
2. Apa metode pembelajaran yang sering digunakan guru pada mata pelajaran kearsipan? Dan mengapa menggunakan metode tersebut?
3. Apa yang guru ketahui tentang metode pembelajaran demonstrasi?
4. Apakah penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan dapat meningkatkan prestasi belajar siswa?
5. Bagaimana opini guru saat menerapkan metode demonstrasi dalam pembelajaran kearsipan?
6. Apa manfaat yang dapat guru peroleh dalam menerapkan metode demonstrasi tersebut?
7. Apa hambatan yang guru hadapi dalam proses penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?
8. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pembelajaran dengan metode demonstrasi?

Untuk Siswa :

1. Apa opini siswa tentang mata pelajaran kearsipan?
2. Apa metode pembelajaran yang sering digunakan guru pada mata pelajaran kearsipan?
3. Apa yang siswa ketahui tentang pembelajaran demonstrasi?
4. Bagaimana penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?

5. Apa opini siswa dengan adanya penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?
6. Apa manfaat yang siswa dapatkan dalam penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?
7. Apa hambatan yang siswa hadapi dengan adanya penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?
8. Apa solusi yang siswa lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?

INSTRUMENT PENELITIAN
TES SIKLUS I

Nama :

Kelas :

1. Apa yang dimaksud dengan surat keluar ?
2. Apa perbedan surat masuk dan surat keluar ?
3. Jelaskan sistem penanganan surat keluar yang kalian ketahui?
4. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda?
5. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar penting dengan sistem kartu kendali ?

Kunci Jawaban

1. Surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.
2. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi yang berasal dari seseorang dari suatu organisasi, sedangkan surat keluar adalah Surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.
3. Sistem penanganan surat keluar ada dua macam yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali
4. Prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda:
 - a. Pembuatan konsep
 - b. Persetujuan konsep

- c. Pencatatan surat
 - d. Pengetikan konsep surat
 - e. Pemeriksaan pengetikan
 - f. Penandatangan surat
 - g. Pemberian cap
 - h. Melipat surat
 - i. Penyampulan surat
 - j. Pengiriman surat
 - k. Penyimpanan surat
5. Penanganan surat keluar penting dengan sistem kartu kendali:
- a. Unit pengolah
 - b. Pencatatan surat
 - c. Pengarah surat
 - d. Penataan arsip
 - e. Pengiriman surat

INSTRUMENT PENELITIAN

TES SIKLUS II

Nama :

Kelas :

A.Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. lembaran yang digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan surat adalah lembar.....
 - a. agenda
 - b. ekspedisi
 - c. kartu kendali
 - d. disposisi

2. PT Nakula membalas surat dari PT Sadewa yang menerangkan bahwa direktur utama tidak bisa mengikuti kegiatan pameran. Surat PT Nakula tersebut bagi PT Sadewa merupakan surat.....
 - a. penting
 - b. biasa

- c. keluar
 - d. masuk
3. lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah adalah...
- a. buku agenda
 - b. kartu kendali
 - c. lembar disposisi
 - d. kartu indeks
4. Surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi disebut juga surat...
- a. keluar
 - b. masuk
 - c. penting
 - d. rahasia
5. Surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirim kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok disebut juga surat...
- a. masuk
 - b. keluar

- c. biasa
 - d. penting
6. Berikut ini yang bukan merupakan perlengkapan dalam penanganan surat adalah...
- a. baki surat
 - b. amlop
 - c. alat tulis
 - d. lemari kayu
7. Berikut ini yang bukan merupakan cara penanganan surat adalah...
- a. sistem kartu kendali
 - b. sistem buku agenda
 - c. sistem takah
 - d. sistem abjad
8. Prosedur penanganan surat masuk dalam sistem buku agenda adalah...
- a.penerimaan-pencatatan-pengarahan-penyortiran-penyimpanan-penyampaian
 - b.penerimaan-pencatatan-penyortiran-pengarahan-penyampaian-penyimpanan
 - c.penerimaan-pencatatan-penyortiran-pengarahan-penyampaian-penyimpanan
 - d.penerimaan-penyortiran-pencatatan-pengarahan-penyampaian-penyimpanan

9. Informasi yang terkandung dalam suatu surat tidak terdapat dalam surat lain. Ini merupakan suatu kriteria dari....
- surat penting
 - surat biasa
 - surat rahasia
 - surat resmi
10. Pembuatan konsep persetujuan konsep, pengetikan, penandatanganan dan pengiriman surat merupakan bagian dari penanganan surat...
- masuk
 - keluar
 - biasa
 - rahasia
11. Tanda persetujuan pimpinan terhadap konsep surat yang akan diketik adalah...
- file
 - acc
 - dep
 - catatan

12. untuk pengetikan lembar tembusan sebuah surat menggunakan kertas...
- a. HVS
 - b. duplikator
 - c. A4
 - d. *union skin*
13. Hari ini PT Wijaya Mandala mengirimkan sebuah surat untuk PT Cahaya Abadi. Bagi PT Cahaya Abadi surat tersebut disebut juga surat...
- a. surat penting
 - b. surat keluar
 - c. surat masuk
 - d. surat biasa
14. Format yang digunakan pada penanganan surat sistem buku agenda dan juga sistem kartu kendali adalah..
- a. lembar disposisi
 - b. karti kendali
 - c. lembar pengantar
 - d. lembar pengantar surat bias

15. Jika juru ketik menemukan pada konsep suatu kalimat yang diragukan (kurang jelas), maka tindakan yang paling tepat dilakukannya adalah....
- a. membetulkan sendiri
 - b. diketik apa adanya
 - c. menanyakan pada konseptor
 - d. bertanya kepada orang lain

B. Isian

Lengkapilah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang benar dan jelas.

1. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk biasa sistem buku agenda?
Jelaskan secara singkat dan tepat
2. Apa saja perbedaan penanganan surat dengan sistem buku agenda dan sistem kartu kendali?
3. Apa perbedaan surat masuk dan surat keluar?
4. Tuliskan prosedur penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda?
5. Sebutkan beberapa alasan pembuatan surat?

Kunci Jawaban:

a. Pilihan Ganda

1. D

11. B

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

b. Isian

1. Prosedur penanganan surat masuk biasa yaitu:
 - a. Surat-surat masuk biasa dikumpulkan 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat pada lembar pengantar
 - b. Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantar
 - c. Unit pengolah membubuh tanda tangan pada lembar pegantar.
 2. Perbedaan penanganan surat sistem buku agenda dengan kartu kendali adalah pada prosedurnya , jika menggunakan buku agenda lebih panjang dibandingkan dengan sistem kartu kendali,

3. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi yang berasal dari seseorang dari suatu organisasi, sedangkan surat keluar adalah Surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.
4. Prosedur penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda:
 - a. Pembuatan konsep
 - b. Persetujuan konsep
 - c. Pencatatan surat
 - d. Pengetikan konsep surat
 - e. Pemeriksaan pengetikan
 - f. Penandatangan surat
 - g. Pemberian cap
 - h. Melipat surat
 - i. Penyampulan surat
 - j. Pengiriman surat
 - k. Penyimpanan surat
5. Alasan orang membuat surat, karena surat dibutuhkan untuk memberikan informasi, dan merupakan kebutuhan misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka dibuat surat undangan rapat.

LAMPIRAN 2

Hasil Wawancara Guru, Siswa dan Hasil
Tes Siswa

Hasil Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Kearsipan

- Peneliti : Bagaimana pretasi belajar siswa pada mata pelajaran kearsipan?
- Guru : Sejauh ini, prestasi belajar siswa pada mata pelajaran kearsipan cukup baik, tetapi masih ada beberapa siswa yang belum tuntas saat mengikuti ulangan
- Peneliti : Apa metode pembelajaran yang sering digunakan guru pada mata pelajaran kearsipan? Dan mengapa menggunakan metode tersebut?
- Guru : Dalam menggunakan metode pada saat pembelajaran, saya menyesuaikan kondisi kelas dan materi apa yang akan sampaikan. Saya kadang menggunakan metode ceramah, tanya jawab, dan praktik langsung
- Peneliti : Apa yang guru ketahui tentang metode pembelajaran demonstrasi?
- Guru : Menurut saya metode demonstrasi adalah metode pembelajaran yang dilakukan tidak hanya sekedar menjelaskan kepada siswa, tetapi juga memperagakan secara langsung kegiatan yang terkait pada materi yang disampaikan.
- Peneliti : Apakah penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan dapat meningkatkan siswa?

- Guru : Terkait dengan penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan, saya rasa dapat meningkatkan prestasi siswa
- Peneliti : Bagaimana opini guru saat menerapkan metode demonstrasi dalam proses pembelajaran kearsipan?
- Guru : Pendapat saya mengenai hal tersebut, saya merasa senang dengan adanya metode demonstrasi, karena guru dengan siswa bisa terlibat secara langsung dalam proses pembelajaran yang aktif.
- Peneliti : Apa manfaat yang diperoleh dalam menerapkan metode demonstrasi?
- Guru : Manfaat yang saya peroleh yaitu salah satunya, siswa menjadi lebih antusias dalam proses pembelajaran, menjadi lebih aktif. Hal tersebut yang membuat prestasi siswa dapat meningkat.
- Peneliti : Apa hambatan yang dihadapi dalam proses penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?
- Guru : Hambatan yang saya hadapi adalah terkait banyaknya siswa yang ada di dalam kelas, menyebabkan penjelasan dan peragaan kegiatan harus lebih pelan supaya semua siswa yang ada dalam kelas tersebut paham akan materi yang disampaikan.
- Peneliti : Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?

Guru : Solusi yang saya lakukan adalah dengan menyampaikan dan memperagakan kegiatan di tengah-tengah siswa, jadi baik siswa yang ada di depan dan yang di belakang paham akan materi yang dijelaskan. Selain itu, dengan menyuruh salah satu siswa untuk memperagakan ulang kegiatan yang tadi saya peragakan.

Hasil wawancara siswa

Nama : Desi Mitasari

Kelas : X AP 2

Peneliti : Apa opini anda terhadap mata pelajaran kearsipan?

Siswa : Kearsipan adalah mata pelajaran yang berhubungan dengan dokumen dan surat-menyurat

Peneliti : Apa metode yang sering guru gunakan pada mata pelajaran kearsipan?

Siswa : guru dalam proses pembelajaran sering menggunakan metode ceramah, setelah selesai menjelaskan kemudian diadakan tanya jawab

Peneliti : Apa yang siswa ketahui tentang metode demonstrasi?

Siswa : Metode demonstrasi adalah metode yang memperagakan secara langsung kegiatan

Peneliti : Bagaimana penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?

- Siswa : Penerapan metode demonstrasi sudah cukup baik, guru tidak lagi hanya menjelaskan tetapi juga memperagakan kegiatan yang terkait dengan materi yang disampaikan
- Peneliti : Bagaimana perasaan anda dengan adanya penerapan metode demonstrasi?
- Siswa : Saya merasa senang dan lebih paham karena langsung diperagakan oleh guru
- Peneliti : Apa manfaat yang siswa dapatkan dalam penerapan metode demonstrasi?
- Siswa : Manfaat yang saya dapatkan adalah dengan adanya penerapan metode demonstrasi, saya menjadi lebih paham dan tau tentang materi yang dijelaskan. Hal itu yang membuat hasil belajar saya meningkat
- Peneliti : Apa hambatan yang didapatkan dalam penerapan metode demonstrasi?
- Siswa : Hambatan yang saya dapatkan adalah karena saya asyik melihat peragakan yang dilakukan guru, saya lupa mencatat materi yang disampaikan, jadi di rumah kadang bingung mau belajar dengan apa
- Peneliti : Apa solusi yang anda lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Siswa : Solusi yang saya lakukan adalah dengan bertanya kepada guru setelah pembelajaran selesai dan mencatatnya di buku harian.

Hasil wawancara siswa

Nama : Dwi Yulianto

Kelas : X AP 2

Peneliti : Apa opini anda terhadap mata pelajaran kearsipan?

Siswa : Karsipan adalah pelajaran tentang pengurusan dokumen-dokumen yang ada di kantor

Peneliti : Apa metode yang sering guru gunakan pada mata pelajaran kearsipan?

Siswa : metode yang digunakan guru kadang ceramah kadang tes langsung

Peneliti : Apa yang siswa ketahui tentang metode demonstrasi?

Siswa : yaitu metode pembelajaran yang dilakukan guru dalam menyampaikan materi kepada siswa dengan melakukan kegiatannya secara langsung

Peneliti : Bagaimana penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?

Siswa : penerapan metode demonstrasi sudah baik

- Peneliti : Bagaimana perasaan anda dengan adanya penerapan metode demonstrasi?
- Siswa : Saya merasa senang dan lebih paham
- Peneliti : Apa manfaat yang anda dapatkan dalam penerapan metode demonstrasi?
- Siswa : Manfaat yang saya dapatkan adalah saya menjadi lebih tau materi yang disampaikan oleh guru, karena diperagakan secara langsung
- Peneliti : Apa hambatan yang didapatkan dalam penerapan metode demonstrasi?
- Siswa : Hambatan yang saya dapatkan adalah karena jumlah siswa yang ada dalam kelas banyak kadang sama kurang dengar apa yang guru sampaikan
- Peneliti : Apa solusi yang anda lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?
- Siswa : Solusinya yaitu dengan bertanya pada guru

Hasil wawancara siswa

Nama : Endang Setiyani

Kelas : X AP 2

Peneliti : Apa opini anda terhadap mata pelajaran kearsipan?

Siswa : kearsipan adalah pelajaran yang berhubungan dengan surat

Peneliti : Apa metode yang sering guru gunakan pada mata pelajaran kearsipan?

Siswa : kadang ceramah kadang games

Peneliti : Apa yang siswa ketahui tentang metode demonstrasi?

Siswa : adalah metode yang digunakan guru dalam menyampaikan materinya

Peneliti : Bagaimana penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan?

Siswa : sudah baik

Peneliti : Bagaimana perasaan anda dengan adanya penerapan metode demonstrasi?

Siswa : saya merasa senang dan lebih aktif

Peneliti : Apa manfaat yang siswa dapatkan dalam penerapan metode demonstrasi?

Siswa : manfaat buat saya yaitu saya menjadi lebih semangat dalam pelajaran

Peneliti : Apa hambatan yang didapatkan dalam penerapan metode demonstrasi?

Siswa : menurut saya hambatannya adalah guru yang kurang keras dalam menerangkan

Peneliti : Apa solusi yang anda lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Siswa : solusinya dengan bertanya kepada guru

Hasil Tes Siklus I Pada Hari Jum,at Tanggal 15 Mei 2015

NO	NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	Afifah Nurhidayah	P	80	T
2	Ahmad Fatchamufaqih	L	75	T
3	Awaliyah	P	75	T
4	Ayu Nindy	P	80	T
5	Desi Mitasari	P	75	T
6	Dewi Putri Irmawati	P	90	T
7	Dian Novitasari	P	80	T
8	Diantisari	P	70	TT
9	Dwi Wahyuningsih	P	80	T
10	Dwi Yuliyanto	L	80	T
11	Dwi Nur Rohkani	P	75	T
12	Eka Vita Widyastuti	P	75	T
13	Endang Setiani	P	75	T
14	Febri Ani Melinda	P	65	TT
15	Fitri Aryani Muslimah	P	70	TT
16	Fitri Nurfaizah	P	80	T
17	Hidayah Firmansyah	L	90	T
18	Iva Arshinta Nurjannah	P	75	T
19	Linda Saputri	P	80	T
20	Lisa Setiani	P	65	TT
21	Menik Sunyahni	P	80	T
22	Miftakhul Jannah	P	85	T
23	Mutmaidah Anjar	P	90	T
24	Oky Cipta Angraeni	P	70	TT
25	Putri Rahmawati	P	80	T
26	Rahmawati	P	85	T
27	Riski Ayuningtyas	P	90	T
28	Riski Fradiansari	P	100	T
29	Sintia Manjalita	P	75	T
30	Siti Nuaraini	P	80	T
31	Siti Nur,aisyah	P	65	TT
32	Srikit Nur Rochani	P	75	T
33	Tiara Lestasi	P	80	T
34	Titin Yulianti	P	80	T
35	Vivi Anggianingrum	P	85	T
36	Vivia Nur Azizah	P	70	TT
37	Wiwin Windarti	P	80	T
38	Yogi Dwijayanti	P	75	T
Jumlah			2980	
Rata-rata			78.42	
Kategori			Baik	

Rekapitulasi Nilai Tes Siklus I

URAIAN	FREKUENSI	PRESESNTASI	JUMLAH NILAI
Tuntas	31	81,57%	2505
Tidak Tuntas	7	18,43%	475
Jumlah	38	100 %	2980
Rata-rata		78,42 BAIK	

HASIL TES SILKUS II Pada tanggal 19 Mei 2015

NO	NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	Afifah Nurhidayah	P	80	T
2	Ahmad Fatchamufaqih	L	80	T
3	Awaliyah	P	90	T
4	Ayu Nindy	P	85	T
5	Desi Mitasari	P	75	T
6	Dewi Putri Irmawati	P	85	T
7	Dian Novitasari	P	80	T
8	Diantisari	P	80	T
9	Dwi Wahyuningsih	P	85	T
10	Dwi Yuliyanto	L	80	T
11	Dwi Nur Rohkani	P	75	T
12	Eka Vita Widyastuti	P	75	T
13	Endang Setiani	P	75	T
14	Febri Ani Melinda	P	80	T
15	Fitri Aryani Muslimah	P	75	T
16	Fitri Nurfaizah	P	90	T
17	Hidayah Firmansyah	L	85	T
18	Iva Arshinta Nurjannah	P	75	T
19	Linda Saputri	P	80	T
20	Lisa Setiani	P	70	TT
21	Menik Sunyahni	P	75	T
22	Miftakhul Jannah	P	80	T
23	Mutmaidah Anjar	P	95	T
24	Oky Cipta Angraeni	P	75	T
25	Putri Rahmawati	P	70	TT
26	Rahmawati	P	80	T
27	Riski Ayuningtyas	P	80	T
28	Riski Fradiansari	P	85	T
29	Sintia Manjalita	P	75	T
30	Siti Nuaraini	P	70	TT
31	Siti Nur,aisyah	P	70	TT
32	Srikit Nur Rochani	P	75	T
33	Tiara Lestasi	P	90	T
34	Titin Yulianti	P	85	T
35	Vivi Anggianingrum	P	80	T
36	Vivia Nur Azizah	P	75	T
37	Wiwin Windarti	P	75	T
38	Yogi Dwijayanti	P	80	T
JUMLAH			3015	
RATA-RATA			79,34	
KATEGORI			BAIK	

REKAPITULASI HASIL TES SIKLUS III

URAIAN	FREKUENSI	PRESESNTASI	JUMLAH NILAI
Tuntas	34	89,47 %	2735
Tidak Tuntas	4	10,53 %	280
Jumlah	38	100 %	3015
Rata-rata		79,34	
Kategori		BAIK	

Keterangan :

T : Tuntas

TT: Tidak tuntas

LAMPIRAN 3

Surat-surat Penelitian



SMK YPE SAWUNG GALIH KUTOARJO
Kompetensi Keahlian : Akuntansi,
Adm. Perkantoran, Pemasaran, Busana Butik,
Teknik Komputer Jaringan, Teknik Sepeda Motor
Jl. Semawungdaleman Kutoarjo Telp. Fax (0275) 641342

Website: www.smksawunggalihkutoarjo.sch.id

Email : smk_swg_kta@yahoo.com



SURAT KETERANGAN

Nomor : 533/1.03 SMK Swg. 06/O/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
 Kabupaten Purworejo Propinsi Jawa Tengah, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : NOVI KURNIAWAN

NIM : 11402244013

Perg. Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

**Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran/Pendidikan
 Administrasi**

**A l a m a t : Wonosari Rt 02/04 Kecamatan Kebumen
 Kabupaten Kebumen**

Adalah benar-benar telah mengadakan Penelitian di SMK YPE Sawunggalih
 Kutoarjo Kabupaten Purworejo pada :

Bulan : Mei 2015

**Judul : "Penerapan Metode Demontrasi pada mata pelajaran
 kearsipan guna meningkatkan prestasi belajar siswa Kelas
 X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK
 YPE Sawunggalih Kutoarjo"**

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya kepada yang
 bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo Kode Pos 54111
 Telp. (0275) 325202 Fax. (0275) 325202 Email : kpmpt@purworejokab.go.id

IZIN RISET / SURVEY / PKL

NOMOR : 072/263/2015

- I. Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11).
- II. Menunjuk : Surat izin penelitian dari UNY No.997/UN34.18/LT/2015 tanggal 11 Mei 2015
- III. Bupati Purworejo memberi Izin untuk melaksanakan Riset/ Survey/ PKL dalam Wilayah Kabupaten Purworejo kepada :

❖ N a m a	Novi Kurniawan
❖ Pekerjaan	Mahasiswa
❖ NIM/NIP/KTP/ dll	11402244013
❖ Instansi / Univ/ Perg. Tinggi	Universitas Negeri Yogyakarta
❖ Jurusan	Pendidikan Administrasi
❖ Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
❖ Alamat	Wonosari Rt.02/04 Kec./Kab.Kebumen
❖ No. Telp.	085726488479
❖ Penanggung Jawab	Purwanto, M.M, M.Pd
❖ Maksud / Tujuan	Penelitian
❖ Judul	Penerapan metode demonstrasi pada mata pelajaran kearsipan guna meningkatkan prestasi belajar siswa kelas X kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
❖ Lokasi	SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
❖ Lama Penelitian	2 Minggu
❖ Jumlah Peserta	

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
- Sebelum langsung kepada responden maka terlebih dahulu melapor kepada :
 - Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Purworejo
 - Kepala Pemerintahan setempat (Camat, Kades / Lurah)
- Sesudah selesai mengadakan Penelitian supaya melaporkan hasilnya Kepada Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala KPMPT, dengan tembusan BAPPEDA Kab. Purworejo

Surat Ijin ini berlaku tanggal 12 Mei 2015 sampai dengan tanggal 26 Mei 2015.

Tembusan , dikirim kepada Yth :

- Ka. Bappeda Kab. Purworejo;
- Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Purworejo;
- Ka. Dindikbudpora Kab. Purworejo;
- Ka. SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo;
- Wakil Dekan Fak.Ekonomi UNY

Dikeluarkan : Purworejo
 Pada Tanggal : 12 Mei 2015
a.n. BUPATI PURWOREJO
 KEPALA KANTOR
 PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
 KABUPATEN PURWOREJO

TJATUR PRIYO UTOMO, S.Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19640724 198611 1 001



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

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 966 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Observasi

6 Mei 2015

**Yth. Kepala Sekolah SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
Jalan Semawung Daleman, Kutoarjo, Purworejo
J A W A T E N G A H**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Novi Kurniawan
NIM : 11402244013
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian
Judul TAS : "Penerapan Metode Demonstrasi pada Mata Pelajaran Kearsipan Guna Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuanmu diucapkan terima kasih.



Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902

Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 965 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

6 Mei 2015

**Yth. Kepala Sekolah SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
Jalan Semawung Daleman, Kutoarjo, Purworejo
J A W A T E N G A H**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Novi Kurniawan
NIM : 11402244013
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : "Penerapan Metode Demonstrasi pada Mata Pelajaran Kearsipan Guna Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan