

PENINGKATAN HARD SKILL DAN HASIL BELAJAR SISWA KELAS XI ADMINISTRASI  
PERKANTORAN PADA MATA PELAJARAN SARANA PRASARANA  
MELALUI KEGIATAN UNIT PRODUKSI  
Studikasuk di SMK NEGERI 1 BOYOLALI  
SEMESTER I TAHUN 2016/2017

**Endang Ganggowati S.Pd<sup>1</sup>**  
SMK Negeri 1 Boyolali, Boyolali  
Email: [ganggasmk1@gmail.com](mailto:ganggasmk1@gmail.com)

**ABSTRAK**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi membuat arus informasi serta ekonomi global berdampak sangat luas terhadap tuntutan dunia kerja, semakin hari semakin banyak kompetensi yang dibutuhkan bagi calon tenaga kerja. Karena dunia usaha dan dunia industry membutuhkan keberagaman kompetensi penyediaan produk yang mampu memenuhi kebutuhan kehidupan masyarakat yang sifatnya mempermudah mempercepat member kenyamanan dan efektif serta efisien. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran unit produksi pada hasil belajar siswa terutama pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasaranan kelas XI. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode analisis korelasi bivariat yang diambil dari nilai kinerja dan hasil belajar. Subjek penelitian adalah siswa-siswi kelas XI SMK Negeri 1 Boyolali Jurusan Administrasi Perkantoran sejumlah 62 siswa. Hasil analisis diketahui Signifikansi ( $0,000 < 0,05$ ), artinya bahwa ada hubungan secara signifikan antara Nilai kinerja siswa di Unit Produksi dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasaranan. Karena koefisien korelasi nilainya positif, maka berarti kecerdasan berhubungan positif dan signifikan terhadap prestasi belajar. Jika dilihat dari koefisien korelasi antara Kinerja dengan Nilai adalah sebesar 0,802 menunjukkan korelasi yang kuat. Jadi dalam kasus ini dapat disimpulkan bahwa Nilai kinerja siswa di Unit Produksi berhubungan positif dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasaranan

Kata Kunci: Hardskill, Hasil Belajar, Peralatan Kantor

**ABSTRAK**

The development of science and technology makes the flow of information and very broad global economic have very big impact on the demands of the labor market, increasingly more competencies required for the candidates. That's is why , the business world and the industry require different competencies in providing products that meet the needs of people's lives that are accelerating , providing and facilitating comfort, effectiveness and efficiency. The purpose of this study is to determine the role of the production unit on student learning outcomes, especially on the subjects of "Administrasi Sarana dan Prasarana" (Facilities and infrastructure Administration) grade XI. This study used a quantitative approach that was taken through bivariate correlation analysis which is taken from the value of performance and learning outcomes. The subjects were 62 students of class XI SMK 1 Boyolali of Administrative Program . The results of analysis was significant that was ( $0.000 < 0.05$ ), meaning that there was a significant relationship between the students' performance values and the Production Unit with the students' learning outcomes in the subjects of "Administrasi Sarana dan Prasarana"(Facilities and Infrastructure Administration). Because the correlation coefficient is positive, it means that intelligence positively and significantly related to the result of learning. When viewed from the coefficient of correlation between the performance and the value, it is equal to 0.802 that indicates a strong correlation. So in this case, it can be concluded that the value of students' performance in the Unit Production was positively related to students' learning outcomes in subjects of "Administrasi Sarana dan Prasarana"( Facilities and Infrastructure Administration)

Keywords: Hardskill, Learning Outcomes, Office Equipmen

## I. PENDAHULUAN

Arah pengembangan Pendidikan Menengah Kejuruan Menengah memiliki peran untuk menyiapkan peserta didik agar siap bekerja, baik secara mandiri (wiraswasta) maupun mengisi lowongan pekerjaan yang ada. Oleh karena itu arah pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan diorientasikan pada pemenuhan permintaan kerja. Secara makro arah pengembangan Pendidikan Menengah Kejuruan mengacu pada prinsip Demand Driven dan Market Driven. Sekolah Menengah Kejuruan sebagai salah satu institusi yang menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah dituntut menghasilkan lulusan sebagaimana yang diharapkan oleh dunia ketenagakerjaan, yang dibutuhkan adalah Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dengan bidang pekerjaannya, memiliki adaptasi dan daya saing yang tinggi. Atas dasar itu pengembangan kurikulum dalam rangka penyempurnaan Pendidikan Menengah Kejuruan harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan dunia kerja.

Program Keahlian Administrasi Perkantoran adalah salah satu program paket keahlian yang ada dalam SMK Negeri 1 Boyolali, dimana didalamnya siswa diajarkan berbagai macam pengetahuan terkait dengan administrasi perkantoran yaitu otomatisasi perkantoran, korespondensi, kearsipan, simulasi digital, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana dan Prasarana dan Administrasi Humas dan Keprotokolan

Ruang lingkup pekerjaan bagi lulusan Program Keahlian Administrasi Perkantoran adalah jenis pekerjaan dan atau profesi yang relevan dengan kompetensi di Bidang Sekretaris/Administrasi Bisnis pada jenjang SMK antara lain adalah Berbagai lembaga/organisasi pemerintah atau swasta, Staf Administrasi, Resepsionis, Operator telepon, Asisten Sekretaris

Unit Produksi merupakan suatu proses kegiatan usaha yang dilakukan didalam sekolah dan bersifat bisnis dengan memberdayakan sumber daya sekolah yang dimiliki serta dikelola secara profesional dilakukan secara berkesinambungan dalam bentuk unit usaha (baik produk maupun jasa). Hal ini didasari PP RI Nomor 29 tahun 1990 Bab IX. Tahun 29 ayat 2 yang berbunyi “ Untuk mempersiapkan Sekolah Menengah Kejuruan menjadi tenaga kerja, pada sekolah SMK dapat didirikan Unit Produksi yang beroperasi secara operasional. Adapun beberapa tujuan dari unit produksi diantaranya adalah Sebagai wahana pelatihan berbasis produksi/jasa bagi siswa,

Sebagai sarana praktik langsung bagi siswa, Menambah semangat kebersamaan karena dapat menjadi wahana peningkatan aktifitas guru dan siswa serta memberikan income serta peningkatan kesejahteraan warga sekolah, Mendukung pelaksanaan dan pencapaian pendidikan Sistem ganda (PSG) yang seutuhnya, Memberi kesempatan kepada siswa dan guru untuk mengerjakan kepada siswa dan guru untuk mengerjakan praktik yang berorientasi pada pasar, Melatih siswa untuk tidak bergantung kepada orang lain, namun mandiri khususnya dalam mendapatkan kesempatan kerja.

Banyak lulusan SMK yang belum siap untuk terjun ke dunia kerja karena kurang sesuai antara ketrampilan yang diharapkan di dunia kerja dengan ketrampilan yang dimiliki siswa. Lapangan kerja yang ada pada saat ini yang relevan dengan kompetensi di Bidang Sekretaris/Administrasi Bisnis pada jenjang SMK lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah lulusan yang ada. Permasalahan yang ada saat ini adalah Untuk mendukung hal tersebut diperlukan tempat untuk mengasah bukan hanya kemampuan siswa dalam menganalisa materi pembelajaran melainkan juga softskill dan hardskill siswa. Selain itu dari hasil dari penamatan dan data guru bahwa nilai materi penggunaan alat-alat kantor rendah. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan tempat untuk mengasah bukan hanya kemampuan siswa dalam menganalisa materi pembelajaran melainkan juga mengembangkan dan menerapkan softskill dan hardskill siswa. Untuk itu bentuklah sebuah Unit Produksi Administrasi Perkantoran Kegiatan Unit Produksi Administrasi Perkantoran yang diberi nama “Bisnis dan Wirausaha Administrasi Perkantoran” Deskripsi Strategi Pemecahan Yang Dipilih Unit produksi Administrasi Perkantoran dengan nama “ Bisnis dan Wirausaha Administrasi Perkantoran”. Produk yang dihasilkan antara lain (1). Penjilidan binding/spiral dan biasa (2). Digital printing (3) Laminating 4) Cetak foto dan Jasa Pengumpulan Uang Asuransi.

Permasalahan yang menjadi latar belakang dibentuknya kegiatan Unit produksi Administrasi Perkantoran adalah: 1. Bagaimana kegiatan unit produksi dapat meningkatkan hard skill siswa Administrasi Perkantoran pada materi menggunakan peralatan kantor. mata pelajaran administrasi sarana prasarana 2. Apakah kegiatan unit produksi bisa meningkatkan hard skill dan hasil belajar siswa Administrasi Perkantoran pada materi menggunakan peralatan kantor mata pelajaran administrasi sarana prasarana 3. Apakah kegiatan unit produksi bisa meningkatkan hasil belajar siswa pada materi menggunakan peralatan kantor mata pelajaran administrasi sarana prasarana.

## Tinjauan Teori

### 1. Hard Skill [Kemampuan Teknis]

Hardskill disini artinya merupakan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya. Hardskill adalah keterampilan teknis yang melekat atau dibutuhkan untuk profesi tertentu. Hard skills juga berhubungan dengan kompetensi inti untuk setiap bidang keilmuan lulusan. Keterampilan teknis (technical skills) adalah pengetahuan dan keterampilan khusus untuk suatu pekerjaan atau kelompok pekerjaan tertentu. Hardskill merupakan faktor penting bagi manusia dalam bekerja, biasanya mudah diseleksi berdasarkan daftar riwayat hidup, indeks prestasi, pengalaman kerja, dan berbagai ketrampilan yang dikuasai. Hard skills merupakan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya. (Hafismuaddab.wordpress.com/2010/02/13)

Hardskill adalah penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya, Kusuma (2017:1). Menurut Ramdhani (2008:22) "Hard skills are specific, teachable abilities that can be defined and measured, such as typing, writing, math, reading and the ability to use software programs. By contrast, soft skills are less tangible and harder to quantify, such as etiquette, getting along with others, listening and engaging in small talk. In business, hard skills most often refer to accounting and financial modeling. Technical skills are abilities and knowledge needed to perform specific tasks. They are practical, and often relate to mechanical, IT, mathematical, or scientific tasks. Some examples include knowledge of programming languages, mechanical equipment, or tools." Hard skill adalah bakat yang dimiliki oleh seseorang dalam bidang tertentu. Dan bagi semua orang diharapkan jangan hanya memiliki hard skill namun juga harus didukung oleh soft skill yang baik untuk hal kedepannya.

*Hard skill* adalah kemampuan teknis yang berhubungan dengan domain pekerjaan tertentu seperti teknik, pemasaran, keuangan, atau konstruksi. Mereka disebut *Hard skill* karena mereka khusus, nyata, dan sering diamati. (Hawkins, 1999). Sedangkan menurut Basir (2011) *Hard skill* adalah kemampuan yang biasa dipelajari di sekolah atau universitas yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan intelektual yang berhubungan dengan subyek yang dipelajari. *Hard skill* bisa diukur dengan melakukan tes yang ada hubungannya dengan bidang yang dipelajari. Bisa dikatakan bahwa *Hard skill* bersifat kasat mata atau nyata. *Hard skill* adalah pengetahuan dan kemampuan teknis yang dimiliki seseorang. Pengetahuan teknis yang meliputi pengetahuan mengenai desain dan keistimewaan dari produk tersebut, mengembangkannya sesuai dengan teknologi, mampu mengatasi masalah yang terjadi serta menganalisis kegunaan produk dalam usaha untuk mengidentifikasi ide-ide baru mengenai produk ataupun pelayanan tersebut (Islami, 2012).

Menurut Fachrunissa dalam Utomo (2010), kemampuan *hardskill* adalah semua hal yang berhubungan dengan pengayaan teori yang menjadi dasar pijakan analisis atau sebuah keputusan. *Hardskill* dapat dinilai dari *technical test* atau *practical test*.

Disisi lain Sailah (2008) *Hard skill* yaitu penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya (insinyur mesin tentunya harus kompeten dalam pengetahuan permesinan, dokter harus mumpuni dalam ilmu kedokteran, demikian pula profesi yang lainnya). Bila setiap profesi dituntut mempunyai *Hard skill* yang berbeda-beda, tidak demikian dengan *Soft skill*, karena keterampilan ini merupakan kompetensi (keterampilan, skills) yang seharusnya dipunyai oleh semua orang, apapun profesinya. Sedangkan menurut Utomo (2010) *Hard skill* menggambarkan perilaku dan keterampilan yang dapat dilihat mata (eksplisit). *Hard skill* adalah skill yang dapat menghasilkan sesuatu sifatnya *visible* dan *immediate*.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa *Hard skill* merupakan keterampilan teknis yang berhubungan dengan bidang ilmunya yang dapat diamati dan diukur, didapatkan dengan mempelajari ilmunya dan juga bisa didapatkan dari orang yang sudah ahli dan berpengalaman di bidangnya. Di dalam dunia perkantoran, *Hard skill* merupakan suatu keterampilan yang harus dimiliki oleh orang yang bekerja di dalam kantor. Hal ini dikarenakan, tanpa adanya keterampilan, kinerja kantor tidak akan maksimal. Mayoritas pekerjaan di kantor membutuhkan keterampilan teknis ini. Berikut adalah contoh dari *Hard skills* dalam kegiatan kantor seperti keahlian dalam mengetik, keahlian dalam bidang

keuangan, teknisi computer, keahlian dalam bidang IT, keahlian dalam bidang kearsipan, dan keahlian dalam bidang administrasi.

## 2. Hakikat belajar

Belajar adalah suatu proses perubahan tingkah laku individu melalui interaksi dengan lingkungan, Hamalik Pemar (2001). Menurut pengertian ini belajar merupakan suatu proses yakni suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Yang menjadi hasil dari belajar bukan penguasaan hasil latihan melainkan perubahan tingkah laku. Karena belajar merupakan suatu perubahan tingkah laku, maka diperlukan pembelajaran yang bermutu yang langsung menyenangkan dan mencerdaskan siswa. Belajar adalah kegiatan yang berproses dan merupakan unsur yang sangat fundamental dalam setiap penyelenggaraan jenis dan jenjang pendidikan. Ini berarti bahwa berhasil atau gagalnya pencapaian tujuan pendidikan itu amat tergantung pada proses belajar yang di alami siswa, baik ketika ia berada di sekolah maupun di lingkungan rumah atau keluarga,

Menurut pengertian secara psikologis, belajar merupakan suatu proses perubahan, yaitu perubahan tingkah laku sebagai hasil dari interaksi dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Perubahan-perubahan tersebut akan nyata dalam seluruh aspek tingkah laku. Sedangkan menurut Thursan Hakim (2002) mengartikan belajar adalah suatu proses perubahan dalam kepribadian manusia dan perubahan tersebut di tampakkan dalam bentuk peningkatan kualitas tingkah laku seperti peningkatan kecakapan pengetahuan, sikap, pemahaman, keterampilan, daya fikir dan kemampuan lainnya. Perubahan yang terjadi dalam diri seseorang banyak sekali baik sifat maupun jenisnya karena itu sudah tentu tidak setiap perubahan dalam diri seseorang merupakan perubahan dalam arti belajar. Kalau tangan seorang anak menjadi bengkak karena tertabrak mobil, perubahan semacam itu tidak dapat di golongkan kedalam perubahan dalam arti belajar. Demikian pula perubahan tingkah laku seseorang yang berada dalam keadaan mabuk, perubahan yang terjadi dalam aspek-aspek kematangan, pertumbuhan dan perkembangan tidak termasuk perubahan dalam pengertian belajar.

Ciri-ciri perubahan tingkah laku dalam belajar, Menurut Slameto (2003:3-4) ciri-ciri perubahan tingkah laku dalam pengertian belajar adalah: (1) Perubahan terjadi secara sadar, (2) Perubahan dalam belajar bersifat kontinu dan fungsional. (3) Perubahan dalam belajar bersifat positif dan aktif. (4) Perubahan dalam belajar bukan bersifat sementara. (5) Perubahan dalam belajar bertujuan atau terarah. (6) Perubahan mencakup seluruh aspek tingkah laku. Selanjutnya UNESCO dalam Soedijarto ( 2004: 10-18) mencanangkan empat pilar belajar dalam pembelajaran yaitu: (1) Learning to know, yaitu suatu proses pembelajaran yang memungkinkan siswa menguasai teknik menemukan pengetahuan dan bukan semata-mata hanya memperoleh pengetahuan. (2) Learning to do, yaitu pembelajaran untuk mencapai kemampuan untuk melaksanakan controlling, monitoring, maintening, designing, organizing. (3) Learning to live together, yaitu membekali kemampuan untuk hidup bersama dengan orang lain yang berbeda dengan penuh toleransi, saling pengertian dan tanpa prasangka. (4) Learning to be, yaitu keberhasilan pembelajaran yang untuk mencapai tingkatan ini diperlukan dukungan keberhasilan dari pihak pertama, kedua dan ketiga. tiga pilar tersebut ditujukan bagi lahirnya siswa yang mampu mencari informasi dan menemukan ilmu pengetahuan yang mampu memecahkan masalah, bekerjasama, bertenggang rasa dan toleransi terhadap perbedaan.

Menurut pengertian ini belajar merupakan suatu proses yakni suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Belajar diartikan sebagai proses perubahan perilaku seseorang setelah mempelajari suatu objek pengetahuan, sikap dan ketrampilan tertentu, hal ini identik dengan pandangan. Uno (2008:194) menyatakan bahwa belajar merupakan suatu proses interaksi yang dilakukan seseorang dalam memperoleh perilaku sebagai hasil dari sesuatu yang baru dalam bentuk perubahan pengalaman-pengalaman itu sendiri. Perubahan perilaku tersebut tampak dalam penguasaan siswa pada pola tanggapan (*response*) baru terhadap lingkungannya yang berupa ketrampilan (*skill*), kebiasaan (*habit*), sikap atau pendirian (*attitude*), kemampuan (*ability*), pengetahuan (*knowledge*), pemahaman (*understanding*), emosi (*emotional*), apresiasi (*apreciation*) jasmani dan etika atau budi pekerti serta hubungan sosial.

Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa belajar adalah perolehan pengalaman baru oleh seseorang dalam bentuk perubahan perilaku yang relatif menetap sebagai akibat dari interaksi belajar terhadap suatu objek pengetahuan atau suatu penguatan (*reinforcement*),

dalam bentuk pengalaman terhadap suatu abyek yang ada dalam lingkungan belajar. Menurut Purwanto (2013:43) “Belajar adalah proses untuk membuat perubahan dalam diri peserta didik dengan cara berinteraksi dengan lingkungan untuk mendapatkan perubahan dalam aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.” Belajar pada dasarnya adalah proses yang dialami siswa dengan tujuan untuk memperoleh perubahan dalam dirinya, dan proses pembelajaran dapat terjadi dilingkungan dimana seseorang berada.

### 3. Hasil belajar

Hasil belajar diperoleh dari kegiatan evaluasi yang telah dilakukan guru atau pendidik. Hasil belajar adalah perwakilan peserta didik tentang sesuatu yang telah dipelajari Purwanto (2013:46) menjelaskan lebih detail tentang hasil belajar, merupakan perubahan perilaku peserta didik akibat belajar. Perubahan perilaku disebabkan karena dia mencapai penguasaan atas sejumlah bahan yang diberikan dalam proses belajar mengajar. Pencapaian itu didasarkan atas tujuan pengajaran yang telah ditetapkan. Hasil itu dapat berupa perubahan dalam aspek kognitif, afektif maupun psikomotorik. Kunandar (2013:62) menegaskan bahwa “hasil belajar adalah kompetensi atau kemampuan tertentu baik kognitif, afektif, maupun psikomotorik yang dicapai atau dikuasai peserta didik setelah mengikuti proses belajar mengajar.” Jihad dan Haris (2012:14) mengemukakan bahwa “hasil belajar merupakan pencapaian bentuk perubahan perilaku yang cenderung menetap di ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik dari proses belajar yang dilakukan dalam waktu tertentu.”

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa hasil belajar merupakan tindak lanjut dari evaluasi pembelajaran yang merupakan hasil dari proses pembelajaran yang telah dilakukan dalam waktu tertentu, untuk merubah perilaku peserta didik dalam memperoleh kompetensi dalam ranah kognitif, afektif, maupun psikomotoris.

### 4. Hasil belajar menggunakan peralatan kantor

Hasil belajar penggunaan peralatan kantor adalah hasil belajar yang dicapai siswa setelah mengikuti proses pembelajaran materi penggunaan peralatan kantor berupa seperangkat pengetahuan, dan keterampilan dasar tentang pemakaian dan prosedur penggunaan peralatan kantor yang berguna bagi siswa untuk kehidupannya di masa depan, dimana dia harus menghadapi dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan resiko. Hasil belajar didapat baik dari hasil tes (formatif, subsumatif dan sumatif), untuk kerja (performance), penugasan (Proyek), hasil kerja (produk), portofolio, sikap serta penilaian diri menggunakan Peralatan Kantor.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode analisis korelasi bivariat yang diambil dari nilai kinerja dan hasil belajar. Subjek penelitian adalah siswa-siswi kelas XI SMK Negeri 1 Boyolali Jurusan Administrasi Perkantoran tahun pelajaran 2016/2017. Penelitian dilakukan mulai dari bulan Juli – November 2016. pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana dengan jumlah populasi 62 siswa diambil sebagai keseluruhan sampel. Adapun teknik pengambilan data dengan menggunakan penilaian hasil belajar kognitif siswa dalam mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana yang di hubungkan dengan penilaian kinerja siswa dalam unit produksi. Analisis korelasi sederhana (*Bivariate Correlation*) digunakan untuk mengetahui keeratan hubungan antara dua variabel dan untuk mengetahui arah hubungan yang terjadi. Koefisien korelasi sederhana menunjukkan seberapa besar hubungan yang terjadi antara dua variabel.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah dilakukan penilaian dan tes hasil belajar diketahui bahwa

No	NIS	Nama	Penilaian Kinerja UP	Hasil Belajar Sarpras
1	11320	Anik Pujayanti	80	90
2	11321	Aprilia Ndari P	78	90
3	11322	Ayu Arianti	85	92,5
4	11323	Bakdiyah Ade Setiyani	82	92,5

No	NIS	Nama	Penilaian Kinerja UP	Hasil Belajar Sarpras
5	11324	Cika Mariska Fauziah	80	90
6	11325	Dewi Indah Febrianti	82	92,5
7	11326	Dewi Setyowati	78	87,5
8	11327	Eka Firdaus Ganda Putri	80	92,5
9	11328	Eva Rahmasari	85	95
10	11329	Hanum Puspitasari	80	90
11	11330	Laili Ayu M	77	87,5
12	11331	Marina Kusumawati	80	90
13	11332	Marwiyah	80	92,5
14	11333	Novia Nur Hidayati	85	95
15	11334	Noviyanti Dwi Astari	80	92,5
16	11335	Nur'aini	80	92,5
17	11336	Nurul Isnawati	82	92,5
18	11337	Puji Rahayu	80	90
19	11338	Riski Ariyanti	85	95
20	11339	Risma Agustina	85	95
21	11340	Riyanti	80	90
22	11341	Rohmah Wahyuningsih	80	90
23	11342	Sawitri Wiji Rahayu	82	92,5
24	11343	Silfi Ika Saputri	80	90
25	11344	Sri Rejeki Handayani	80	90
26	11346	Tania Nanda Derista	80	87,5
27	11347	Tantri Yusefa Niken Sari	82	92,5
28	11349	Wulan Kristiana Wati	82	92,5
29	11350	Yesi Setiyaningrum	82	92,5
30	11351	Yunita Sari	80	90
31	11352	Afrida Ariyani	80	87,5
32	11353	Amelia Anisa Satya Putri	78	90
33	11354	Arum Ambarwangi	80	92,5
34	11355	Ayu Puji Lestari	78	87,5
35	11356	Diyah Ayu Retno Sari	82	92,5
36	11357	Diyah Mukawiyati	80	90
37	11358	Eko Desi Lestari	82	92,5
38	11359	Eny Suryanti	82	92,5
39	11360	Erma Wahyuningsih	80	90
40	11361	Esa Sisgiani	82	92,5
41	11362	Febriyanti Kumalasari	75	87,5
42	11363	Fitri Nur Fatonah	80	92,5
43	11364	Friska Dyah Kurniawati	80	90
44	11365	Heny Susilowati	77	90
45	11366	Intan Dwi Mulyani	80	92,5

No	NIS	Nama	Penilaian Kinerja UP	Hasil Belajar Sarpras
46	11367	Izatul Latifah	80	90
47	11368	Mar Ahtus Sholikhah	80	87,5
48	11369	Nur Adita	82	90
49	11370	Nur Aulia	82	92,5
50	11371	Rany Indah Safitri	82	92,5
51	11372	Retno Amalia Fridayanti	85	95
52	11373	Rinta Febrianti	82	92,5
53	11374	Rita Utami	82	90
54	11375	Rizki Nur Prehatin	82	92,5
55	11376	Rona Adytiya Anggun P.	85	95
56	11377	Safitri Noviyanti	80	90
57	11378	Siti Rukamti	85	90
58	11379	Sri Utami	80	92,5
59	11380	Tri Sari Estiyani	85	95
60	11381	Veny Nurjanah	85	95
61	11382	Vita Candra Rahayu	80	90
62	11383	Wahyu Novianti	77	87,5

Dari data yang ada maka dapat di buat hipotesis penelitian sebagai berikut:

*Ho* : Tidak ada hubungan secara signifikan antara Nilai kinerja siswa di Unit Produksi dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasaranan

*Ha* : Ada hubungan secara signifikan antara Nilai kinerja siswa di Unit Produksi dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasaranan

Pengujian menggunakan uji dua sisi dengan tingkat signifikansi  $\alpha = 5\%$ . (uji dilakukan 2 sisi karena untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan yang signifikan, jika 1 sisi digunakan untuk mengetahui hubungan lebih kecil atau lebih besar).Tingkat signifikansi dalam hal ini berarti kita mengambil risiko salah dalam mengambil keputusan untuk menolak hipotesa yang benar sebanyak-banyaknya 5% (signifikansi 5% atau 0,05 adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian)

Kriteria Pengujian dapat dirumuskan sebagai berikut:

*Ho* diterima jika Signifikansi  $> 0,05$

*Ho* ditolak jika Signifikansi  $< 0,05$

Kriteria tingkatan kekuatan hubungan

0 : Tidak ada korelasi antara dua variabel

$> 0 - 0,25$  : Korelasi sangat lemah

$> 0,25 - 0,5$  : Korelasi cukup

$> 0,5 - 0,75$  : Korelasi kuat

$> 0,75 - 0,99$  : Korelasi sangat kuat

1 : Korelasi sempurna

**Tabel 1. Correlations**

		Kinerja	Nilai
Kinerja	Pearson Correlation	1	.802**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	62	62
Nilai	Pearson Correlation	.802**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	62	62

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumber: Olah data SPSS 16

Oleh karena nilai Signifikansi ( $0,000 < 0,05$ ) maka  $H_0$  ditolak, artinya bahwa ada hubungan secara signifikan antara Nilai kinerja siswa di Unit Produksi dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Karena koefisien korelasi nilainya positif, maka berarti kecerdasan berhubungan positif dan signifikan terhadap prestasi belajar. Jika dilihat dari koefisien korelasi antara Kinerja dengan Nilai adalah sebesar 0,802 menunjukkan korelasi yang kuat. Jadi dalam kasus ini dapat disimpulkan bahwa Nilai kinerja siswa di Unit Produksi berhubungan positif dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana

#### IV. KESIMPULAN

Terselenggaranya Unit Produksi Administrasi Perkantoran dapat mengembangkan kemampuan siswa baik softskill maupun hard skill untuk mendukung lulusan yang berkualitas dan berjiwa wirausaha ( $0,000 < 0,05$ ). koefisien korelasi sebesar 0,802 menunjukkan bahwa semakin tinggi nilai kinerja siswa di Unit produksi semakin tinggi pula hasil belajar siswa pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Unit Produksi Administrasi Perkantoran mempersiapkan dan membekali berbagai macam ketrampilan bagi siswa khususnya program keahlian Administrasi Perkantoran sesuai kompetensi serta memiliki kecakapan hidup (*life skill*). *Life skill* ini akan sangat berguna bagi dikemudian hari dan harus dimiliki bagi seseorang yang ingin sukses.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada bapak Drs. Kasiswo S.TP, MM, selaku Kepala sekolah, Ibu Riyana Wati S.Pd selaku guru Administrasi Sarana dan Prasarana, seluruh peserta didik Administrasi perkantoran, teman-teman Guru, Karyawan, serta keluarga besar SMK Negeri 1 Boyolali, atas dukungan yang tiada henti.

Terimakasih atas penghargaan yang tiada tara khususnya untuk Suami tersayang Ir.Cipto Budoyo , MM, MT selaku pemberi motivasi, dukungan dan doa serta ananda Citra Ayu Widowati, Dzaky Edo Bahauddin yang senantiasa memberi inspirasi dan semangat belajar,

Terima kasih juga penulis haturkan kepada semua pihak yang tidak mungkin dapat disebutkan satu-persatu. Semoga tulisan ini dapat menginspirasi guru-guru, khususnya guru produktif Administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Boyolali dalam meningkatkan profesionalisme guru menuju peringkat kualitas pendidikan SMK di Indonesia .

#### REFERENSI

- Arikunto, S., Suhardjono, dan Supardi. (2006). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Bina Aksara
- Basir, S. (2011). *Soft Skill vs Hard skill*. Jakarta Timur: Kantor Akuntan Publik Syarief Basir dan Rekan.
- Budimansyah, D. (2002). *Model Pembelajaran dan Penelitian Portopolio*. Bandung: PT Genesindo
- Budimansyah, dan Dasim. (2002). *Model Pembelajaran dan Penelitian Portofolio*. Bandung: PT. Genesindo

- Endang, S. (2010). *Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama
- Hafismuaddab. <http://wordpress.com/2010/02/13/pengertian-soft-skill-dan-hard-skill/> diakses 9 April 2017, pukul 21.00
- Hamzah (2007). *Model Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kunandar. (2013). *Penilaian Autentik (penilaian Hasil Belajar Peserta Didik Berdasarkan Kurikulum 2013)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Kurikulum SMK Negeri I Boyolali (2015).
- M. Arhumul Wildan, <http://hafismuaddab.wordpress.com/2010/02/13/pengertian-soft-skill-dan-hard-skill/> <http://www.marketplus.co.id/2011/05/13/penerapan-soft-skill-dan-hard-skill-harus-seimbang/> PT, 1 april 2017 pukul 20.00
- Mahisaajy, [Http://web.id/blog/](http://web.id/blog/) diakses 10 April 2017, pukul 21.00
- Musfiqon. (2012). *Media dan Sumber Pembelajaran*. Jakarta: Prestasi Pusaka Raya
- Nuno. (2016). *Hard Skill dan Softskill Administrasi Perkantoran*, Jakarta: AD Publikasi
- Rahayu, E. S. dan. Nuryana, I. M. (2011) *Kewirausahaan di SMK*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ratnasari, R., Taryat, Y., dan Wahyuningsih, I. S. (2013). *SPM Administrasi Perkantoran*. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama
- Suyadi. (2011). *Panduan Penelitian Tindakan Kelas*. Yogyakarta: Diva Pres
- Technical Skills List - Job Searching - About.comjobsearch.about.com/od/skills/fl/technical-skills.htm, diakses tanggal 20 maret 2017 pukul 01.05
- Udin, S. S.(2012). *Inovasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Uno, H. B.(2007). *Model Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara
- Vena, M. (2011). *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Widayanti, R. (2010). Pengaruh *Hard skill* Dan *Soft skill* Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada PT. Telkom Kandatel Malang). *Jurnal Dinamika Dotcom*, 3(1), 64-66.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Offset
- [www.investopedia.com/terms/h/hard-skills.asp](http://www.investopedia.com/terms/h/hard-skills.asp) diakses tanggal 20 maret 2017, pukul 01.00