

PENGEMBANGAN BUKU PRAKTIKUM KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN KETRAMPILAN BELAJAR MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Ismiyati, Wisudani Rahmaningtyas, & Hengky Pramusinto

Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Email: ismiyati_mgl@yahoo.co.id,

Abstrak:

Dalam kegiatan di laboratorium atau praktikum kearsipan diperlukan adanya buku praktikum kearsipan. Selama ini untuk pembelajaran kearsipan belum tersedia buku praktikum kearsipan secara khusus. Mahasiswa praktik kearsipan hanya berpedoman pada buku-buku kearsipan yang beredar secara umum. Penelitian ini bertujuan untuk a) mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan pembelajaran praktikum kearsipan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes yang selama ini berlangsung, b) menyusun desain buku praktikum kearsipan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes c) menguji dan menghasilkan buku praktikum kearsipan yang efektif pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes. Paparan penelitian ini diperoleh dari analisis kebutuhan terkait pembelajaran praktek kearsipan. Pengumpulan data dari penelitian ini menggunakan wawancara, observasi dan angket. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dan kuantitatif. Hasil penelitian dari segi perencanaan, dosen sudah merencanakan perkuliahan secara baik, dengan membuat dan mengupload silabus, kontrak pembelajaran dan materi perkuliahan. Proses pembelajaran juga sudah baik hanya saja dosen belum memanfaatkan semua fasilitas, seperti LCD dalam menjelaskan materi. Dari segi output hasilnya cukup baik. Hambatan yang terjadi pada pembelajaran praktek kearsipan di antaranya tidak adanya buku praktek kearsipan, rasio antara jumlah peserta, alat praktek dan ruangan tidak seimbang. Fasilitas penunjang yang tidak memadai, serta alat praktek yang minim.

Kata kunci: Pengembangan, Buku Praktikum, Kearsipan

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia pendidikan di tingkat perguruan tinggi tidaklah terlepas dari kurikulum. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 1 bahwa kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi, dan ayat 2 bahwa kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan ketrampilan.

Selaras dengan UU tersebut, kurikulum Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran S1 merupakan sekelompok mata kuliah yang didesain dalam semester-semester dengan urutan tertentu untuk mencapai kompetensi yang diharapkan dalam penyelenggaraan Program Studi. Penyusunan kurikulum ini didasarkan pada kompetensi

yang harus dikuasai oleh lulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran S1. Kompetensi-kompetensi tersebut dicapai melalui penguasaan sejumlah kelompok keilmuan dan keahlian. Kelompok keilmuan dan keahlian dijabarkan menjadi mata kuliah yang tergabung menjadi kurikulum.

Praktik Kearsipan merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mempelajari tentang pengelolaan (penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali) arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah ini jika sudah menempuh dan lulus mata kuliah manajemen kearsipan (prasyarat).

UU RI Nomor 12/2012 Pasal 1 ayat 12 bahwa pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar, dan Pasal 6 bahwa pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dengan memperhatikan lingkungan secara selaras dan seimbang. Berdasar pada UU tersebut, maka pembelajaran praktik kearsipan menekankan pada pemberian pengalaman belajar secara langsung melalui penggunaan dan pengembangan ketrampilan proses. Di mana pembelajaran praktik kearsipan dilakukan secara bertahap dan pelaksanaannya memerlukan bimbingan atau petunjuk untuk mahasiswa di laboratorium kearsipan.

Dalam kegiatan di laboratorium atau praktikum kearsipan diperlukan adanya buku praktikum kearsipan. Selama ini untuk pembelajaran kearsipan belum tersedia buku praktikum kearsipan secara khusus. Mahasiswa praktik kearsipan dengan pedoman pada buku-buku kearsipan yang beredar secara umum. Menurut Rohman, Muhammad (2013) bahwa pembelajaran merupakan suatu sistem yang kompleks yang keberhasilannya akan dipengaruhi oleh beberapa unsur yang mempengaruhi kegiatan proses pembelajaran di antaranya guru, siswa, sarana, alat dan media, dan lingkungan. Oleh karena itu pembelajaran kearsipan juga membutuhkan sarana berupa sumber belajar untuk membantu para mahasiswa mempelajari dan praktik langsung kearsipan baik dengan dosen pengampu maupun mandiri.

METODE

Pendekatan penelitian ini adalah kuantitatif dan kualitatif dengan subyek dosen pengampu praktik kearsipan dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Adapun obyek penelitian ini adalah *prototype*, kevalidan, dan keefektifan penggunaan buku praktikum kearsipan.

Untuk memperoleh data pengembangan buku praktikum pada penelitian ini diperlukan alat (instrumen) pengumpulan data adalah wawancara, angket dan tes. Metode wawancara digunakan untuk analisis kebutuhan media yang digunakan dalam pembelajaran, sedangkan angket digunakan: 1) untuk mengetahui pelaksanaan pembelajaran praktik kearsipan selama ini berlangsung. Jenis angket yang digunakan adalah semi terbuka; dan 2) untuk uji kelayakan dan uji validitas buku praktikum, tanggapan dosen pengampu dan mahasiswa. Jenis angket untuk uji kelayakan dan validitas buku praktikum adalah daftar cocok (*check list*).

Tes digunakan untuk melihat keefektifan belajar dalam menggunakan produk buku praktikum. Tes berupa pretes dan posttest yang nantinya akan berdampak pada keefektifan belajar mahasiswa selama menggunakan produk buku praktikum yang dikembangkan.

Pengembangan buku praktikum kearsipan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan

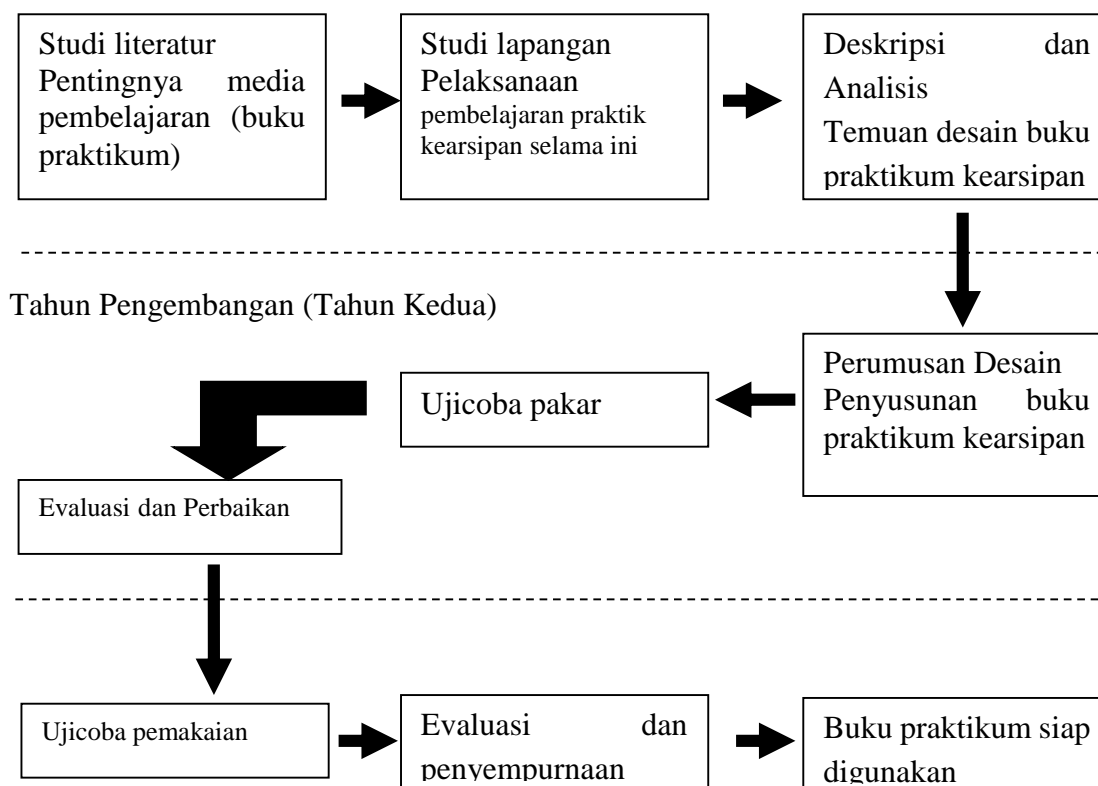
Analisis kebutuhan dilakukan dengan metode pengumpulan data wawancara dan angket dengan mahasiswa dan dosen pengampu tentang hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran kearsipan khususnya praktikum.

2. Persiapan Penelitian

Persiapan penelitian meliputi proses observasi awal bahan ajar yang telah digunakan, perijinan penelitian dari pihak Fakultas dan Jurusan, dan perijinan penelitian dari tempat penelitian (laboratorium).

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian ini mengadaptasi dari Sugiyono (2008) yang telah dikembangkan seperti terlihat pada Gambar 1.

Tahap Pendahuluan (Tahun Pertama)



Tahun Pengembangan (Tahun Ketiga)

Gambar 1. Model Pengembangan dalam penelitian menurut Sugiyono (2008)

Analisis data pada penelitian ini merupakan analisis data kualitatif dan kuantitatif deskriptif. Data yang dianalisis adalah sebagai berikut:

1. Deskriptif Persentase

Analisis ini digunakan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan praktik kearsipan selama ini berlangsung.

2. Validitas buku praktikum

Validitas buku praktikum diolah dari angket penilaian dan validasi ahli yang terkait dengan aspek materi, bahasa dan aspek fisik/penyajian. Pengujian validitas dalam penelitian ini dilakukan terhadap 98 responden yang merupakan keseluruhan responden penelitian. Perhitungan uji validitas dilakukan dengan program *ITEMAN version 3.00*. Uji signifikansi dilakukan dengan membandingkan nilai *Item-Scale Correlation* dengan nilai standar minimum korelasi yang dikemukakan oleh Cronbach (1970:429) dalam bukunya Saifuddin Azwar (2008:158) yaitu 0,30. Perhitungan hasil uji validitas buku praktikum kepada 98 responden di atas diperoleh hasil bahwa angket variabel perencanaan pembelajaran dari 9 butir pernyataan semuanya valid. Angket variabel proses pembelajaran dari 15 butir pernyataan terdapat 1 butir pernyataan yang tidak valid, yaitu butir pernyataan nomor 24. Dan untuk angket variabel output pembelajaran dari 3 butir pernyataan terdapat 1 butir pernyataan yang tidak valid, yaitu butir pernyataan nomor 27.

Butir pernyataan yang diketahui tidak valid tersebut kemudian dibuang atau tidak digunakan, karena setiap variabel sudah terwakili oleh butir pernyataan yang valid. Variabel proses pembelajaran sudah terwakili oleh 14 butir pernyataan, dan variabel output pembelajaran sudah terwakili oleh 2 butir pernyataan. Sedangkan hasil uji validitas yang valid yakni sejumlah 25 butir pernyataan penomorannya diurutkan kembali dan digunakan untuk pengambilan data penelitian.

3. Kelayakan buku praktikum

Kelayakan buku praktikum ditentukan melalui tanggapan mahasiswa dan dosen pengampu melalui angket yang diberikan.

4. Keefektifan buku praktikum

Keefektifan buku praktikum dalam penelitian ini ditentukan oleh aspek peningkatan keterampilan mahasiswa.

Pengukuran keterampilan (psikomotorik) dilakukan terhadap hasil-hasil belajar yang berupa penampilan. Pengukuran ini disatukan atau dimulai dengan pengukuran ranah kognitif (pemahaman) (Suharsimi, 2006). Indikator keberhasilan dalam penelitian ini dilihat dari: a) validitas pakar/ahli; b) tanggapan dosen pengampu dan mahasiswa, dan c) keefektifan buku praktikum (rerata hasil post test > pre test dan keterampilan mahasiswa).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Deskriptif Persentase Variabel Perencanaan Pembelajaran

Hasil distribusi analisis deskriptif persentase variabel perencanaan pembelajaran praktik kearsipan diperoleh hasil yang tercantum pada tabel 1.

Tabel 1. Deskriptif Persentase Variabel Perencanaan Pembelajaran

Interval Skor	Kriteria	Jumlah		Rata-Rata Skor
		Frekuensi	Persentase	
>4,2 s/d 5	Sangat Baik	12	12,2%	3,13
>3,4 s/d 4,2	Baik	24	24,5%	
>2,6 s/d 3,4	Cukup Baik	36	36,7%	
>1,8 s/d 2,6	Kurang Baik	21	21,4%	
1 s/d 1,8	Tidak Baik	5	5,1%	
Total		98	100%	Cukup Baik

Pada tabel 1 rata-rata skor sebesar 3,13 menunjukkan bahwa perencanaan pembelajaran praktik kearsipan dalam kategori cukup baik. Hal ini dapat dilihat pada awal perkuliahan dosen mengupload silabus, kontrak perkuliahan, serta bahan ajar perkuliahan sesuai waktunya (satu minggu sebelum pembelajaran), dosen menjelaskan silabus dan kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan sesuai dengan materi yang disampaikan selama satu semester. Namun dalam menyampaikan materi perkuliahan dosen tidak dilengkapi dengan bahan ajar/diklat/handout/powerpoint/buku praktikum, dosen hanya menyampaikan materi perkuliahan secara lisan kemudian mempraktekkannya.

Analisis Deskriptif Persentase Variabel Proses Pembelajaran

Hasil distribusi analisis deskriptif persentase variabel proses pembelajaran praktik kearsipan diperoleh hasil yang tercantum pada tabel 2.

Tabel 2. Deskriptif Persentase Variabel Proses Pembelajaran

Interval Skor	Kriteria	Jumlah		Rata-Rata Skor
		Frekuensi	Persentase	
>4,2 s/d 5	Sangat Baik	28	28,6%	3,89
>3,4 s/d 4,2	Baik	50	51,0%	
>2,6 s/d 3,4	Cukup Baik	17	17,3%	
>1,8 s/d 2,6	Kurang Baik	3	3,1%	
1 s/d 1,8	Tidak Baik	0	0,0%	
Total		98	100%	Baik

Pada tabel 2 rata-rata skor sebesar 3,89 menunjukkan bahwa proses pembelajaran praktik kearsipan dalam kategori baik. Hal ini dapat dilihat dari dosen menjelaskan tentang prosedur penyimpanan arsip dengan 5 sistem (sistem abjad, tanggal, subyek, wilayah, nomor terminal digit, dan nomor decimal), dosen juga menjelaskan tentang prosedur penempatan arsip dalam lemari arsip dan menjelaskan prosedur penemuan kembali arsip (termasuk penggunaan kartu pinjam arsip). Selain menjelaskan dosen memberikan contoh penerapan atau simulasi, sehingga saat dosen mensimulasikan mahasiswa bisa ikut praktik langsung secara individu. Media pembelajaran seperti papan

tulis, alat peraga, LCD, dan lain sebagainya telah tersedia cukup baik dan lengkap. Alat peraga yang digunakan saat praktik kearsipan berlangsung seperti surat yang akan dijadikan arsip, buku agenda surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, kartu pinjam arsip, perforator, dan lain sebagainya juga telah disediakan oleh dosen secara lengkap. Fasilitas praktik kearsipan seperti ruang praktikum, pencahayaan (lampu), meja dan kursi praktik juga sudah tersedia dan cukup lengkap.

Analisis Deskriptif Persentase Variabel Output Pembelajaran

Hasil distribusi analisis deskriptif persentase variabel output pembelajaran praktik kearsipan diperoleh hasil yang tercantum pada tabel 3.

Tabel 3. Deskriptif Persentase Variabel Output Pembelajaran

Interval Skor	Kriteria	Jumlah		Rata-Rata Skor
		Frekuensi	Persentase	
>4,2 s/d 5	Sangat Baik	28	28,6%	3,93
>3,4 s/d 4,2	Baik	52	53,1%	
>2,6 s/d 3,4	Cukup Baik	18	18,4%	
>1,8 s/d 2,6	Kurang Baik	0	0%	
1 s/d 1,8	Tidak Baik	0	0%	
Total		98	100%	Baik

Pada tabel 3 rata-rata skor sebesar 3,93 menunjukkan bahwa output pembelajaran praktik kearsipan dalam kategori baik. Hal ini dapat dilihat dari mahasiswa dapat menguasai materi penyimpanan arsip dengan 5 sistem, mahasiswa dapat menguasai materi penempatan arsip (dapat menempatkan arsip dengan sendiri tapi kadang-kadang dengan bantuan teman), dan mahasiswa juga dapat mempraktikkan penemuan kembali arsip dengan waktu ≤ 3 menit.

Hambatan-hambatan yang di alami dalam pembelajaran praktik kearsipan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Hambatan-hambatan yang di alami oleh mahasiswa dalam pembelajaran praktik kearsipan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran antara lain :

1. Penjelasan Materi

Dari hasil persebaran angket yang sudah dilakukan oleh peneliti, untuk mengukur hambatan yang dialami oleh mahasiswa berkaitan dengan penjelasan materi yang disampaikan oleh dosen pengampu praktek kearsipan, tercatat 5,1% mahasiswa mengemukakan bahwa dosen pengampu dalam menjelaskan kurang mendetail, sehingga terkadang ada poin-poin yang tidak tersampaikan. Sebelum praktek tidak dilakukan simulasi, sehingga menyebabkan mahasiswa ketika praktek merasa bingung dan banyak bertanya kepada asisten laboratorium.

Masih terkait dengan hambatan mengenai penjelasan materi oleh dosen pengampu mata kuliah, 53% mahasiswa mengemukakan bahwa dosen pengampu dalam

menjelaskan materi suaranya kurang keras dan kurang jelas, dikarenakan ruangan yang gaduh karena banyaknya mahasiswa yang mengikuti kelas praktek kearsipan dan dari faktor usia dosen pengampu mata kuliah. Kurang jelas karena dosen pengampu dalam menjelaskan materi hanya berada pada satu titik yaitu di depan kelas, sehingga mahasiswa yang duduk di belakang tidak terlalu mendengar dan memperhatikan apa yang dijelaskan oleh dosen pengampu mata kuliah. Dosen pengampu mata kuliah praktek kearsipan dalam menjelaskan materi terkesan terburu-buru, sehingga banyak mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan ritme mengajar dosen pengampu, banyak yang tertinggal dalam memahami materi, hal ini didukung oleh hasil persebaran angket semi terbuka yang menyebutkan 9% mahasiswa mengemukakan bahwa dosen pengampu dalam menjelaskan materi terlalu cepat.

2. Dari segi fasilitas penunjang

a. Ruangan

Ruangan merupakan salah satu penunjang dalam pembelajaran praktek kearsipan, oleh karena itu ketersediaannya dan kelayakannya sangat menentukan ketercapaian pembelajaran praktek kearsipan, tercatat 93,87% mahasiswa mengatakan bahwa ruangan yang digunakan untuk pembelajaran praktek kearsipan kurang luas atau sempit, sehingga mahasiswa harus dibagi menjadi 2 kloter, yang berdampak pada berkurangnya waktu praktek masing-masing mahasiswa. Ruangan yang sempit menyebabkan peletakan peralatan yang digunakan untuk praktek kearsipan tidak tertata dengan rapi, dikarenakan *space* ruangan yang sempit, yang mengakibatkan ruang gerak mahasiswa menjadi terbatas.

Ruangan yang sempit semakin tidak ideal dengan belum berfungsinya ventilasi udara dan tidak terkontrolnya kebersihan ruangan. Dari hasil yang telah peneliti dapatkan terdapat 6,12% mahasiswa mengatakan bahwa ruangan yang digunakan untuk pembelajaran praktek kearsipan panas dan pengap serta kurang bersih. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan dan tingkat kenyamanan ruangan kurang mendukung pembelajaran praktek kearsipan.

b. LCD

Data menunjukkan 37,75% mahasiswa menyatakan bahwa fasilitas penunjang pembelajaran praktek kearsipan berupa LCD tidak digunakan oleh dosen pengampu, dosen lebih banyak ceramah tanpa media saat menjelaskan materi perkuliahan, karena pembelajaran praktek kearsipan sifatnya adalah banyak prakteknya, sehingga tidak banyak bercerita dan langsung praktek. Untuk kondisi LCD itu sendiri sebanyak 10,2% mahasiswa menjelaskan kondisinya baik dan dapat digunakan, namun 24,48% mahasiswa mengemukakan LCD yang terdapat di ruang praktek kearsipan tidak dapat digunakan dengan baik, warnanya kurang cerah dan sulit terbaca oleh mahasiswa. 5,10% mahasiswa mengatakan LCD sudah cukup memadai untuk digunakan dalam menunjang pembelajaran praktek kearsipan dan 2,04% mahasiswa mengungkapkan di ruang praktek kearsipan tidak tersedia LCD.

c. Pencahayaan (Lampu)

Terkait dengan pencahayaan berupa lampu di ruang kearsipan 12,24% mahasiswa mengemukakan bahwa pencahayaan (lampu) di ruang kearsipan cukup terang. 56,12% mengatakan bahwa pencahayaannya kurang terang menyebabkan mahasiswa tidak bisa melihat dengan jelas tulisan di papan tulis. 9,18% menyebutkan pencahayaan (lampu) di ruang kearsipan sudah baik.

d. Ventilasi

Ventilasi di ruang praktek kearsipan sudah cukup baik, 5,10% mahasiswa mengatakan demikian. Namun 76,53 % mengemukakan bahwa ventilasi di ruangan masih kurang, mereka menyebutkan bahwa ventilasi memang tersedia dengan baik dan merata di tiap-tiap sudut ruangan akan tetapi tidak pernah dibuka, sehingga menyebabkan ruangan menjadi pengap dan panas karena tidak ada sirkulasi udara di dalam ruang praktek kearsipan. 16,32% mahasiswa beranggapan ventilasi di ruang praktek kearsipan sudah baik untuk mendukung proses pembelajaran.

e. Sumber listrik

sebagian besar mahasiswa yaitu sejumlah 70,40% mengatakan bahwa sumber listrik di ruang praktek kearsipan sudah memadai untuk memfasilitasi tiap-tiap mahasiswa akan kebutuhan listrik. 23,46% mengatakan ketersediaan sumber listriknya cukup, kemudian 2,04% mengatakan sudah baik, namun yang menjadi masalah yaitu sumber listrik sudah tersedia dengan baik, namun saat pembelajaran berlangsung listrik sering padam dan pekerjaan yang telah dibuat mahasiswa menjadi tidak tersimpan. 23,46% mahasiswa menyatakan bahwa ketersediaan sumber listrik di ruang praktek kearsipan cukup dan 4,08% mengemukakan ketersediaan sumber listrik di ruang praktek kearsipan kurang.

f. Meja dan kursi praktek

Ketersediaan meja dan kursi praktek tentunya akan memperlancar proses belajar mengajar, jika kita amati di dalam ruang praktek kearsipan perbandingan antara jumlah mahasiswa dengan ukuran ruangan tidak sepadan. Dari hasil persebaran angket menunjukkan 3,06% mahasiswa sepakat dengan hal ini, mereka menjelaskan bahwa perbandingan jumlah antara meja dan kursi di ruang praktek kearsipan tidak seimbang. 17,34% menyatakan ketersediaan meja dan kursi di ruang praktek kearsipan sudah baik dan cukup memadai untuk proses pembelajaran. Namun disisi lain sebanyak 79,59% mahasiswa menyatakan bahwa meja dan kursi di ruang praktek kearsipan dilihat dari segi jumlah, kenyamanan, dan penempatan kurang memadai.

g. AC atau kipas angin

98,97% mahasiswa mengemukakan bahwa AC atau kipas angin di ruang praktek kearsipan tidak berfungsi dengan baik. Penjelasan yang tercatat oleh peneliti, mahasiswa merasa kurang nyaman pada saat proses pembelajaran berlangsung. AC dan kipas angin pada dasarnya sudah tersedia dengan baik, namun dalam pemanfaatannya belum maksimal. Mahasiswa menyatakan AC dan kipas angin

seolah bergeser dari fungsi yang sebenarnya yaitu untuk menetralkan suhu ruangan akan tetapi realita dilapangan AC dan kipas angin tidak bekerja sebagaimana fungsinya.

h. Papan tulis

Fasilitas berupa papan tulis perlu digunakan oleh dosen pengampu untuk menjelaskan materi, untuk itu kelayakan dari papan tulis perlu menjadi perhatian. Sejumlah 40,81% mahasiswa menjelaskan bahwa papan tulis di ruang praktek kearsipan sudah baik dan bisa digunakan untuk pembelajaran. 21,42% menyatakan sudah cukup. 37,75% mahasiswa mengungkapkan papan tulis sudah tidak layak lagi untuk digunakan, karena kondisinya yang sudah tidak bisa dipakai, banyak tulisan-tulisan yang tidak bisa dihapus.

i. Rak untuk menyimpan bahan praktek

Rak yang digunakan untuk menyimpan bahan praktek perkantoran banyak rusak, tidak bisa digunakan, berkarat dan perlu dilakukan perbaruan untuk rak-rak tersebut, hal ini yang diungkapkan oleh 50% mahasiswa yang mengikuti praktek kearsipan. Disamping itu 23,46% mengatakan rak untuk menyimpan bahan praktek tidak tertata rapi, cenderung berantakan, tidak sesuai dengan tempatnya. 6 dari 98 mahasiswa menyatakan rak untuk menyimpan bahan praktek cukup. 12,24% menyatakan tidak ada rak untuk menyimpan bahan praktek yang ada adalah filling cabinet.

3. Dari segi media pembelajaran (alat peraga)

Praktek kearsipan memerlukan beberapa media untuk mendukung berlangsungnya praktek, media yang dimaksud disini berupa alat peraga, di antaranya adalah surat, buku agenda, kartu kendali, buku pinjam arsip, buku praktikum, filling cabinet, kartu indeks, perforator, alat pemberi tanggal, stempel tanda terima, stempel perusahaan, dan batalan stempel. Semua media tersebut sudah disediakan oleh dosen pengampu mata kuliah, sehingga mahasiswa tidak perlu membawanya sendiri. Surat yang digunakan untuk praktek sudah dibuatkan oleh dosen pengampu, hanya saja terkadang surat yang digunakan adalah surat-surat yang sudah lama tahunnya, kurang jelas dalam penulisannya baik pada penulisan kop surat, tanggal surat dan perihal surat tidak sesuai dengan isi surat, surat yang diberikan sudah dibubuhkan cap tanggal (tidak dicap oleh penerima surat), serta tidak mencantumkan semua bagian-bagian surat. Hal tersebut dikemukakan oleh 24,48% mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan praktek perkantoran. Kemudian sisanya sebanyak 75,51% menyatakan surat yang disediakan oleh dosen pengampu sudah cukup baik dan informatif.

Ketersediaan buku agenda juga menjadi sorotan ketika menyiapkan media untuk praktek kearsipan. 87,75% mahasiswa mengungkapkan bawah buku agenda ketersediaannya sudah memadai saat praktek berlangsung, namun sekitar 12,24% diantaranya mengeluh tentang buku agenda yang disediakan oleh dosen, masih banyak kekurangan baik dari segi kuantitas maupun kualitas buku agenda. Buku agenda yang digunakan kolom-kolomnya kurang lebar, padahal ketika menulis dibuku agenda

membutuhkan ruang yang lebar karena untuk menulis alat, perihal, tanggal dan yang lainnya. Prosentase tersebut mencakup pelayanan dari asisten laboratorium yang tidak maksimal dalam menanggapi kesulitan dan pertanyaan mahasiswa.

Kartu kendali menjadi kesatuan dengan media-media lain, ketersediaannya juga menjadi perhatian, hampir semua mahasiswa yaitu 96,93% menyatakan ketersediaan dan kondisi kartu kendali yang disiapkan oleh dosen pengampu sudah lengkap dan memadai, namun sebagian kecil, sejumlah 3,06% dari mereka mengungkapkan bahwa ketersediaannya kurang, karena masing-masing mahasiswa hanya mendapatkan satu kartu kendali. Disamping kartu kendali dalam praktek kearsipan juga memerlukan adanya kartu pinjam arsip, hanya 4,08% yang mengungkapkan bahwa tiap-tiap mahasiswa hanya mendapatkan satu kartu pinjam arsip dan formatnya selalu berbeda setiap praktek. Disamping itu 95,91% mengungkapkan sudah cukup memadai.

Praktek kearsipan selain membutuhkan surat-surat, kartu kendali, buku agenda surat masuk dan surat keluar juga membutuhkan adanya buku praktikum kearsipan. Namun kenyataannya buku praktek kearsipan ini belum tersedia, sebagian dari mahasiswa mengungkapkan tidak ada buku praktek kearsipan, jadi membuat mahasiswa sering bingung pada saat praktik karena tidak ada patokan yang jelas. Tercatat 95,91% mengungkapkan bahwa belum ada buku praktikum kearsipan, hanya 4,08% yang memberikan jawaban sudah tersedia buku praktikum untuk praktek kearsipan. Buku praktikum tentunya perlu diadakan untuk mendukung ketercapaian prestasi belajar dari mahasiswa. Hal-hal yang mendukung praktek kearsipan disamping buku praktikum tentunya juga harus mempunyai wadah untuk menyimpan bahan-bahan praktek mahasiswa, yaitu *filling cabinet*. Ketersediaan *filling cabinet* di ruang kearsipan cukup banyak, namun karena kurangnya kontrol yang baik dari dosen, mahasiswa, atau bahkan petugas kebersihan menjadikan *filling cabinet* kotor dan berkarat, sehingga mahasiswa mengalami kesulitan ketika akan menyimpan hasil praktek kearsipan, pernyataan tersebut diungkapkan oleh 86,73% mahasiswa yang mengikuti praktek kearsipan dan sisanya 14,28% mengungkapkan *filling cabinet* cukup baik dan bisa digunakan untuk praktek kearsipan. *Filling cabinet* memiliki fungsi yang hampir sama dengan kartu indek, yang mana kegunaan utamanya adalah untuk menyimpan hasil praktek. Tidak terlalu berbeda dengan *filling cabinet*, kartu indek di ruang praktek kearsipan juga sudah banyak yang rusak, berkarat, sudah dibuka, tidak tertata rapi dan secara kuantitas jumlahnya sedikit, hal ini diungkapkan oleh 63,26% mahasiswa. 32,65% mengungkapkan kartu indek sudah baik dan memadai untuk mendukung praktek kearsipan, sisanya 5,1% mengungkapkan ketersediaan kartu indek cukup.

Praktek kearsipan tentunya tidak lepas dari pemanfaatan alat-alat yang khas dalam perkantoran, seperti hanya perforator, alat pemberi tanggal, stempel tanda terima, stempel perusahaan dan bantalan stempel. Semuanya berperan untuk kegiatan praktek kearsipan. Perforator sendiri jumlahnya sudah cukup memadai, dinyatakan oleh 52,05% mahasiswa. Kemudian sisanya 48,97% menyatakan jumlahnya masih

kurang dan perlu ditambah lagi. Untuk alat pemberi tanggal, sejumlah 34,69% menyatakan ketersediaannya sudah memenuhi, namun sebanyak 64,28% menyebutkan alat pemberi tanggal jumlahnya masih kurang, kelayakan dalam pemakaian juga rendah, karena sudah aus dan perlu perbaruan. Demikian juga, ketersediaan stempel tanda terima, stempel perusahaan dan bantalan stempel juga masih kurang, sehingga harus bergantian dalam pemakaian. Perlu diketahui bahwa jumlah stempel tanda terima sendiri jumlahnya hanya beberapa, sehingga banyak yang menyatakan ketersediaannya kurang yaitu sebanyak 65,30%. Sedangkan 31,63% menyatakan jumlahnya memadai dan sisanya 3% menyatakan cukup. Begitu juga dengan stempel perusahaan, 52,24% menyebutkan jumlah stempel perusahaan kurang, 33,67% menyatakan memadai, dan 4% cukup. Tidak jauh berbeda hasil persebaran angket menunjukkan batalan stempel secara kuantitas hanya sedikit, diungkapkan oleh 53,06% mahasiswa. 40,81% berpendapat secara kuantitas dan kualitas baik. Sebagian kecil dari responden, sejumlah 3% menyatakan cukup memadai.

4. Terkait Waktu Untuk Praktek Kearsipan

Manajemen waktu dalam mengelola pembelajaran di kelas merupakan langkah seorang pendidik untuk mengemas skenario pembelajaran agar lebih kondusif dan produktif. Pembelajaran praktek kearsipan menuntut mahasiswa untuk aktif sehingga menghasilkan produk atau hasil praktek yang benar dan sesuai prosedur. Alokasi waktu untuk mata kuliah praktek tentunya harus mendapatkan porsi yang lebih banyak dibandingkan dengan mata kuliah yang teoritis. Mata kuliah praktek kearsipan yang diikuti mahasiswa administrasi perkantoran waktu yang diberikan kurang, karena alokasi waktu 3 sks yang diberikan harus dibagi menjadi dua kloter. Sebanyak 82,65% mahasiswa menyatakan bahwa waktu yang dialokasikan kurang. 17,34% menyebutkan waktu yang diberikan untuk praktek kearsipan sudah sesuai.

5. Saat proses pembelajaran berkaitan dengan jumlah mahasiswa pada setiap rombongan belajar

Terkait dengan jumlah peserta yang mengikuti praktek kearsipan, hanya 0,01% yang menyatakan bahwa jumlah mahasiswa pada setiap rombongan belajar tidak membuat mahasiswa kesulitan dalam memahami materi perkuliahan. Sisanya 98,97% menjelaskan bahwa rombongan belajar yang terlalu banyak berpengaruh pada keberlangsungan praktek kearsipan, diantaranya ruang perkuliahan yang kurang luas mempengaruhi alokasi waktu yang digunakan mahasiswa untuk praktek kearsipan kurang memenuhi karena 3 sks harus dibagi menjadi 2 pertemuan, sehingga mahasiswa hanya mendapat 1,5 sks. selain itu, mahasiswa juga kurang nyaman saat praktik karena berdesak-desakan dan antri ketika ingin menyimpan bahan praktek ke dalam *filling cabinet*. Disamping itu, saat perkuliahan berlangsung seringkali terjadi kegaduhan karena banyaknya mahasiswa yang mengikuti praktek.

Pembahasan

Perencanaan pembelajaran praktik kearsipan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes meliputi silabus, kontrak perkuliahan, serta bahan ajar. Analisis deskriptif dari angket penelitian rata-rata skor perencanaan pembelajaran sebesar 3,13 menunjukkan bahwa perencanaan pembelajaran praktik kearsipan dalam kategori cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari dosen mengupload silabus, kontrak perkuliahan, dan bahan ajar perkuliahan sesuai waktunya (satu minggu sebelum pembelajaran). Sebagaimana hal ini disampaikan oleh Bapak Sularso, "Saya sendiri tidak dapat upload, karena tidak punya username dan password, biasanya yang menguploadkan mbak wiwik. Kalau mau dicek saya kira ada semua dokumennya".

Pada awal perkuliahan dosen tidak menjelaskan silabus, namun langsung menjelaskan kontrak perkuliahan dan materi-materi apa saja yang akan dipelajari selama satu semester mengikuti perkuliahan praktik kearsipan. Seperti disampaikan oleh Bapak Sularso, "Saya tidak pernah menjelaskan silabus, biasanya pertemuan awal itu langsung ke kontrak, jadi apa-apa saja yang akan dipelajari, kelompok-kelompoknya di susun di awal, nanti model pembelajarannya juga dijelaskan. Kemudian awal hanya menjelaskan prakteknya nanti seperti apa, tidak bisa langsung praktek. Minggu ke 3 baru bisa praktek. Kelompoknya di bagi menjadi 2 season, nanti 2 sampai 3 season itu dibagi lagi menjadi kelompok-kelompok kecil". Hal ini diperkuat oleh Ela yang mengatakan, "kalau pak larso dulu sih tidak menyampaikan secara visual pakai power point, tapi dulu sih pak larso langsung menjelaskan langsung ke intinya atau langsung garis besarnya".

Praktik kearsipan merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mempelajari tentang pengelolaan (penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali) arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu. Hasil analisis deskriptif persentase menunjukkan rata-rata skor sebesar 3,89 menunjukkan bahwa proses pembelajaran praktik kearsipan dalam kategori baik. Hal tersebut dapat dilihat dari dosen menjelaskan tentang prosedur penyimpanan arsip dengan 5 sistem (sistem abjad, tanggal, subyek, wilayah, nomor terminal digit dan nomor desimal), prosedur penempatan arsip dalam lemari arsip (filling cabinet atau rak arsip), serta prosedur penemuan kembali arsip (termasuk penggunaan kartu pinjam arsip) dengan 5 sistem. Selain menjelaskan dosen juga memberikan contoh penerapan atau simulasi, sehingga saat dosen mensimulasikan mahasiswa ikut praktik langsung secara individu. Seperti disampaikan oleh Tika, "kalau cara penyampaian pak larso gak panjang lebar, ini adalah ini adalah, jadi langsung to the point bu. Penyampainnya mungkin kecepeten ya bu habis itu langsung disuruh praktek".

Fasilitas yang tersedia untuk perkuliahan praktikum seperti ruang praktikum, pencahayaan (lampu), meja dan kursi praktik, AC atau kipas angin, rak untuk menyimpan bahan-bahan praktikum sudah cukup baik, namun belum ideal. Sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Marimin, "Ruangan belum ideal, Idealnya mengenai kearsipan yang ideal, ruangnya cukup ukuran 8 x 15, bisa digunakan untuk berbagai macam sistem

penyimpanan abjad, terminal digit, nomor. Paling tidak ada Acnya, kan supaya kearsipannya itu tidak rusak. Kalau di arda itu kan ada pengatur suhu ruangnya. Arsipnya menjadi tidak rusak, tapi kalau untuk kita yang paling tidak ada Acnya itu tadi”. Terkait pencahayaan Beliau menjelaskan, “Ya cahaya kan ada cahaya buatan dan alami, yang bagus sebenarnya cahaya alami, kalau cahaya alami sudah cukup tidak perlu penerangan lain. Ya disana masih perlu penerangan, kan kalau praktik kearsipan itu terkait dengan pekerjaan tulis menulis, mengindeks, memberi kode, jadi penerangannya harus lebih baik”. Kemudian terkait meja dan kursi praktik Beliau juga menjelaskan, “Meja dan kursi praktik belum ideal, mestinya kalau praktek kearsipan mestinya meja yang digunakan meja tulis, buka meja untuk mengetik, kalau untuk praktek itu kan ada aturannya misalnya jarak antara meja dan kursi harus 10 cm. Kursinya juga bukan kursi kuliah”. Terkait AC atau kipas angin Beliau juga menjelaskan, “Kalau di ruang kearsipan itu harusnya Acnya berfungsi, seperti di ARDA itu kan ada alat pengatur suhu ruangan jadi arsipnya tidak gampang rusak”.

Berhasil tidaknya kegiatan pembelajaran dapat dilihat pada output pembelajaran. Hasil analisis deskriptif persentase menunjukkan rata-rata skor sebesar 3,93 menunjukkan bahwa output pembelajaran praktik kearsipan dalam kategori baik. Hal tersebut dapat dilihat dari mahasiswa sebagian besar telah menguasai materi penyimpanan arsip dengan 5 sistem (sistem abjad, tanggal, subyek, wilayah, nomor terminal digit, dan nomor desimal). Dari 5 sistem penyimpanan arsip tersebut, biasanya sistem yang agak susah dikuasai mahasiswa adalah sistem subyek dan sistem nomor. Sistem subyek kesulitannya membuat indeks tentang pokok kegiatan, sedangkan sistem nomor kesulitannya membedakan antara sistem nomor terminal digit dengan sistem nomor decimal. Sebagaimana hal tersebut disampaikan oleh Bapak Sularso, “Biasanya sistem yang susah subyek, pokok soal, nomor itu ada 2, nomor terminal digit dan desimal itu agak sulit, misal membuat indeks tentang pokok kegiatan itu tidak pari atau tidak cekatan. Kalau abjad, wilayah, kronologis itu dijelaskan sekali bisa langsung tau”.

Materi penempatan arsip sebagian besar mahasiswa telah menguasai, mahasiswa dapat menempatkan arsip dengan sendiri walaupun kadang-kadang dengan bantuan teman. Mahasiswa juga dapat mempraktikkan penemuan kembali arsip dengan cepat dalam waktu ≤ 3 menit. Output pembelajaran didukung dari hasil nilai mahasiswa, berikut rekapitulasinya:

Tabel 4. Rekapitulasi Nilai Praktik Kearsipan

Kelas	Nilai					Jumlah Mahasiswa
	A	AB	B	BC	K	
A	9	46	11	0	1	67
B	28	33	0	0	0	61
C	25	33	0	0	0	58
D	9	41	6	0	2	58
Jumlah	71	153	17	0	3	244

Rekapitulasi di atas menunjukkan bahwa rata-rata mahasiswa memperoleh nilai AB, dan nilai terendah mahasiswa yakni B. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Sularso, “Ya kalau praktek hasilnya baik, kalau praktek sampai dapat C itu biasanya datangnya jarang-jarang, sebenarnya tidak sulit untuk mendapat nilai baik yang penting datang disiplin, ikut praktek terus”.

SIMPULAN

Pembelajaran praktek kearsipan merupakan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, dosen sebagai fasilitator yang membimbing mahasiswa untuk memahami teori kemudian diaplikasikan dalam sebuah praktek yang terstruktur. Pelaksanaan pembelajaran praktek kearsipan di jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat kita ambil kesimpulan sudah cukup baik ditinjau dari segi perencanaan, proses pembelajaran dan output pembelajaran. Pernyataan tersebut dibuktikan dengan perhitungan secara statistik yang menunjukkan kecenderungan hasil yang positif. Pembelajaran praktek kearsipan ditinjau dari segi perencanaan dapat disimpulkan hasilnya cukup baik dengan rata-rata skor 3,13. Ditinjau dari segi proses pembelajaran rata-rata skor yang dihasilkan 3,89 dikategorikan baik, begitu juga dengan output pembelajaran rata-rata skor baik yaitu 3,93.

Penelitian ini, selain untuk mengetahui bagaimana pembelajaran praktek kearsipan dari segi perencanaan, proses, dan output juga ingin melihat hambatan-hambatan yang muncul terkait dengan kejelasan dosen saat mentransfer materi, disamping itu juga terkait fasilitas penunjang, media pembelajaran (alat peraga), alokasi waktu, dan hambatan terkait jumlah peserta yang mengikuti pembelajaran praktek kearsipan. dari jawaban yang dihasilkan melalui angket semi terbuka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dosen ketika menjelaskan materi sudah cukup baik dan runtut, hanya saja ritmenya terlalu cepat, suaranya kurang keras dan kedalaman materinya kurang.
2. Ketersediaan fasilitas penunjang untuk pembelajaran praktek kearsipan rata-rata menjelaskan kurang memadai, diantaranya ruangan sempit, kipas angin/AC tidak berfungsi, listrik sering padam.
3. Terkait media pembelajaran (alat peraga), secara keseluruhan sudah baik, namun untuk buku praktikum praktik kearsipan belum tersedia.
4. Waktu yang digunakan untuk praktek kearsipan tidak mencukupi, karena banyaknya mahasiswa yang mengikuti praktek kearsipan sedangkan ruangan kurang luas, menyebabkan kelas harus dibagi menjadi 2 kloter. Hal tersebut merubah alokasi waktu yang seharusnya 3 sks menjadi 1,5 sks.
5. Jumlah rombongan yang terlalu banyak menyebabkan pembelajaran menjadi tidak efektif.
6. Tidak tersedianya buku petunjuk untuk praktek kearsipan.

Saran yang dapat diberikan yakni:

1. Kepada pihak terkait untuk kedepannya sebaiknya memperhatikan rasio ruangan, alokasi waktu dan jumlah mahasiswa yang mengikuti pembelajaran praktek kearsipan

2. Ruang praktek sebaiknya tidak digunakan untuk ruang perkuliahan, sehingga ruang praktek digunakan sesuai dengan fungsinya.
3. Pengadaan buku petunjuk praktikum kearsipan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran praktek kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kurikulum Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi FE 2012. Unnes.
- Oemar Hamalik. 2003. *Manajemen Belajar di Perguruan Tinggi : Pendekatan Sistem Kredit Semester*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Prastowo, Andi. *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif: Menciptakan Metode Pembelajaran Yang Menarik dan Menyenangkan*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Rohman, Muhammad dan Sofan Amri. 2013. *Strategi & Desain Pengembangan Sistem Pembelajaran*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Saifuddin Azwar. 2008. *Reliabilitas dan Validitas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi. 2006. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sularso Mulyono, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY.
- UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. Dikti.
- UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Westra, Pariata, dkk. 1980. *Aneka Sari Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.