

**PENGEMBANGAN MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR
UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN BELAJAR MANDIRI
PESERTA DIDIK KELAS XI SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN**

SKRIPSI

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



Oleh
Siti Nurjanah
NIM 12402241057

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

**PENGEMBANGAN MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR
UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN BELAJAR MANDIRI
PESERTA DIDIK KELAS XI SMK NEGERI 1 DEPOK SLEMAN**

SKRIPSI

Oleh:

**SITI NURJANAH
NIM. 12402241057**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 27 Desember 2016
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

**PENGEMBANGAN MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR UNTUK
MENINGKATKAN KEMAMPUAN BELAJAR MANDIRI PESERTA DIDIK
KELAS XI SMK NEGERI 1 DEPOK SLEMAN**

Oleh:
SITI NURJANAH
NIM. 12402241057


Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 10 Januari 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutirman, S.Pd., M.Pd	Ketua Penguji		16-01-2017
Purwanto, M.M., M.Pd	Sekretaris Penguji		13-01-2017
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		18-01-2017

Yogyakarta, 16 Januari 2017
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19350328 198303 1 0026

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Nurjanah

NIM : 12402241057

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : Pengembangan Modul Penggunaan Peralatan Kantor untuk Meningkatkan Kemampuan Belajar Mandiri Peserta Didik Kelas XI SMK Negeri 1 Depok Sleman.

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

Yogyakarta, 10 Januari 2017

Penulis,



Siti Nurjanah
NIM. 12402241057

MOTTO

Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

--Al-Insyiroh: 5--

Apabila kamu sudah menekuni suatu bidang, jadilah orang yang konsisten. Itu adalah kunci keberhasilan yang sesungguhnya.

--B. J. Habibie—

PERSEMBAHAN

Karya ini dipersembahkan untuk:

1. Bapak tercinta yang saat ini sudah di tempat terbaik di sisi Allah SWT.
2. Ibu tercinta yang senantiasa memberikan kasih sayang dalam setiap doa, pengorbanan, motivasi, kepercayaan, harapan serta dukungan terbaik baik moral dan materi yang selalu menjadi sumber inspirasi dan semangat utama.
3. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

PENGEMBANGAN MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN BELAJAR MANDIRI PESERTA DIDIK KELAS XI SMK NEGERI 1 DEPON SLEMAN

Oleh:

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) menghasilkan modul dan mengetahui kelayakan aspek materi dan aspek media yang terdapat pada modul penggunaan peralatan kantor yang digunakan untuk meningkatkan kemandirian belajar peserta didik, dan (2) mengetahui peran modul penggunaan peralatan kantor dalam meningkatkan kemandirian belajar peserta didik.

Penelitian ini merupakan penelitian pengembangan (R&D) yang mengadaptasi strategi penelitian dan pengembangan yang dikemukakan oleh Borg dan Gall. Dalam penelitian ini hanya menggunakan langkah pertama sampai kelima yaitu tahap studi pendahuluan, tahap desain produk, tahap validasi, tahap uji coba dan revisi produk, dan tahap produk akhir. Penelitian ini melibatkan 3 *reviewer*, yaitu satu orang dosen ahli materi, satu orang dosen ahli media, dan satu orang guru mata pelajaran. Modul hasil pengembangan kemudian diujicobakan pada 24 peserta didik kelas XI AP 4 SMK Negeri 1 Depok Sleman. Instrumen penelitian yang digunakan terdiri dari angket, lembar observasi dan soal tes. Angket digunakan untuk mengetahui kualitas modul yang dikembangkan, kemandirian belajar peserta didik dan respon peserta didik terhadap modul. Lembar observasi digunakan untuk mengetahui kemandirian peserta didik terhadap modul. Soal tes digunakan untuk mengetahui kemampuan kognitif peserta didik sebelum dan setelah menggunakan modul. Data dianalisis dengan teknik analisis deskriptif yaitu berupa uraian saran dan skor penilaian dari semua *reviewer* pada tiap aspek penilaian modul, data peningkatan kemandirian belajar peserta didik berupa rerata persentase kemandirian sebelum dan sesudah pembelajaran menggunakan modul, serta data skor hasil belajar peserta didik sebelum dan sesudah menggunakan modul.

Hasil penelitian pengembangan menunjukkan bahwa produk berupa modul Penggunaan Peralatan Kantor layak digunakan sebagai media pembelajaran karena memperoleh nilai rerata baik. Berdasarkan hasil observasi dan angket, kemandirian belajar peserta didik menunjukkan peningkatan dengan rerata persentase peningkatan kemandirian belajar peserta didik sebelum dan setelah pembelajaran menggunakan modul melalui angket sebesar 15,68%, sedangkan melalui lembar observasi sebesar 41,12%. Berdasarkan skor *pretest* dan *posttest*, kemampuan kognitif peserta didik mengalami peningkatan sebesar 0,60 yang ditunjukkan dengan *gain score* dengan kategori sedang.

Kata kunci: pengembangan, modul, kemandirian belajar peserta didik.

**DEVELOPMENT OF USING OFFICE EQUIPMENT'MODULE TO
SECOND GRADE VOCATIONAL HIGH SCHOOL 1 DEPOK SLEMAN
STUDENT'S INDEPENDENCE OF LEARNERS**

By:

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

ABSTRACT

This study aims to: (1) determine the feasibility of the module "Use of Office Equipment", and (2) the effect of the use of the module Use of Office Equipment against the independence of learners and cognitive abilities of students of XI class.

This study is a (R & D) research & development which adapts the research and development strategy proposed by Borg and Gall. In this study uses only the first step until the fifth that the preliminary study stage, the stage of product design, validation phase, the pilot phase and the revision of the product, and the end product stage. The study included three reviewer s, consisting of one material expert lecturer, one lecturer of media experts, and the subject teachers. The outcome of module development then tested on 24 students of XI class AP 4 SMK Negeri 1 Depok Sleman. The research instrument was used consisted of questionnaires, observation sheets and test questions. The questionnaires were used to determine the quality of the developed modules, the independence of learners and learner responses to the module. Observation sheet were used to determine the independence of the learners to the module. The test questions were used to determine the cognitive abilities of learners before and after using the module. Data were analyzed with descriptive analysis techniques in the form of descriptions advice and assessment scores of all reviewer in every aspect of assessment module, the data of enhancement of the independence of learners was in the form of independence of a mean percentage before and after learning to use the module, as well as data score learning outcomes of students before and after use module.

The results of the study indicate that the product development in the form of modules Use of Office Equipment fit for use as a medium of learning for obtaining a good average value. Based on observations and questionnaires, independent learning of students showed an increase in the average percentage increase in the independence of learners before and after learning to use the module through a questionnaire by 15.68%, whereas through observation sheet amounted to 41.12%. Based on the score pretest and posttest, the cognitive abilities of students have increased by 0.60 indicated by the gain score with moderate category.

Keywords: development, module, independence of learners

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, karunia dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan menyusun skripsi dengan judul “Pengembangan Modul Penggunaan Peralatan Kantor untuk Kemampuan Belajar Mandiri Peserta Didik Kelas XI SMK Negeri 1 Depok Sleman”.

Kesuksesan penelitian dan penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari adanya kerja sama dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu bersamaan dengan penyelesaian skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rohmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah mengarahkan dan melindungi selama masa kuliah.
3. Bapak Prof. Sukirno, Ph.D Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan izin kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.
4. Bapak Joko Kumoro, M.Si Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang telah memberikan izin kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.
5. Bapak Purwanto, M.M, M.Pd. dosen pembimbing skripsi, yang telah membimbing, memotivasi, dan memberikan saran maupun masukan yang membangun selama proses penyusunan skripsi.
6. Kepala SMK Negeri 1 Depok Sleman, Drs. Eka Setiadi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Depok Sleman.
7. Guru mengelola peralatan kantor SMK Negeri 1 Depok Sleman, Ibu Neneng Dwi Puspitawati, S.Pd yang telah membantu pikiran, tenaga sehingga penelitian dapat dilaksanakan.
8. Adik-adik kelas XI AP 4 yang telah membantu selama proses penelitian.

9. Mas Syarif yang selalu memberikan motivasi serta membantu moral dan material.
10. Kedua kakakku Sarno dan Harianto yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
11. Para pelatih Bapak Awan, Mas Ambar, Mas Bambang, Mas Bowo, Mas Agil, dan Mas Rifky atas motivasinya dan menjadikan saya lebih baik.
12. Sahabat-sahabatku Ayu Windari, Desi, Suci, Ibram, Iwan, dan Dewi.
13. Teman-teman kos Mbak Dwi, Mbak Irkhas, Mbak Atun, Mbak Neni, Syifa, Ika, Riska, dan Dita.
14. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 yang telah memberikan bantuan, motivasi dan doa.
15. Teman-teman UKM Pencak Silat UNY yang telah memberikan bantuan, motivasi dan doa.

Semoga segala bentuk bantuan dan dukungan yang telah diberikan menjadi amal kebaikan di dunia akhirat. Amiin.

Yogyakarta, 27 September 2016



Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
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. Spesifikasi Produk.....	7
G. Manfaat Penelitian.....	8
H. Definisi Operasional.....	8
I. Asumsi Pengembangan	9
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Deskripsi Teori	11
1. Pengertian Belajar.....	11
2. Ciri-ciri Belajar.....	12
3. Prinsip-prinsip Belajar	15
4. Sumber Belajar dan Bahan Ajar	20
5. Modul sebagai Bahan Ajar	22
6. Belajar Mandiri.....	31
7. Modul sebagai Bahan Ajar untuk Kemandirian Belajar.....	33
8. Pengembangan Media Pembelajaran.....	34
B. Materi Pokok	37
1. Perbekalan Tata Usaha	37
2. Peralatan Kantor	38

3. Mesin-mesin Kantor	39
4. Pemeliharaan dan Perawatan Barang	41
C. Hasil Penelitian yang Relevan.....	41
D. Kerangka Pikir.....	43
E. Pertanyaan Penelitian	45
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Model Penelitian.....	46
B. Prosedur Penelitian	47
1. Studi Pendahuluan dan Pengumpulan Informasi.....	47
2. Desain Produk	48
3. Tahap Validasi.....	49
4. Uji Coba dan Revisi Produk	50
5. Produk Akhir	51
C. Jenis Data	51
D. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	52
E. Subjek dan Objek Penelitian	52
F. Instrumen Penelitian.....	53
G. Teknik Analisis Data	58
1. Analisis Kelayakan Modul Menggunakan Peralatan Kantor.....	58
2. Analisis Persentase Peningkatan Kemandirian Belajar Peserta Didik	63
3. Analisis Kemampuan Kognitif Peserta Didik melalui Tes.....	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	65
A. Hasil Penelitian	65
1. Hasil Pengembangan Produk.....	65
2. Hasil Penilaian Produk	76
B. Analisis Data	88
1. Analisis Data Hasil Penilaian Produk oleh Dosen Ahli dan Guru Mata Pelajaran	88
2. Analisis Data Hasil Uji Coba Lapangan.....	91
C. Pembahasan	93
1. Kualitas Kelayakan Modul	93
2. Kemandirian Belajar Peserta Didik	94

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Keterbatasan Penelitian	100
C. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN.....	104

DAFTAR TABEL

Tabel

1...Kisi-kisi Instrumen Penilaian Modul Menggunakan Peralatan Kantor oleh Ahli.....	54
2...Kisi-kisi Angket Kemampuan Belajar Mandiri.....	55
3...Kisi-kisi Instrumen Angket Respon Peserta Didik	56
4...Kisi-kisi Soal <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i>	57
5...Konversi Skor Aktual menjadi Nilai Skala Lima.....	59
6...Konversi Skor Penilaian Modul Menggunakan Peralatan Kantor Oleh Ahli Materi	60
7...Konversi Skor Penilaian Modul Menggunakan Peralatan Kantor Oleh Ahli Media.....	61
8...Konversi Skor Respon Peserta Siswa Terhadap Modul Menggunakan Peralatan Kantor.....	62
9...Kriteria Peningkatan Kemampuan Peserta Didik melalui Tes.....	64
10. Konversi Skor Penilaian Skala Lima untuk Validasi Dosen Ahli Materi, Dosen Ahli Media dan Guru Mata Pelajaran	78
11. Data Hasil Penilaian Kelayakan Produk Modul oleh Dosen Ahli Materi dan Dosen Ahli Media	78
12. Data Hasil Penilaian Kelayakan Produk Modul oleh Guru Mata Pelajaran Mengelola Peralatan Kantor.....	79
13. Data Keseluruhan Kelayakan Produk Modul oleh Penilai.....	79
14. Konversi Skor Respon Peserta Didik Terhadap Modul “Penggunaan Peralatan Kantor”	81
15. Penilaian Keseluruhan Kualitas Modul Tiap Aspek Respon Peserta Didik.....	81
16. Data Hasil Angket Kemandirian Belajar Peserta Didik.....	84
17. Data Hasil Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik.....	86
18. Kriteria Peningkatan Kemampuan Peserta Didik melalui Tes	87
19. Data Hasil Kemampuan Kognitif Peserta Didik melalui Tes	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Bagan Kerangka Berpikir.....	44
2. Desain Eksperimen <i>The One Grup Pretest-Posttest</i>	50
3. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Kelayakan Isi	82
4. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Penyajian Materi.....	82
5. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Bahasa dan Gambar	82
6. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Kegrafisan.....	83
7. Diagram Kemandirian Belajar Peserta Didik melalui Angket.....	85
8. Diagram Kemandirian Belajar Peserta Didik melalui Lembar Observasi	86
9. Diagram Hasil Penilaian Aspek Kelayakan Isi	88
10. Diagram Hasil Penilaian Aspek Penyajian Materi.....	89
11. Diagram Hasil Penilaian Aspek Bahasa dan Gambar	90
12. Diagram Hasil Penilaian Aspek Kegrafisan.....	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Lembar Validasi Ahli Materi	105
2. Lembar Validasi Ahli Media.....	111
3. Lembar Validasi Guru Mata Pelajaran.....	117
4. Angket Respon Peserta Didik Terhadap Modul.....	123
5. Angket Kemandirian Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul	125
6. Angket Kemandirian Peserta Didik dengan Menggunakan Modul	127
7. Lembar Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul	129
8. Lembar Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Modul	131
9. Kisi- Kisi Soal <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i>	133
10. Soal <i>Pretest</i>	134
11. Kunci Jawaban Soal <i>Pretest</i>	141
12. Soal <i>Posttest</i>	142
13. Kunci Jawaban Soal <i>Posttest</i>	149
14. Data Validasi Dosen Ahli Materi	151
15. Data Validasi Dosen Ahli Media	154
16. Pendapat Dosen Ahli terhadap Modul	156
17. Data Validasi Guru Mata Pelajaran.....	157
18. Pendapat Guru Mata Pelajaran terhadap Modul.....	162
19. Data Respon Peserta Didik terhadap Modul	163
20. Data Hasil Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul	165
21. Data Angket Kemandirian Belajar Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul	166
22. Data Observasi kemandirian Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Modul (Pembelajaran 1).....	168

23. Data Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Modul (Pembelajaran 2).....	169
24. Data Angket Kemandirian Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Modul	170
25. Daftar Nilai <i>Pretest</i>	172
26. Daftar Nilai <i>Posttest</i>	173
27. Daftar Peserta Didik sebagai Subjek Penelitian	175
28. Silabus	176
29. RPP 1	181
30. RPP 2.....	201
31. Surat-surat Ijin Penelitian.....	222
32. Surat Keterangan Penelitian	227
33. Modul Hasil Pengembangan	228

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat ditambah dengan arus globalisasi menimbulkan perubahan-perubahan di segala bidang kehidupan. Salah satunya adalah perubahan di dalam dunia kerja. Persyaratan untuk memasuki dunia kerja semakin berat, tidak hanya tingkat pendidikan yang tinggi, namun juga dibutuhkan keterampilan (*skill*) yang tinggi pula. Tuntutan dunia kerja semakin berat, ditambah dengan banyaknya pencari kerja yang tidak diimbangi dengan jumlah lapangan kerja yang tersedia di masyarakat mengakibatkan persaingan dalam mencari pekerjaan semakin berat. Tuntutan dari dunia kerja tersebut harus mendapat perhatian dari banyak pihak, salah satunya adalah dari lembaga pendidikan formal (sekolah) yang dalam hal ini berperan sebagai salah satu pencetak sumber daya manusia. Lembaga pendidikan formal tersebut (sekolah), juga harus mengadakan perubahan-perubahan, baik dari segi pendidik, kurikulum, sarana-prasarana dan lain-lain untuk mempersiapkan peserta didik agar mereka siap dalam dunia kerja.

Pendidikan menengah kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik menjadi manusia yang produktif yang dapat langsung bekerja di bidangnya, setelah melalui pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi. Pendidikan menengah kejuruan harus dijalankan atas dasar prinsip investasi sumber daya manusia (*human capital investment*).

Semakin tinggi kualitas pendidikan dan pelatihan yang diperoleh seseorang (peserta didik) akan semakin produktif orang tersebut.

Tugas bangsa Indonesia setelah merdeka dan membentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan falsafah Pancasila dan UUD 1945, adalah mewujudkan cita-cita dan tujuan nasional sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD 1945. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut harus diupayakan melalui Pembangunan Nasional yang meliputi rangkaian program-program secara berkelanjutan. Sejak pemerintahan orde baru pembangunan tersebut dituangkan secara sistematis ke dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

Salah satu tugas pokok sekolah adalah menyiapkan peserta didik agar dapat mencapai perkembangannya secara optimal. Seorang peserta didik dikatakan telah mencapai perkembangannya secara optimal apabila peserta didik dapat memperoleh pendidikan dan prestasi belajar yang sesuai dengan bakat, kemampuan dan minat yang dimilikinya. Terkait dengan dunia pendidikan, untuk menciptakan manusia yang berkualitas dan berprestasi tinggi maka peserta didik harus memiliki prestasi belajar yang baik. Prestasi belajar merupakan tolok ukur maksimal yang telah dicapai peserta didik setelah melakukan perbuatan belajar selama waktu yang telah ditentukan bersama.

Kegiatan pembelajaran di kelas penting adanya sarana pendukung dalam proses pembelajaran. Salah satu sarana tersebut dapat berupa media pembelajaran baik media pembelajaran cetak ataupun media pembelajaran berbasis komputer. Adanya media pembelajaran diharapkan pembelajaran

tidak hanya tergantung dari guru tapi peserta didik juga dapat melakukan pembelajaran secara mandiri. Pembelajaran di kelas juga lebih aktif jika peserta didik mempunyai pegangan atau pedoman materi yang disampaikan oleh guru.

Media pembelajaran cetak terutama Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mata pelajaran di sekolah menengah kejuruan terutama untuk program studi Administrasi Perkantoran (AP) belum banyak dikembangkan. Pembelajaran yang dilakukan masih banyak mengandalkan guru sebagai sumber pengetahuan. Guru menerangkan materi dan peserta didik menangkap apa yang disampaikan oleh guru. Hal tersebut membuat peserta didik menjadi tidak mandiri atau pembelajaran hanya berlangsung satu arah.

Berdasarkan hasil observasi awal di SMK Negeri 1 Depok semua peserta didik cenderung diam dan hanya aktif mencatat. Hal ini ditunjukkan pada saat melakukan praktik penggunaan mesin-mesin kantor peserta didik masih membutuhkan bimbingan yang intensif dari guru. Peserta didik masih menunggu instruksi dari guru dalam hal prosedur penggunaan mesin-mesin kantor. Hal ini tidak sejalan dengan tujuan SMK yang menghasilkan lulusan yang kompeten dan berkualitas.

Salah satu hal penting dalam upaya pembaharuan pada tingkat pendidikan kejuruan adalah membenahi bahan ajar yang digunakan oleh guru sebagai alat menyajikan materi dalam proses pembelajaran di kelas. Pembelajaran Menggunakan Peralatan Kantor di SMK Negeri 1 Depok masih berjalan monoton dan cenderung tidak inovatif. Permasalahan tersebut dapat terlihat dari proses pembelajaran masih menggunakan metode ceramah serta

kurikulum yang diberlakukan belum dapat diadaptasi oleh guru mata pelajaran produktif. Masalah yang timbul dalam pembelajaran produktif dapat bersumber dari materi atau kurikulum, kompetensi guru, fasilitas, peralatan, serta komunikasi antara peserta didik dan guru.

Permasalahan lain yang timbul adalah kurangnya bahan ajar untuk peserta didik karena bahan ajar yang digunakan baru materi yang dibuat oleh guru yang penyajiannya belum terpadu. Bahan ajar yang ada masih belum membantu peserta didik dalam kemandirian belajar, dengan kata lain peserta didik masih tergantung dengan guru dalam menggunakan bahan ajar. Peserta didik juga masih menunggu guru dalam menjelaskan materi pembelajaran menggunakan mesin-mesin kantor.

Salah satu faktor yang mendukung berhasil atau tidaknya proses pembelajaran adalah bahan ajar. Bahan ajar dapat berupa buku teks, modul, dan LKS. Berdasarkan hasil observasi SMK Negeri 1 Depok penggunaan bahan ajar masih terbatas dari materi yang diberikan oleh sang guru. Modul Menggunakan Peralatan Kantor belum dikembangkan di SMK Negeri 1 Depok.

Bahan ajar dan lingkungan di SMK Negeri 1 Depok belum mendukung peserta didik untuk memiliki kemampuan belajar mandiri. Hal ini dikarenakan bahan ajar yang digunakan sekarang ini tidak memberi kesempatan peserta didik untuk mengambil peran dalam pembelajaran. Kriteria bahan ajar yang dapat meningkatkan kemampuan belajar mandiri yaitu membekali peserta didik untuk memiliki keterampilan mengambil keputusan dalam menghadapi masalah/persoalan. Hal tersebut tercermin

dalam proses pembelajaran di kelas bahwa buku teks yang digunakan belum mengarahkan peserta didik untuk belajar mandiri sebelum menghadapi suatu permasalahan dalam praktikum. Berdasarkan hasil pengamatan di SMK Negeri 1 Depok, materi pembelajaran menggunakan peralatan kantor masih belum menekankan pada pemahaman tentang pentingnya praktik penggunaan mesin-mesin kantor. Salah satu bukti adalah perilaku peserta didik yang masih kebingungan dalam praktik penggunaan mesin-mesin kantor ketika pembelajaran praktik.

Upaya dalam mencapai kemampuan belajar mandiri peserta didik dalam pembelajaran produktif SMK dapat disajikan menggunakan bahan ajar. Bahan ajar penggunaan peralatan kantor dapat membantu peserta didik dalam memahami prosedur penggunaan mesin-mesin kantor tanpa harus menunggu penjelasan guru terlebih dahulu. Hal tersebut dapat memicu peserta didik untuk dapat mengembangkan sendiri ilmu pengetahuan serta dapat belajar secara mandiri.

Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti bermaksud mengembangkan sebuah modul pembelajaran dengan judul Pengembangan Modul “Penggunaan Peralatan Kantor” untuk Meningkatkan Kemampuan Belajar Mandiri Peserta Didik Kelas XI SMK Negeri 1 Depok Sleman. Pengembangan modul dirancang semenarik mungkin dan tentunya dengan memperhatikan konten yang bermakna diharapkan dapat mendukung pembelajaran produktif di sekolah sehingga dapat meningkatkan literatur peserta didik pada permasalahan yang menyangkut mesin-mesin kantor.

B. Identifikasi Masalah

Beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi berdasarkan latar belakang di atas meliputi :

1. Peserta didik cenderung diam dan hanya aktif mencatat.
2. Peserta didik masih menunggu instruksi dari guru dalam pembelajaran penggunaan mesin-mesin kantor.
3. Penyajian bahan ajar sebelumnya belum terpadu dan belum mengarahkan kepada aktivitas atau tindakan.
4. Bahan ajar sebelumnya belum mengarahkan peserta didik untuk belajar mandiri tanpa instruksi dari guru.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi masalah, maka fokus penelitian ini dibatasi pada permasalahan bahan ajar sebelumnya belum mengarahkan peserta didik untuk belajar mandiri tanpa instruksi dari guru.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah, peneliti mengambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Apakah aspek materi dan aspek media yang terdapat pada modul penggunaan peralatan kantor yang dikembangkan layak digunakan untuk meningkatkan kemandirian belajar peserta didik?
2. Apakah modul penggunaan peralatan kantor berperan dalam meningkatkan kemandirian belajar peserta didik?

E. Tujuan Penelitian

1. Menghasilkan modul dan mengetahui kelayakan aspek materi dan aspek media yang terdapat pada modul penggunaan peralatan kantor yang digunakan untuk meningkatkan kemandirian belajar peserta didik.
2. Mengetahui peran modul penggunaan peralatan kantor dalam meningkatkan kemandirian belajar peserta didik.

F. Spesifikasi Produk

Produk yang dikembangkan dalam penelitian ini adalah Modul yang memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1. Modul Penggunaan Peralatan Kantor dikembangkan berdasarkan standar kompetensi Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang disesuaikan dengan kurikulum 2013. Modul hasil pengembangan ini dapat digunakan pada kurikulum 2013.
2. Modul Penggunaan Peralatan Kantor yang dikembangkan digunakan untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri peserta didik.
3. Modul Penggunaan Peralatan Kantor dilengkapi dengan pemetaan kompetensi, petunjuk penggunaan, tujuan pembelajaran, ulasan materi, latihan soal serta glossarium untuk memudahkan peserta didik dalam mempelajari semua materi.
4. Modul Penggunaan Peralatan Kantor berisi 3 kompetensi dasar, yaitu:
 - a. Memilih peralatan kantor
 - b. Mengoperasikan peralatan kantor
 - c. Memelihara peralatan kantor

G. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian pengembangan modul Menggunakan Peralatan Kantor antara lain:

1. Bagi Peserta Didik

Tersedianya bahan ajar berupa Modul Penggunaan Peralatan Kantor sehingga dapat membantu peserta didik dalam belajar agar lebih mudah dalam menyerap dan memahami. Setelah menggunakan Modul Penggunaan Peralatan Kantor peserta didik diharapkan dapat belajar secara mandiri.

2. Bagi Guru

Guru dapat menggunakan hasil penelitian dan pengembangan Modul Penggunaan Peralatan Kantor sebagai referensi dalam membuat bahan ajar.

3. Bagi Peneliti

Memberikan acuan dan masukan dalam mengembangkan sumber belajar Produktif SMK berupa Modul sehingga mendapat lebih banyak pengetahuan tentang pengembangan perangkat pembelajaran produktif SMK.

H. Definisi Operasional

Istilah-istilah operasional yang akan digunakan dalam penelitian pengembangan Modul Menggunakan Peralatan Kantor ini antara lain:

1. Modul merupakan bahan ajar teks yang memiliki struktur penulisan dibagi

menjadi tiga bagian yaitu bagian pembuka, bagian inti, dan bagian

penutup. Bagian pembuka terdiri atas judul, kata pengantar, deskripsi, peta bagian modul, petunjuk penggunaan, peta kompetensi, dan daftar pustaka, pengantar isi. Bagian inti terdiri dari unit-unit kegiatan belajar. Masing-masing unit kegiatan belajar berisi tujuan pembelajaran, indikator yang akan dicapai, uraian materi, lembar kegiatan peserta didik, rangkuman, refleksi, soal evaluasi, petunjuk penilaian dan kolom catatan. Sedangkan bagian penutup berisi glosarium, daftar pustaka, dan kunci jawaban.

2. Kemampuan belajar mandiri

Haris Mujiman (2007: 7) menyebutkan bahwa “belajar mandiri adalah kegiatan belajar aktif yang didorong oleh motif untuk menguasai suatu kompetensi dan dibangun dengan bekal pengetahuan atau kompetensi yang telah dimiliki”. Dalam hal ini, penetapan kompetensi sebagai tujuan belajar dan cara pencapaiannya dilakukan oleh peserta didik sendiri. Untuk lebih jelasnya berikut di bawah ini batasan-batasan belajar mandiri.

I. Asumsi Pengembangan

Penelitian ini menggunakan beberapa asumsi penelitian dan memiliki beberapa keterbatasan. Asumsi yang mendasari peneliti adalah:

1. Guru di sekolah mampu menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor yang sudah dikembangkan dalam pembelajaran dengan baik untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri.

2. Peserta didik dapat mengikuti pembelajaran dengan baik sesuai yang telah direncanakan dengan menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor yang sudah dikembangkan.
3. Kemampuan belajar mandiri dapat meningkat dengan pembiasaan melalui pembelajaran menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor yang telah dikembangkan.
4. Modul yang akan dikembangkan dapat membantu peserta didik dalam memahami materi Peralatan Kantor.
5. Modul yang akan dikembangkan dapat membimbing peserta didik dalam mempraktikkan penggunaan mesin-mesin kantor tanpa bimbingan dari guru.
6. Modul yang akan dikembangkan dapat membantu peserta didik meningkatkan kemampuan belajar mandiri dan keterampilan serta pengetahuan kognitif mengenai peralatan kantor.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Belajar

Belajar merupakan proses internal yang kompleks. Hal ini karena melibatkan seluruh ranah mental, yang meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotorik. Belajar dapat mencakup seluruh kegiatan dalam memahami suatu peristiwa/kejadian untuk mendapatkan informasi. Proses belajar tersebut dapat diamati secara langsung, artinya proses internal siswa dapat diamati dan dipahami oleh guru. Proses belajar tersebut terlihat melalui perilaku siswa ketika mempelajari bahan belajar.

Terkait dengan belajar Sugihartono, dkk. (2012: 74) menyatakan bahwa “belajar merupakan suatu proses perubahan tingkah laku sebagai hasil interaksi individu dengan lingkungannya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya”. Menurut Sardiman A.M. (2003: 22) “belajar merupakan perubahan tingkah laku/penampilan dengan serangkaian kegiatan misalnya dengan membaca, mengamati, mendengarkan, meniru”.

Senada dengan hal tersebut, Oemar Hamalik (2011: 27) menerangkan bahwa “belajar merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil/tujuan. Belajar bukan hanya mengingat tetapi lebih luas yakni mengalami. Hasil belajar bukan suatu penguasaan latihan tetapi perubahan kelakuan”. Belajar memegang peranan penting dalam

perkembangan kebiasaan, sikap, keyakinan, tujuan, kepribadian dan bahkan persepsi manusia. Oleh karena itu, dengan menguasai prinsip-prinsip tentang belajar, seseorang mampu memahami bahwa aktivitas belajar itu memegang peranan dalam proses psikologis.

Berdasarkan beberapa defeni diatas dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan proses penting bagi perubahan perilaku manusia dan mencakup segala sesuatu yang dipikirkan dan dikerjakan. Beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa hasil suatu aktifitas belajar adalah “perubahan”. Perubahan tersebut terjadi karena “pengalaman”.

2. Ciri-ciri Belajar

Seseorang dianggap telah belajar sesuatu jika dia dapat menunjukkan perubahan perilakunya. Perubahan tingkah laku tersebut merupakan salah satu ciri-ciri belajar karena tidak semua tingkah laku dikategorikan sebagai aktivitas belajar. Perubahan tingkah laku dalam belajar akan berbeda antara sesudah belajar dan sebelum belajar. Menurut Eveline Siregar, dkk. (2011: 5) setidaknya belajar memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Adanya kemampuan baru atau perubahan. Perubahan tingkah laku tersebut bersifat pengetahuan (kognitif), keterampilan (psikomotor), maupun nilai dan sikap (afektif).
- b. Perubahan itu tidak berlangsung sesaat saja, melainkan menetap atau dapat disimpan.
- c. Perubahan itu tidak terjadi begitu saja, melainkan harus dengan usaha. Perubahan terjadi akibat interaksi dengan lingkungan.
- d. Perubahan tidak semata-mata disebabkan oleh pertumbuhan fisik atau kedewasaan, tidak karena kelelahan, penyakit atau pengaruh obat-obatan.

Pendapat lain mengenai tingkah laku yang dikategorikan sebagai aktivitas belajar menurut Sugihartono, dkk. (2012: 74) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

a) perubahan tingkah laku terjadi secara sadar, b) perubahan bersifat kontinu dan fungsional, c) perubahan bersifat positif dan aktif, d) perubahan bersifat permanen, e) perubahan dalam belajar bertujuan atau terarah dan f) perubahan mencakup seluruh aspek tingkah laku.

Suatu perilaku digolongkan sebagai aktivitas belajar apabila pelaku menyadari terjadinya perubahan tersebut atau sekurang-kurangnya merasakan adanya suatu perubahan dalam dirinya misalnya menyadari pengetahuannya bertambah. Sebagai hasil belajar, perubahan yang terjadi dalam diri seseorang. Satu perubahan yang terjadi akan menyebabkan perubahan berikutnya dan selanjutnya akan berguna bagi kehidupan atau proses belajar berikutnya.

Perubahan tingkah laku merupakan hasil dari proses belajar apabila perubahan-perubahan itu bersifat positif dan aktif. Perilaku dikatakan positif apabila perilaku tersebut senantiasa bertambah dan tertuju untuk memperoleh sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya. Perubahan dalam belajar bersifat aktif berarti bahwa perubahan tidak terjadi dengan sendirinya, melainkan karena usaha individu sendiri. Menurut Eveline Siregar, dkk. (2011: 3) “perubahan perilaku tersebut menyangkut perubahan yang bersifat pengetahuan (kognitif) dan keterampilan (psikomotor) maupun menyangkut nilai dan sikap (afektif)”. Perubahan tingkah laku dalam belajar mensyaratkan adanya tujuan yang akan dicapai oleh pelaku belajar dan terarah kepada perubahan tingkah laku

yang benar-benar disadari. Perubahan yang diperoleh seseorang setelah melalui proses belajar meliputi perubahan keseluruhan tingkah laku. Jika seseorang belajar sesuatu, sebagai hasilnya ia akan mengalami perubahan tingkah laku secara menyeluruh dalam sikap, ketrampilan, pengetahuan, dan sebagainya.

Selain perubahan yang disebabkan oleh perbuatan belajar, ada beberapa perubahan yang terjadi dalam kehidupan seseorang tanpa melalui belajar. Adapun ciri-ciri perubahan tersebut adalah perubahan karena kematangan. Slameto, (2003: 60) berpendapat bahwa “kematangan adalah suatu tingkat atau fase dalam pertumbuhan seseorang, di mana alat-alat tubuhnya sudah siap untuk melaksanakan kecakapan baru”. Perubahan karena kematangan ini sangat jelas terlihat pada pertumbuhan fisik, terutama pada fase bayi, anak dan remaja.

Perubahan karena kondisi fisik dan mental. Perubahan tingkah laku yang disebabkan oleh pengaruh kesehatan atau emosi, tidak termasuk belajar, misalnya : seorang anak yang sehat biasanya dapat bergerak dengan lincah, tapi ketika sakit panas, kelincahannya hilang atau menjadi lemah. Pengaruh minuman keras dan obat-obatan terlarang lainnya dapat juga merubah perilaku seseorang, tetapi perubahan ini bukan termasuk ciri belajar maupun aktivitas belajar.

Perubahan yang tidak bertahan lama. Perubahan ini merupakan perubahan perilaku yang terjadi pada diri individu yang bersifat sementara. Perubahan tersebut tidak terjadi karena aktivitas belajar karena cepat hilang atau cepat berganti.

Berdasarkan penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri belajar mencakup adanya perubahan tingkah laku secara sadar yang bersifat positif dan aktif serta terarah. Perubahan tingkah laku tersebut juga tidak terjadi begitu saja melainkan melalui usaha yang berlangsung secara kontinu.

3. Prinsip-prinsip Belajar

Prinsip-prinsip belajar adalah hal-hal yang sangat penting yang harus ada dalam suatu proses belajar dan pembelajaran. Agar kegiatan belajar yang dilakukan oleh siswa dapat mencapai tujuan, maka ada beberapa prinsip belajar yang perlu diperhatikan. Prinsip-prinsip menurut Tim MKDK (2000: 26) tersebut antara lain: “a) kesiapan belajar, b) perhatian, c) motivasi, d) keaktifan siswa e) mengalami sendiri, f) pengulangan, g) materi pelajaran yang menantang, h) balikan dan penguatan dan i) perbedaan individual”.

Faktor kesiapan baik fisik maupun psikologis, merupakan kondisi awal suatu kegiatan belajar. Kondisi fisik yang tidak kondusif, misalnya sakit pasti akan mempengaruhi faktor-faktor lain yang dibutuhkan untuk belajar. Kondisi psikologis yang kurang baik, misalnya tertekan, gelisah, dsb merupakan kondisi awal yang tidak menguntungkan bagi kelancaran belajar. Kondisi fisik dan psikologis ini biasanya sudah terjadi pada diri siswa sebelum ia masuk kelas. Sikap guru yang penuh pengertian dan mampu menciptakan situasi kelas yang menyenangkan merupakan implikasi dari prinsip belajar “kesiapan” ini.

Perhatian adalah pemusatan tenaga psikis tertuju pada suatu obyek. Selain itu dapat pula dikatakan bahwa perhatian adalah banyak sedikitnya kesadaran yang menyertai suatu aktivitas yang dilakukan. Belajar sebagai suatu aktivitas yang kompleks, sangat membutuhkan perhatian dari siswa yang belajar. Perhatian ini pada siswa umumnya tidak timbul dengan sendirinya. Senada dengan hal tersebut, Sugihartono (2012: 79) berpendapat bahwa “perhatian siswa didorong rasa ingin tahu. Oleh karena itu rasa ingin tahu ini perlu mendapat rangsangan sehingga siswa selalu memberikan perhatian terhadap materi pelajaran yang diberikan”. Oleh karena itu guru perlu mengetahui berbagai kiat untuk menarik perhatian siswa pada saat awal dan selama proses pembelajaran berlangsung.

Motif adalah kekuatan yang terdapat dalam diri seseorang yang mendorong orang tersebut melakukan kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan. Motivasi adalah motif yang sudah menjadi aktif pada saat orang melakukan aktivitas. Motif ini tidak selaku aktif pada diri seseorang. Adakalanya siswa bersemangat belajar, namun pada suatu saat motif tersebut tidak aktif sehingga siswa tidak terdorong untuk belajar. Zainal Aqib dan Elham Rohmanto (2007: 51) berpendapat bahwa “faktor motivasi memegang peran yang besar untuk menjaga kelangsungan belajar siswa dalam tingkatan kesungguhan belajar yang tinggi”. Guru diharapkan dapat selalu memotivasi siswa untuk belajar. Siswa yang mempunyai motivasi belajar tinggi akan mudah dalam mencapai prestasi belajar. Penjabaran tersebut senada dengan pendapat Wlodkowsky

(dalam Sugihartono, dkk. (2012: 78) bahwa “motivasi merupakan suatu kondisi yang menyebabkan atau menimbulkan perilaku tertentu dan yang memberi arah dan ketahanan pada tingkah laku tersebut”.

Kegiatan belajar dilakukan oleh siswa, oleh karena itu siswa harus aktif tidak boleh pasif. Zainal Aqib dan Elham Rohmanto (2007: 51) berpendapat mengenai belajar yaitu:

Belajar adalah wujud keaktifan siswa walaupun derajatnya tidak sama antara siswa yang satu dengan yang lainnya dalam suatu proses belajar mengajar di kelas. Agar siswa dapat berhasil baik dalam belajar, maka dia harus terlibat secara aktif dalam aspek mental dan fisiknya.

Siswa harus mampu mencari, menemukan, dan menggunakan pengetahuan yang dimilikinya. Siswa harus dipandang sebagai makhluk yang dapat diajar dan mampu belajar. Ia telah dilengkapi dengan seperangkat kemampuan potensial baik fisik maupun psikologis. Pandangan seperti itu seyogyanya guru dapat membelajarkan siswa sedemikian rupa, sehingga keaktifan siswa betul-betul terwujud.

Prinsip pengalaman ini sangat penting dalam belajar dan mengkaitkannya dengan prinsip keaktifan. Siswa yang belajar dengan melakukan sendiri akan memberikan hasil belajar yang lebih cepat dan pemahaman yang lebih mendalam. Lebih lanjut prinsip mengalami sendiri diartikan bahwa hendaknya siswa tidak hanya tahu secara teoritis, tetapi juga secara praktis. Agar prinsip ini dapat terwujud, guru harus melakukan pembelajaran yang memungkinkan siswa mengalami sendiri, misalnya dengan metode inquiry, eksperimen, metode unit dsb disamping penjelasan teoritis.

Materi pelajaran ada yang mudah dan ada pula yang sukar. Latihan soal secara berulang membuat siswa mengulang-ulang materi yang dipelajari sehingga materi tersebut makin lama makin mudah diingat. Pengulangan tersebut dapat membuat tanggapan tentang materi makin segar dalam pikiran siswa, sehingga makin mudah direproduksi. Bentuk dari pengulangan, guru dapat memberikan pekerjaan rumah, membuat laporan, mengadakan ulangan harian dll.

Keberhasilan belajar sangat dipengaruhi pula oleh rasa ingin tahu (*curiosity*) siswa terhadap suatu persoalan. Sikap seperti ini dapat membuat motivasi siswa akan meningkat. *Curiosity* ini timbul bila materi pelajaran yang dihadapinya bersifat menantang atau problematis. Materi yang diterima siswa dengan cara “tinggal menelan” biasanya kurang menantang dan membuat siswa pasif. Sebaliknya materi yang mengandung permasalahan membuat siswa harus “mencerna” yang membuat siswa menjadi aktif. Oleh karena itu hendaknya guru sering memberikan materi yang problematis untuk merangsang rasa ingin tahu siswa yang pada gilirannya membuat mereka aktif belajar.

Balikan (*feed back*) adalah masukan yang sangat penting baik bagi siswa maupun bagi guru. Balikan siswa dapat digunakan untuk mengetahui sejauh mana kemampuannya dalam suatu hal, dimana letak kekuatan dan kelemahannya. Eko Putro Widiyoko (2009: 35) berpendapat bahwa “hasil suatu pengukuran atau skor tes tertentu dapat digunakan sebagai umpan balik, baik bagi individu yang menempuh tes maupun bagi guru yang berusaha mentransfer kemampuan kepada

siswa”. Cara menetralsir balikan ini guru hendaknya memberitahukan kemajuan belajar siswa, misalnya dengan mengembalikan kertas ulangan yang di dalamnya terdapat tanda-tanda atau arahan dari guru. Balikannya ini juga berharga bagi guru untuk menentukan perlakuan selanjutnya dalam pembelajaran, seperti untuk melakukan remedial teaching.

Penguatan (*reinforcement*) adalah suatu tindakan yang menyenangkan dari guru terhadap siswa yang telah berhasil melakukan suatu perbuatan belajar. Adanya penguatan diharapkan siswa akan “tuman” artinya mengulangi lagi perbuatan yang sudah baik itu. Prinsip balikan dan penguatan ini hendaknya diterapkan oleh guru dalam pembelajarannya, karena mempunyai dampak positif bagi belajar siswa.

Siswa-siswa dalam suatu kelas yang dihadapi oleh guru tidak boleh disamakan kondisinya seperti benda mati. Masing-masing siswa memiliki karakteristik, baik dilihat dari segi fisik maupun psikis. Perbedaan ini tentu kemampuan, minat serta kemampuan belajar mereka tidak sama persis. Oleh karena itu guru perlu memberikan perlakuan yang sama terhadap masing-masing siswa dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip belajar adalah mengacu pada siswa sebagai objek dalam pembelajaran. Prinsip-prinsip belajar mencakup motivasi belajar, keaktifan, pengalaman, penguatan, umpan balik, kesiapan belajar, perhatian, pengulangan, materi pelajaran, serta umpan balik untuk meningkatkan prestasi belajar dan keberhasilan dalam proses pembelajaran.

4. Sumber Belajar dan Bahan Ajar

a. Sumber Belajar

Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dijadikan sebagai sumber dalam memperoleh suatu ilmu atau informasi. Sumber belajar dapat berwujud maupun tidak berwujud. Sumber belajar dapat diperoleh dari manapun dan siapapun. Hal ini juga dijelaskan oleh beberapa ahli mengenai sumber belajar. Andi Prastowo (2011: 31) mendefinisikan:

Sumber belajar adalah segala sesuatu berupa data, benda, fakta, ide, orang, dan lain sebagainya yang bisa menimbulkan proses belajar. Sumber belajar merupakan bahan mentah yang memiliki kemungkinan untuk dijadikan bahan ajar. Sumber belajar dibedakan menjadi dua kategori yakni (1) sumber belajar berdasarkan tujuan pembuatan dan bentuk isinya; sumber belajar yang dirancang untuk pembelajaran dan sumber belajar yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan belajar, dan (2) sumber belajar berdasarkan jenisnya; pesan (*message*), manusia (*people*), bahan (*materials*), peralatan (*device*), teknik atau metode (*technique*), dan lingkungan (*setting*).

Sedangkan menurut Abdul Majid (2007: 170) mengemukakan bahwa “sumber belajar adalah informasi yang disajikan dan disimpan dalam berbagai bentuk media yang dapat membantu dalam belajar sebagai perwujudan kurikulum”. Siskandar (2003) dalam Mimin Haryati (2007: 5) menyebutkan bahwa “dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sumber belajar bukan hanya guru namun juga unsur lain yang memenuhi unsur edukatif”. Wina Sanjaya (2006: 174) mengatakan “sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk mempelajari bahan dan pengalaman belajar sesuai dengan tujuan yang hendak

dicapai.” Agar sumber belajar lebih bermakna bagi guru maupun siswa, maka sumber belajar harus diorganisasi melalui satu rancangan.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai sumber belajar maka dapat diramu definisi sumber belajar yaitu segala unsur yang dapat dijadikan sumber bahan ajar yang digunakan untuk keperluan belajar untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

b. Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan salah satu media yang dapat digunakan dalam pembelajaran. Bahan ajar adalah seperangkat sarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan. Bahan ajar sangat membantu guru dalam kegiatan belajar mengajar karena akan berlangsung lebih efektif.

Mimin Haryati (2007: 9) mendefinisikan “bahan ajar sebagai salah satu komponen dalam sistem pembelajaran yang memegang peranan penting dalam membantu siswa mencapai indikator-indikator yang telah ditetapkan dalam standar kompetensi dan kompetensi dasar”. Secara garis besar bahan ajar berisi materi-materi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penyusunan bahan ajar harus memperhatikan jenis, ruang lingkup atau kedalaman (*essential*), urutan (*sequence*), dan perlakuannya karena setiap jenis bahan ajar memerlukan media, metode, dan teknik evaluasi yang berbeda-beda.

Bahan ajar menurut Surya Dharma (2008: 6) merupakan “seperangkat materi pelajaran yang tersusun secara sistematis dari satu kesatuan kompetensi yang akan dikuasai siswa dalam kegiatan pembelajaran”. Sejalan dengan pendapat sebelumnya, Andi Prastowo (2011:16) “bahan ajar adalah segala bentuk bahan baik yang tertulis maupun tidak tertulis yang digunakan untuk membantu guru atau instruktur dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas” (*National Center for Competency Based Training: 2007*). Dijelaskan oleh Uus, dkk (2011: 179) “bahan ajar adalah sesuatu yang mengandung pesan pembelajaran baik yang sengaja dirancang maupun yang sudah ada di sekitar siswa”.

Sedangkan bahan ajar menurut Uus Toharudin, dkk. (2011: 179) “bahan ajar atau materi pembelajaran (*instructional materials*), secara garis besar, terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dipelajari oleh peserta didik dalam rangka mencapai standar kompetensi yang telah ditentukan.”

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai bahan ajar dapat disimpulkan bahwa bahan ajar adalah segala bentuk bahan baik tertulis maupun tidak yang dapat membantu siswa dalam memahami suatu pengetahuan dalam proses pembelajaran.

5. Modul sebagai Bahan Ajar

a. Pengertian Modul

Perancangan bahan ajar merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan belajar mengajar. Adanya bahan ajar dapat

membantu siswa lebih mandiri dalam belajar tanpa didampingi oleh guru. Salah satu jenis bahan ajar yang dapat digunakan dalam pembelajaran adalah bahan ajar teks berbentuk modul. Menurut Rayandra Asyhar (2012: 155) “modul adalah salah satu bentuk bahan ajar berbasis cetakan yang dirancang untuk belajar secara mandiri oleh peserta pembelajaran karena modul dilengkapi dengan petunjuk untuk belajar sendiri”.

Definisi menurut Surya Dharma (2008:3) menyebutkan bahwa “modul merupakan bahan ajar cetak yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh siswa”. Bahasa, pola, serta sifat kelengkapan lainnya dalam modul disusun sedemikian rupa sehingga seolah-olah merupakan “bahasa pengajar” sehingga modul sering disebut sebagai bahan instruksional mandiri. Sejalan dengan pendapat sebelumnya, Andi Prastowo (2011: 106) mendefinisikan “modul sebagai bahan ajar yang disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami oleh siswa agar mereka mampu belajar mandiri dengan bantuan atau bimbingan yang minimal dari guru”.

Merujuk pada beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa modul merupakan salah satu bahan ajar cetak yang dapat membantu siswa dalam pembelajaran secara mandiri.

b. Fungsi, Tujuan, dan Kegunaan Modul

Modul memiliki peranan yang penting dalam kegiatan pembelajaran. Arti penting penyusunan modul bila dijabarkan oleh Andi Prastowo (2011: 107-109) meliputi fungsi, tujuan, dan kegunaan modul bagi kegiatan pembelajaran siswa, antara lain:

1) Fungsi Modul

Modul sebagai salah satu bahan ajar berbentuk cetak sangat baik digunakan dalam pembelajaran. Modul dapat menggantikan fungsi guru. Guru bisa saja berada dalam pembelajaran yang menggunakan modul sebagai bahan ajar atau sumber belajar, namun guru hendaknya berperan secara minimal dalam pembelajaran tersebut. Sebagai bahan ajar, modul memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Bahan ajar mandiri; penggunaan modul dalam pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk belajar sendiri tanpa ketergantungan kehadiran guru.
- b) Pengganti fungsi pendidik; modul harus bisa menjelaskan materi pembelajaran dengan bahasa mudah dipahami siswa sesuai dengan tingkat pengetahuan dan usianya.
- c) Sebagai alat evaluasi; dengan modul diharapkan siswa dapat mengukur sendiri keberhasilan atau tingkat penguasaan materi pembelajaran.

- d) Rujukan bagi siswa; modul mengandungi berbagai materi yang harus dipelajari oleh siswa sehingga dapat dijadikan rujukan bagi peserta didik itu sendiri.

2) Tujuan Pembuatan Modul

Modul sangat membantu dalam kelancaran proses pembelajaran, serta dapat memarangsang siswa agar dapat belajar secara mandiri tanpa harus tergantung oleh keberadaan guru sebagai sumber utama belajar. Adapun tujuan pembuatan modul antara lain:

- a) Agar siswa dapat belajar mandiri.
- b) Agar peran guru tidak terlalu dominan dan otoriter dalam pembelajaran.
- c) Melatih kejujuran siswa.
- d) Mengakomodasikan siswa yang memiliki tingkat dan kecepatan belajar beragam.
- e) Agar siswa mampu mengukur sendiri tingkat penguasaan materi yang telah dipelajari.

3) Kegunaan Modul Bagi Kegiatan Pembelajaran

Kegunaan modul dalam proses pembelajaran antara lain (a) sebagai penyedia informasi dasar karena dalam modul disajikan berbagai materi pokok yang masih dapat dikembangkan lebih lanjut, (b) sebagai bahan petunjuk yang efektif bagi guru dan peserta didik, (c) sebagai bahan pelengkap dengan ilustrasi dan gambar yang komunikatif,

serta (d) sebagai bahan untuk berlatih dalam melakukan penilaian sendiri (*self assessment*).

Modul sebagai salah satu bahan ajar berbentuk cetak sangat baik digunakan dalam pembelajaran. Modul ditulis dengan tujuan agar siswa dapat belajar secara mandiri tanpa arahan atau bimbingan guru. Hal ini dapat menunjukkan bahwa modul dapat digunakan untuk pembelajaran meskipun tidak ada pengajar.

Secara garis besar fungsi, kegunaan dan tujuan pembuatan modul adalah untuk membuat siswa mampu belajar secara mandiri serta menggantikan posisi guru sebagai sumber belajar utama dalam proses pembelajaran dikelas.

c. Karakteristik Modul yang Baik

Modul yang dikembangkan harus mampu meningkatkan motivasi peserta didik dan efektif dalam mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya. Penyusunan modul yang baik harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Depdiknas (dalam Rayandra Asyhar, 2012: 155-156) sebagai berikut:

- 1) *Self Instructional*; yaitu melalui modul tersebut seseorang atau siswa mampu membelajarkan diri sendiri, tidak tergantung pada pihak lain.
- 2) *Self Contained*; yaitu seluruh materi pembelajaran dari satu unit kompetensi atau sub kompetensi yang dipelajari terdapat di dalam satu modul secara utuh.
- 3) *Stand Alone* (berdiri sendiri); yaitu modul yang dikembangkan tidak tergantung pada media lain atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan media pembelajaran lain.

- 4) *Adaptive*; modul hendaknya memiliki daya adaptif yang tinggi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Dikatakan adaptif jika modul dapat menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta fleksibel digunakan.
- 5) *User Friendly*; modul hendaknya bersahabat dengan pemakainya. Setiap instruksi dan paparan informasi yang tampil bersifat membantu dan bersahabat dengan pemakainya, termasuk kemudahan pemakai dalam merespon, mengakses sesuai dengan keinginan.

Menurut Depdiknas (dalam Rayandra Asyhar, 2012: 155)

untuk memenuhi karakter *self instructional*, maka dalam modul harus:

- a) berisi tujuan yang dirumuskan dengan jelas;
- b) berisi materi pembelajaran yang dikemas ke dalam unit-unit kecil/ spesifik sehingga memudahkan belajar secara tuntas;
- c) menyediakan contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan pemaparan materi pembelajaran;
- d) menampilkan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya yang memungkinkan pengguna memberikan respon dan mengukur tingkat penguasaannya;
- e) kontekstual yaitu materi-materi yang disajikan terkait dengan suasana atau konteks tugas dan lingkungan penggunaannya;
- f) menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif;
- g) terdapat rangkuman materi pembelajaran;
- h) terdapat instrumen penilaian atau assessment yang memungkinkan penggunaan diklat melakukan '*self assessment*';
- i) terdapat instrumen yang dapat digunakan penggunaannya mengukur atau mengevaluasi tingkat penguasaan materi;
- j) terdapat umpan balik atas penilaian, sehingga penggunaannya mengetahui tingkat penguasaan materi; dan tersedia informasi tentang rujukan/pengayaan/referensi yang mendukung materi pembelajaran yang dimaksud.

Secara garis besar karakteristik modul yang baik adalah modul dapat dengan mudah dipelajari oleh siswa tanpa bantuan

guru, sehingga siswa dapat belajar secara mandiri. Modul juga harus *up to date* atau tidak ketinggalan zaman serta isinya komunikatif sehingga siswa tidak bosan ketika belajar. Isi modul juga harus lengkap sesuai kebutuhan dunia kerja saat ini.

d. Struktur Penulisan Modul

Modul sebagai salah satu bahan ajar harus disusun atau dikembangkan berdasarkan kriteria tertentu agar hasil berkualitas. Modul merupakan salah satu bahan ajar yang di dalamnya terkandung materi dengan tujuan pembelajaran tertentu. Penulisan modul agar mudah digunakan oleh siswa mempelajari materi maka perlu diketahui struktur penulisan modul. Para ahli telah mengungkapkan beberapa gaya struktur penulisan modul. Menurut Surya Dharma (2008: 21) menyebutkan bahwa “struktur penulisan modul dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian pembuka, bagian inti, dan bagian penutup”. Pendapat lain dijelaskan oleh Vembrianto dalam Andi Prastowo (2011: 114) “struktur penulisan modul antara lain: (1) rumusan tujuan pengajaran, (2) petunjuk untuk pendidik, (3) lembar kegiatan siswa, (4) lembar kerja siswa, (5) kunci lembar kerja, (6) lembar evaluasi, dan (7) kunci lembar evaluasi”. Sedangkan struktur modul menurut Depdiknas dalam Rayandra Asyhar (2012: 165) yaitu “struktur penulisan modul dibagi menjadi tiga bagian, yaitu Bagian Pembuka, Inti dan Penutup.”

Setelah mengetahui beberapa variasi struktur modul, agar struktur modul yang dikembangkan terjaga sekuen dan sistematikanya maka perlu menggunakan salah satu variasi struktur penulisan modul. Secara garis besar dapat diambil kesimpulan struktur penulisan menurut Depdiknas dalam Rayandra Asyhar (2012: 165-169) sebagai berikut:

1) Bagian Pembuka

- a) Judul; bagian ini dibuat menarik dan memberi gambaran mengenai materi Penggunaan Peralatan Kantor yang dibahas.
- b) Daftar isi; menyajikan urutan topik-topik Penggunaan Peralatan Kantor yang dibahas dalam modul beserta nomor halaman sehingga memudahkan siswa menemukan topik.
- c) Peta informasi; akan diperlihatkan kaitan antar topik-topik dalam modul.
- d) Daftar Tujuan kompetensi; berisi Standar Kompetensi (SK), Kompetensi Dasar serta indikator ketercapaian.

2) Bagian Inti

- a. Pendahuluan/Tinjauan Umum Materi; bagian ini berfungsi memberikan gambaran mengenai isi modul, meyakinkan peserta didik bahwa materi yang akan dipelajari dapat bermanfaat, meluruskan harapan siswa mengenai materi yang akan dipelajari, mengaitkan materi yang telah

dipelajari dengan materi yang akan dipelajari, memberi petunjuk bagaimana menggunakan modul, serta memberi petunjuk bagaimana mempelajari modul.

- b. Uraian Materi; penjelasan secara rinci materi Penggunaan Peralatan Kantor yang disampaikan dalam modul. Materi yang luas dapat dituangkan per kegiatan belajar dan setiap kegiatan belajar mengandung uraian materi, penugasan dan rangkuman. Adapun sistematikanya misalnya kegiatan belajar terdiri dari judul kegiatan belajar, tujuan pembelajaran, uraian materi, tes formatif, tugas, dan rangkuman.
- c. Rangkuman; berisi hal-hal pokok yang dibahas dalam modul.
- d. Penugasan; berisi tugas yang diberikan kepada siswa untuk lebih memantapkan kompetensi yang akan dicapai setelah mempelajari modul. Bagian ini menunjukkan kepada siswa bagian mana dalam modul yang penting.

3) Bagian Penutup

- a) *Glossary* atau Daftar Istilah; berisi definisi-definisi konsep Penggunaan Peralatan Kantor yang dibuat secara ringkas dengan tujuan untuk mengingat kembali konsep Penggunaan Peralatan Kantor yang dibahas dalam modul.

- b) Daftar pustaka; berisi sejumlah referensi yang digunakan dalam penyusunan modul.

6. Belajar Mandiri

a. Batasan Belajar Mandiri

Belajar mandiri adalah perilaku siswa dalam mewujudkan kehendak atau keinginannya secara nyata dengan tidak tergantung dengan orang lain, dalam hal ini adalah siswa tersebut mampu melakukan belajar sendiri, dapat menentukan cara belajar yang efektif, mampu melakukan tugas-tugas belajar dengan baik dan mampu melakukan aktivitas belajar secasra mandiri.

Haris Mudjiman (2011: 7) menyebutkan bahwa “belajar mandiri adalah kegiatan belajar aktif yang didorong oleh motif untuk menguasai suatu kompetensi dan dibangun dengan bekal pengetahuan atau kompetensi yang telah dimiliki”. Penetapan kompetensi sebagai tujuan belajar dan cara pencapaiannya dilakukan oleh siswa sendiri. Berikut di bawah ini batasan-batasan belajar mandiri menurut Haris Mudjiman (2011: 7-8):

- 1) Kegiatan belajar aktif merupakan kegiatan belajar yang memiliki ciri keaktifan siswa, persistensi, keterarahan, dan kreativitas untuk mencapai tujuan.
- 2) Motif untuk menguasai sesuatu kompetensi adalah kekuatan pendorong kegiatan belajar secara intensif, konsisten, terarah dan kreatif.

- 3) Kompetensi adalah pengetahuan atau keterampilan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah.
- 4) Dengan pengetahuan yang telah dimiliki siswa mengolah informasi yang diperoleh dari sumber belajar, sehingga menjadi pengetahuan ataupun keterampilan baru yang dibutuhkannya.
- 5) Tujuan belajar hingga evaluasi hasil belajar, ditetapkan sendiri oleh siswa, sehingga ia sepenuhnya menjadi pengendali kegiatan belajarnya.

Berdasarkan batasan di atas dapat disimpulkan bahwa seseorang sedang melakukan belajar mandiri lebih ditandai dan ditentukan oleh motif yang mendorongnya belajar (*self-motivated learning*). Guna mengetahui motif siswa untuk menguasai suatu kompetensi adalah bertanya langsung kepada yang bersangkutan dan melihat *behavioral indicators* yang terkait dengan intensitas kegiatan siswa dalam menjalankan belajar aktif. Termasuk diantaranya persistensi siswa dalam melakukan kegiatan belajar, keterarahan belajar, kreativitas, dan upayanya memanfaatkan berbagai sumber belajar.

b. Sumber dan media belajar

Belajar mandiri dapat menggunakan berbagai sumber dan media belajar. Guru, tutor, kawan, pakar, praktisi, dan siapapun yang memiliki informasi dan keterampilan yang diperlukan siswa dapat menjadi sumber belajar. Paket-paket belajar yang berisi *self instructional materials*, buku teks, hingga teknologi informasi lanjut,

dapat digunakan sebagai media belajar mandiri. Ketersediaan sumber dan media belajar turut menentukan kekuatan motivasi belajar. Penguasaan kompetensi mendapatkan apresiasi, dan mempermudah kehidupan. Belajar mandiri berkembang menjadi bagian dari budaya masyarakat.

7. Modul sebagai Bahan Ajar untuk Kemandirian Belajar

Bahan ajar atau materi pembelajaran secara garis besar terdiri dari pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dipelajari oleh peserta didik dalam rangka mencapai kompetensi yang telah ditentukan. Salah satu bentuk bahan ajar adalah berupa buku teks atau modul. Pada penerapannya pemanfaatan modul seoptimal mungkin sangatlah penting karena salah satu fungsi modul adalah dapat meningkatkan kemandirian belajar peserta didik. Andi Prastowo (2011: 107) berpendapat beberapa fungsi modul diantaranya:

- a. Bahan ajar mandiri; penggunaan modul dalam pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk belajar sendiri tanpa ketergantungan kehadiran guru.
- b. Pengganti fungsi pendidik; modul harus bisa menjelaskan materi pembelajaran dengan bahasa mudah dipahami siswa sesuai dengan tingkat pengetahuan dan usianya.

Tujuan adanya modul sebagai bahan ajar diharapkan peserta didik lebih tertarik belajar menggunakan modul. Peserta didik lebih mampu mengetahui dan memahami materi pembelajaran dengan mempelajari modul yang ada tanpa bimbingan dari guru. Pembelajaran menggunakan modul akan membuka kesempatan bagi peserta didik untuk belajar

menurut kecepatan masing-masing, karena peserta didik dianggap tidak akan mencapai hasil yang sama dalam waktu yang sama. Pembelajaran dengan modul juga memberi kesempatan bagi peserta didik belajar menurut cara belajar masing-masing, oleh sebab itu mereka menggunakan teknik belajar yang berbeda-beda untuk mencapai kompetensi yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian pendapat mengenai modul dapat disimpulkan bahwa salah satu bahan ajar adalah berupa buku teks atau modul yang dapat membantu peserta didik belajar secara mandiri tanpa bantuan dari guru serta dapat menentukan sendiri kecepatan dan cara belajar sesuai kemampuan masing-masing peserta didik.

8. Pengembangan Media Pembelajaran

Pengembangan media pembelajaran harus dapat mempertimbangkan model-model pengembangan yang sudah ada. Pemilihan model pengembangan yang sesuai tersebut dikarenakan untuk mendapatkan media yang baik dan berkualitas. Pengembangan media pembelajaran harus dilakukan dengan melakukan perencanaan yang sesuai dengan prosedur. Berikut model-model pengembangan menurut para ahli diantaranya adalah:

a. Model Borg & Gall

Prosedur penilaian dari model pengembangan Borg & Gall dalam Sri Haryati (2012: 1), Borg & Gall mengembangkan 10 tahapan dalam mengembangkan model, yaitu:

- 1) *Research and information collecting*, termasuk dalam langkah ini antara lain studi literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang dikaji, pengukuran kebutuhan, penelitian dalam skala kecil, dan persiapan untuk merumuskan kerangka kerja penelitian.
- 2) *Planning*, termasuk dalam langkah ini menyusun rencana penelitian yang meliputi merumuskan kecakapan dan keahlian yang berkaitan dengan permasalahan, menentukan tujuan yang akan dicapai pada setiap tahapan, desain atau langkah-langkah penelitian dan jika mungkin/diperlukan melaksanakan studi kelayakan secara terbatas.
- 3) *Develop preliminary form of product*, yaitu mengembangkan bentuk permulaan dari produk yang akan dihasilkan. Termasuk dalam langkah ini adalah persiapan komponen pendukung, menyiapkan pedoman dan buku petunjuk, dan melakukan evaluasi terhadap kelayakan alat-alat pendukung.
- 4) *Preliminary field testing*, yaitu melakukan ujicoba lapangan awal dalam skala terbatas. Pada langkah ini pengumpulan dan analisis data dapat dilakukan dengan cara wawancara, observasi atau angket.
- 5) *Main product revision*, yaitu melakukan perbaikan terhadap produk awal yang dihasilkan berdasarkan hasil ujicoba awal.
- 6) *Main field testing*, biasanya disebut ujicoba utama yang melibatkan khalayak lebih luas. Hasil yang diperoleh dari ujicoba ini dalam bentuk evaluasi terhadap pencapaian hasil ujicoba.
- 7) *Operational product revision*, yaitu melakukan perbaikan/penyempurnaan terhadap hasil ujicoba lebih luas, sehingga produk yang dikembangkan sudah merupakan desain model operasional yang siap divalidasi.
- 8) *Operational field testing*, yaitu langkah uji validasi terhadap model operasional yang telah dihasilkan.
- 9) *Final product revision*, yaitu melakukan perbaikan akhir terhadap model yang dikembangkan guna menghasilkan produk akhir (final)
- 10) *Dissemination and implementation*, yaitu langkah menyebarluaskan produk/model yang dikembangkan kepada khalayak/masyarakat luas, terutama dalam kancah pendidikan.

b. Model Pengembangan 4D

Model pengembangan 4D merupakan pengembangan tahap *Define, desain, develop, dan disseminate*. Endang Mulyaningsih

(2013: 195) mengemukakan bahwa dalam pengembangan 4D terdapat tahap-tahap penelitian, yaitu:

- 1) *Define* (pendefinisian)
Tahap ini terdapat kegiatan analisis kebutuhan pengembangan, syarat-syarat pengembangan produk yang sesuai dengan kebutuhan pengguna serta model penelitian dan pengembangan (model R&D) yang cocok digunakan untuk mengembangkan produk.
- 2) *Design* (perancangan)
Tahap perancangan, peneliti sudah membuat produk awal atau rancangan produk. Sebelum rancangan produk dilanjutkan ke tahap berikutnya maka rancangan produk tersebut perlu di validasi.
- 3) *Develop* (pengembangan)
Kegiatan pada tahap ini dilakukan evaluasi oleh ahli dalam bidangnya. Tahap ini ahli yang dilibatkan dalam proses validasi terdiri dari pakar teknologi pembelajaran, pakar bidang studi pada mata pelajaran yang sama, pakar evaluasi hasil belajar.
- 4) *Disseminate* (penyebarluasan)
Pada tahap ini dilakukan penyebarluasan dengan cara sosialisasi bahan ajar melalui pendistribusian dalam jumlah terbatas pada guru dan peserta didik.

c. Model Pengembangan ADDIE

Model pengembangan ADDIE terdapat 5 tahap (*analysis, design, development, implementation, dan evaluation*). Menurut Dewi Padmo (2004: 418) penulisan bahan ajar yang menerapkan pengembangan sistem pembelajaran dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

- 1) *Analysis* (tahap analisis)
Tahap analisis dilakukan oleh pengembang untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan pengembangan media pembelajaran.
- 2) *Design* (tahap perancangan)
Langkah-langkah pada tahap ini adalah:
 - a) Menentukan standar kompetensi dan kompetensi dasar pada materi pokok definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana.

- b) Membuat flowchart yang menggambarkan akhir dari suatu tampilan
 - c) Membuat *storyboard* untuk acuan dalam mengembangkan produk.
- 3) *Development* (tahap pengembangan)
- a) Pembuatan produk
 - b) Validasi
 - c) Revisi
- 4) *Implementation* (tahap penerapan)
Setelah validasi dilakukan selanjutnya tahap implementasi dimana merupakan tahapan produk yang sudah jadi akan diujicobakan.
- 5) *Evaluation* (evaluasi)
Pada tahap ini setelah diujicoba dan digunakan sebaiknya dievaluasi menyangkut keefektifan.

Berdasarkan beberapa model pengembangan yang telah dipaparkan, dalam melakukan pengembangan media pembelajaran dapat mengambil salah satu model pembelajaran yang sesuai dengan media pembelajaran yang akan dikembangkan dan disesuaikan dengan skala penelitian yang akan dilakukan.

B. Materi Pokok

1. Perbekalan Tata Usaha

Pekerjaan tata usaha terdiri dari berbagai macam kegiatan dan melibatkan banyak orang. Kelancaran pelaksanaan pekerjaan tata usaha tentunya didukung oleh berbagai hal di dalamnya. Salah satu yang mendukung ketercapaiannya tujuan pekerjaan tata usaha diantaranya adalah perbekalan tata usaha. Menurut Vida Hasna Farida, dkk (2008: 20) perbekalan kantor adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi.

Jenis-Jenis perbekalan tata usaha menurut The Liang Gie dalam
Vida Hasna Farida, dkk (2008: 20) antara lain:

- b. Barang lembaran, misalnya kertas, karton, karbon, dan berkas
- c. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet, penghapus, tinta
- d. Alat tulis kantor (ATK),misalnya pensil, bolpoint, capnomor
- e. Alat keperluan lainnya misalnya : alat pencabut jepitan, mistar, bantalan cap
- f. Mesin kantor misalnya mesin kantor : mesin tik, mesin hitung, mesin stencil
- g. Perabot kantor misalnya : meja , lemari, peti besi
- h. Perlengkapan lainnya: lampu, kipas angin, AC

2. Peralatan Kantor

Pekerjaan kantor atau tata usaha tidak terlepas dari peralatan dan perlengkapannya sebagai sarana penunjang aktivitas kantor atau tata usaha. Tujuan tata usaha tidak akan tercapai tanpa adanya peralatan kantor, sebab peralatan kantor yang baik akan memperlancar proses suatu pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Menurut Vida Hasna Farida, dkk (2008: 20) “peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha”. Menurut kamus bahasa Indonesia, “peralatan kantor berarti suatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan”. Jadi peralatan kantor atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.

3. Mesin-mesin Kantor

Perkembangan dunia modern kini telah berkembang dengan pesat seiring perkembangan teknologi yang luar biasa cepat. Pelaksanaan pekerjaan kantor dewasa ini juga mengalami perkembangan yang pesat, yang dulunya masih dikerjakan secara manual sekarang telah

berkembang dengan terciptanya mesin-mesin perkantoran. Yang dimaksud dengan mesin-mesin kanto menurut Vida Hasna Farida, dkk (2008: 21) adalah “segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi”.

Macam-macam mesin kantor :

- a. Mesin jilid menurut Eko Putro W (1999: 11) “mesin jilid digunakan untuk menjilid buku, diktat, kalender meja, booklet, dan sebagainya”. Berdasarkan jenisnya, mesin penjilid dibagi menjadi dua, yaitu mesin penjilid buku dan mesin penjilid laporan.
- b. Menurut Eko Putro W (1999: 19) “mesin pemotong kertas (*Paper Cutter*) ada dua jenis yang masing-masing dibedakan berdasarkan ketebalan kertasnya yaitu guillotine dan paper cutter”.
- c. Mesin Penghancur Dokumen (*Shredder*) menurut Eko Putro W (1999: 1) adalah “alat yang dapat membantu memperlancar/merapikan dokumen yang diolah di seluruh bagian dalam suatu organisasi/perusahaan”. Sekaligus sebagai alat untuk menghancurkan dokumen rahasia yang sudah tidak diperlukan lagi.
- d. Mesin pencetak data (printer) adalah salah satu hardware (perangkat keras) yang terhubung ke komputer dan mempunyai fungsi untuk mencetak tulisan, gambar dan tampilan lainnya dari komputer ke media kertas atau sejenis.
- e. Menurut Vida Hasna Farida, dkk (2004: 40) “mesin fotokopi merupakan suatu alat penggandaan yang praktis”. Karena, mesin

- pengganda jenis ini siap setiap saat bila diperlukan. Disamping itu, suatu dokumen atau warkat dapat dengan mudah digandakan menjadi sejumlah yang diinginkan dalam waktu yang relatif singkat, sesuai dengan kebutuhan tanpa merusak bahan aslinya. Dengan kata lain, fotokopi merupakan bagian dalam bidang penyalinan.
- f. Menurut Vida Hasna Farida, dkk (2004: 37) “mesin Scanner adalah sejenis mesin pengganda yang dapat menyalin ulang berbagai proses, kondisi, atau keadaan fisik melalui pembuatan master sheet dengan merekam”. Mesin scanner ini seperti mesin fotokopi, yang dapat menyalin, tetapi hasil dari kopiannya bukan di bawah melainkan di samping dokumen aslinya.
 - g. LCD (*Liquid Crystal Display*) *Projector* adalah alat bantu presentasi multimedia yang dapat menampilkan gambar dan suara. Alat bantu presentasi ini digunakan bersama-sama dengan alat lain seperti komputer, laptop, notebook dan *Compact Disk*. Tetapi alat presentasi ini juga bisa digunakan secara mandiri, artinya tidak digabung dengan alat lain apabila LCD *Projector* yang digunakan sudah mempunyai fasilitas memori.
 - h. Telepon adalah alat untuk berkomunikasi jarak jauh antara komunikator dan komunikan karena tidak dapat bertatap muka atau bertemu secara langsung.
 - i. Menurut Vida Hasna Farida, dkk (2004: 23) Faksimile adalah alat komunikasi eksternal yang digunakan sebagai alat berkomunikasi

atau alat mengirimkan informasi/dokumen antar perusahaan atau antar organisasi yang dilengkapi dengan *printout* (dokumen).

4. Pemeliharaan dan Perawatan Barang

Menurut Vida Hasna Farida (2010: 104) “Pemeliharaan dan perawatan barang-barang kantor mutlak dilaksanakan. Kalau tidak, akan mengakibatkan barang menjadi cepat rusak sehingga dapat mengganggu pelaksanaan kerja”. Pemeliharaan dan perawatan merupakan suatu kegiatan terus-menerus agar barang tetap dalam keadaan baik atau selalu siap pakai.

Manfaat pemeliharaan dan perawatan barang menurut Vida Hasna Farida (2010: 104) antara lain:

- a. Barang-barang akan terpelihara dengan baik, sehingga jarang terjadi kerusakan.
- b. Memperpanjang umur barang (perlengkapan), sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat.
- c. Menghindari kehilangan karena terkontrol terus.
- d. Menghindari penyimpanan yang tidak teratur.
- e. Dengan terpelihara, akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

C. Hasil Penelitian yang Relevan

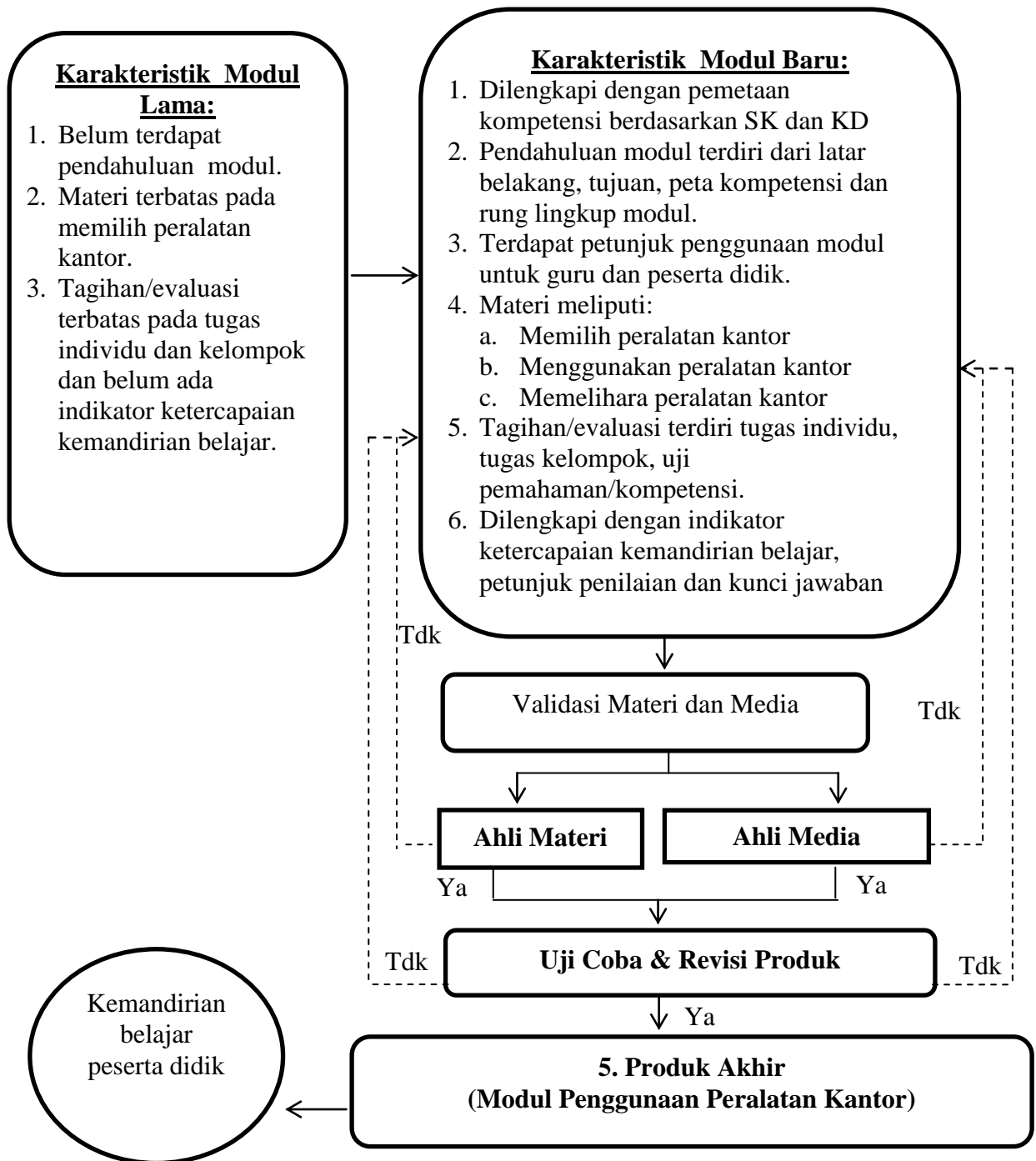
1. Neni Supriyati (2014) melakukan penelitian yang berjudul “Pengembangan Modul IPA Berorientasi *Education For Sustainable Development* (ESD) Tema “Daur Ulang Limbah Kertas” untuk Meningkatkan Literasi Sains Siswa SMP”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahan ajar yang dikembangkan telah layak dan berdasarkan hasil uji coba bahan ajar tersebut meningkatkan motivasi belajar dan prestasi belajar mahasiswa. Penelitian ini memiliki kesamaan pengembangan bahan ajar, sedangkan *Education For Sustainable*

Development (ESD) menjadi pendekatan dan literasi sains menjadi variable penelitian.

2. Din Azwar Uswatun (2013) melakukan penelitian berjudul “Pengembangan Modul IPA dengan Pendekatan Sains Teknologi Masyarakat (STM) pada Tema “Pengawetan Ikan Dengan Asap Cair” untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar Dan Kemampuan Kognitif Siswa”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahan ajar yang dikembangkan telah layak dan berdasarkan hasil uji coba bahan ajar tersebut meningkatkan motivasi belajar dan prestasi belajar mahasiswa. Penelitian ini memiliki kesamaan pengembangan bahan ajar, sedangkan Sains Teknologi Masyarakat (STM) menjadi pendekatan dan kemandirian belajar dan kemampuan Kognitif siswa menjadi variable penelitian.
3. Kastam Syamsi, dkk (2012) melakukan penelitian berjudul “Pengembangan Model Bahan Ajar Membaca berdasarkan Pendekatan Proses bagi Siswa SMP”. Penelitian ini menunjukkan buku ajar yang dikembangkan memiliki tiga bagian dan pada bagian isi memuat sepuluh unit pembelajaran membaca. Buku ajar yang dikembangkan tersebut dikategorikan layak atau baik. Penelitian ini memiliki kesamaan pengembangan buku teks, sedangkan perbedaannya menggunakan pendekatan proses.

D. Kerangka Pikir

Berdasarkan KTSP pembelajaran produktif di SMK sekarang ini harus disampaikan secara praktis, namun pada praktiknya masih disampaikan secara teoritis. Kualitas pembelajaran harus didukung oleh guru, peserta didik, bahan ajar, sarana dan prasarana, serta pendekatan yang digunakan. Di SMK Negeri 1 Depok ditemukan permasalahan bahan ajar yang digunakan masih terbatas materi yang disajikan belum lengkap dan hanya satu pokok pembahasan. Modul yang lama juga belum dilengkapi soal evaluasi berbentuk obyektif tapi masih berupa soal individu dan soal kelompok serta belum dilengkapi kunci jawaban serta petunjuk penilaian. Modul yang baru didesain untuk mengubah modul yang lama menjadi lebih baik yang bisa mengarahkan peserta didik untuk dapat belajar secara mandiri. Modul baru yang dikembangkan terdiri dari materi yang lebih lengkap, soal evaluasi dilengkapi dengan soal obyektif serta kunci jawaban dan petunjuk penilaian sehingga peserta didik dapat menilai sendiri ketuntasannya dalam mempelajari modul. Modul yang telah didesain kemudian dinilai oleh ahli materi dan media kemudian diujicobakan kepada peserta didik sehingga menghasilkan produk akhir yang dapat digunakan untuk membantu kemampuan belajar mandiri peserta didik. Bagan alur kerangka berpikir dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pikir yang telah dikemukakan diatas, beberapa pertanyaan untuk penelitian ini adalah:

1. Apakah aspek materi dan aspek media yang terdapat pada modul penggunaan peralatan kantor layak digunakan untuk meningkatkan kemandirian belajar peserta didik?
2. Apakah modul penggunaan peralatan kantor berperan dalam membentuk sikap kemandirian belajar peserta didik?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Model Penelitian

Penelitian pengembangan modul Penggunaan Peralatan Kantor ini menggunakan metode *Research and Development* (R & D). Metode penelitian ini digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, dan menguji keefektifan produk tersebut. Kegiatan penelitian diintegrasikan selama proses pengembangan produk tersebut. Model penelitian pengembangan ini menggunakan model penelitian R & D Borg and Gall.

Borg dan Gall menyarankan sepuluh langkah dalam penelitian dan pengembangan, yaitu (1) mengumpulkan informasi dan penelitian pendahuluan; (2) melakukan perencanaan (3) mengembangkan bentuk produk awal; (4) melakukan uji coba terbatas produk awal untuk menghasilkan produk utama; (5) melakukan revisi terhadap produk utama; (6) melakukan uji coba produk utama; (7) melakukan revisi terhadap produk utama untuk menghasilkan produk final; (8) melakukan uji coba lapangan produk final; (9) melakukan revisi terhadap produk final; (10) mendiseminasi dan mengimplementasikan produk. Model pengembangan yang digunakan dalam penelitian ini diadaptasi dari Borg dan Gall dengan melakukan modifikasi. Pada penelitian ini, hanya dilaksanakan 5 tahap penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengembangkan modul produktif Penggunaan Peralatan Kantor untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri peserta didik SMK kelas XI. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa angket

kualitas/kelayakan modul pembelajaran Penggunaan Peralatan Kantor yang disusun mengacu pada kualitas modul pembelajaran Penggunaan Peralatan Kantor, instrumen tes untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri dan keterampilan mengoperasikan mesin-mesin kantor pada aspek pengetahuan dan konteks serta instrumen nontes berupa angket untuk mengukur sikap siswa.

B. Prosedur Penelitian

Prosedur pengembangan yang digunakan dalam penelitian ini memodifikasi prosedur dari Borg dan Gall. Prosedur yang dimaksud meliputi 5 tahap, yaitu: (1) tahap studi pendahuluan, (2) tahap desain produk, (3) tahap validasi, (4) tahap uji coba dan revisi produk dan (5) tahap produk akhir.

Penjelasan terperinci masing-masing langkah pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Studi Pendahuluan dan Pengumpulan Informasi

Tujuan tahap ini adalah untuk menetapkan dan mendefinisikan syarat-syarat pembelajaran yang meliputi analisis siswa, analisis tugas, dan penyusunan peta konsep materi.

a) Analisis Kebutuhan Lapangan

Analisis kebutuhan lapangan berkaitan dengan produk yang akan dikembangkan. Pemilihan produk yang akan dikembangkan dalam penelitian berdasarkan permasalahan yang muncul dalam pembelajaran Penggunaan Peralatan Kantor di sekolah. Informasi mengenai permasalahan yang muncul dapat diperoleh melalui

observasi awal pembelajaran Penggunaan Peralatan Kantor di sekolah.

b) Analisis Siswa

Analisis siswa yang perlu peneliti lakukan yaitu analisis karakteristik meliputi latar belakang kemampuan akademik (pengetahuan), perkembangan kognitif, serta keterampilan-keterampilan individu dan sosial sehingga menentukan pola aktivitas pembelajaran.

c) Analisis Tugas

Analisis tugas berkaitan dengan analisis SK dan KD dalam kurikulum yang dianut yaitu KTSP. Analisis tugas dilakukan untuk memilih pokok bahasan yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik. Setelah SK dan KD ditentukan, langkah selanjutnya yaitu merumuskan ke dalam indikator-indikator pembelajaran.

d) Penyusunan Peta Konsep

Pada tahap ini peneliti merancang peta konsep materi untuk mempermudah penyusunan spesifikasi tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran menjadi dasar penyusunan tes dan merancang perangkat pembelajaran yang akan dikembangkan.

2. Desain Produk

a. Perencanaan

Tujuan tahap ini adalah merancang bahan ajar yang hendak dikembangkan. Langkah-langkah yang ditempuh yaitu:

a) Penentuan jenis bahan ajar

Pada tahap ini peneliti menentukan jenis bahan ajar yang sesuai dengan karakter peserta didik dan tujuan pembelajaran.

b) Pemilihan Pendekatan Pembelajaran

Peneliti perlu menetapkan pendekatan pembelajaran yang sesuai dalam pembelajaran Penggunaan Peralatan Kantor untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri peserta didik.

c) Pemilihan Format

Langkah selanjutnya yaitu memilih format penyusunan modul.

b. Pengembangan

Pengembangan produk dilaksanakan setelah perencanaan dan hal-hal yang berkaitan dengan persiapan pengembangan produk. Pengembangan produk dilakukan melalui analisis tugas yang meliputi analisis struktur isi, analisis konsep, dan analisis tujuan pembelajaran.

3. Tahap Validasi

Tujuan dari tahap ini adalah menghasilkan bahan ajar yang sudah direvisi berdasarkan masukan dari ahli/pakar setelah produk telah jadi sehingga menjadi modul *draft I*. Langkah-langkah yang peneliti lakukan pada tahap ini yaitu validasi ahli dan perbaikan modul awal.

a) Validasi Ahli

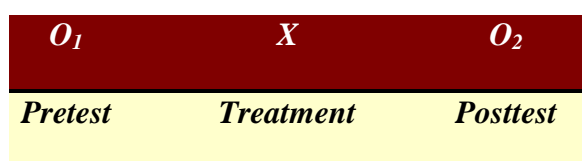
Tujuan dari validasi produk adalah untuk mengetahui layak atau tidaknya produk sebelum diuji cobakan.

b) Perbaikan Modul Awal

Perbaikan modul awal dilakukan berdasarkan masukan atau saran dari ahli.

4. Uji Coba dan Revisi Produk

Hasil validasi modul digunakan sebagai acuan untuk melakukan revisi tahap I terhadap modul yang telah dibuat. Hasil revisi I selanjutnya digunakan untuk uji coba kepada siswa. Pengujian dilakukan pada siswa kelas XI AP 4 di SMK Negeri 1 Depok Sleman. Uji coba lapangan bertujuan untuk mengetahui kelayakan modul yang akan digunakan dan mengetahui kemandirian belajar siswa setelah menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor. Pada tahap ini modul yang telah dikembangkan diujicobakan dalam pembelajaran di kelas. Pada tahap uji coba ini juga menggunakan desain eksperimen *the one group pretest-posttest design* yang disajikan pada gambar berikut.



Gambar 2 . Desain Eksperimen *The One Group Pretest-Posttest*

Berdasarkan gambar 3. dapat dijelaskan bahwa O_1 merupakan kemandirian belajar dan kemampuan kognitif peserta didik sebelum menggunakan modul dengan melakukan *pretest*, X merupakan perlakuan yang diberikan kepada berupa pembelajaran menggunakan modul

Penggunaan Peralatan Kantor, dan O₂ merupakan kemandirian belajar kemampuan kognitif peserta didik setelah mendapatkan perlakuan dengan memberikan *posttest*. Mencatat semua respon yang muncul dari peserta didik selama proses pembelajaran Penggunaan Peralatan Kantor. Kemudian meminta peserta didik mengisi angket kemandirian belajar siswa dan angket untuk mengetahui respon mereka terhadap modul Penggunaan Peralatan Kantor. Revisi tahap II dilakukan jika diperlukan setelah uji coba lapangan dilakukan.

5. Produk Akhir

Produk akhir modul Penggunaan Peralatan Kantor dapat digunakan sebagai sumber belajar terpadu untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri yang disusun berdasarkan hasil revisi pada tahap sebelumnya.

C. Jenis Data

1. Data Kualitatif

Data kualitatif saran dan komentar dari para ahli/validator, guru mata pelajaran Menggunakan Peralatan Kantor dan respon peserta didik berupa komentar dan saran sebagai bahan revisi produk modul yang dikembangkan.

2. Data Kuantitatif

- a. Data berupa skor kelayakan kualitas produk modul penggunaan peralatan kantor dari penilaian ahli media, ahli materi, guru mata pelajaran menggunakan peralatan kantor, dan respon siswa berupa skor penilaian.

- b. Data skor kemandirian belajar peserta didik melalui lembar observasi dan angket.
- c. Skor kemampuan kognitif peserta didik melalui tes.

D. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok pada semester genap tahun pelajaran 2015/2016 pada bulan Agustus-September 2016.

E. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah 3 *reviewer* dan 24 peserta didik. Penilaian dilakukan dengan cara mengisi instrumen penilaian yang telah disediakan. *Reviewer* yang menjadi subjek penelitian meliputi 2 orang dosen ahli dan 1 orang guru mata pelajaran menggunakan peralatan kantor yang bertindak sebagai validator untuk memberikan penilaian kelayakan modul sebelum diujicobakan kepada peserta didik. Selain *reviewer*, yang menjadi subjek penelitian dalam penelitian ini adalah 24 peserta didik kelas XI AP 4 SMK Negeri 1 Depok Sleman. Subjek penelitian dipilih pada kelas XI AP 4 dikarenakan kelas tersebut memenuhi kriteria dalam uji coba serta telah cukup untuk dijadikan sampel penelitian.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah kemampuan belajar mandiri yang diukur dengan menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor.

F. Instrumen Penelitian

1. Jenis Instrumen yang Digunakan

a. Lembar Penilaian Kelayakan Modul Menggunakan Peralatan Kantor

Instrumen lembar penilaian kelayakan penilaian perangkat digunakan untuk memperoleh data tentang saran atau komentar dan penilaian ahli materi, ahli media, dan guru mata pelajaran Menggunakan Peralatan Kantor. Hasil penilaian dijadikan dasar untuk perbaikan modul Menggunakan Peralatan Kantor sebelum diujicobakan. Lembar penilaian kelayakan modul Menggunakan Peralatan Kantor tersebut antara lain digunakan untuk memperoleh data berupa kualitas produk ditinjau dari komponen kelayakan isi, penyajian materi, bahasa dan gambar, serta kegrafisan. Instrumen validasi untuk dosen ahli dan guru Menggunakan Peralatan Kantor yang digunakan dalam penelitian dapat dilihat pada Tabel 1

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Penilaian Modul Menggunakan Peralatan Kantor oleh Ahli

No	Aspek Penilaian	Jumlah Indikator	Nomor Indikator
1	Aspek Kelayakan Isi	16	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
2	Aspek Penyajian Materi	34	17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50
3	Aspek Komponen Aspek Bahasa dan Gambar	20	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20
4	Aspek Kegrafisan	20	21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40

Diadaptasi Din Azwar Uswatun (2012:133-148)

b. Lembar Angket

1) Angket Kemandirian Belajar Peserta Didik

Instrumen angket digunakan untuk mengetahui respon terhadap modul yang dikembangkan sehingga dapat digunakan untuk mengetahui kelayakan modul Menggunakan Peralatan Kantor dalam meningkatkan kemampuan belajar mandiri siswa. Penyusunan angket mengikuti langkah-langkah: 1) menyusun kisi-kisi, 2) membuat kerangka pertanyaan, 3) menyusun urutan pertanyaan, 4) membuat format, 5) membuat petunjuk pengisian angket, 6) melakukan uji coba, 7) melakukan revisi, 8) memperbanyak angket.

Instrumen angket kemandirian belajar siswa dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Kisi-kisi Angket Kemampuan Belajar Mandiri

No	Aspek	Indikator	Butir ke-
1.	Motivasi Belajar	Jumlah dan kualitas sumber/bahan belajar	1-5
		Menentukan tujuan belajar	
		Ketercapaian tujuan belajar	
		Dukungan bahan ajar terhadap motivasi belajar	
		Manfaat belajar	
2.	Penggunaan Sumber/ Bahan Ajar	Menggunakan bahan ajar	6-8
		Ketergantungan terhadap pihak lain	
		Kemampuan belajar mandiri	
3.	Cara Belajar	Kesenangan belajar	9-15
		Kebebasan belajar	
		Keaktifan belajar	
		Metode belajar yang digunakan	
		Kesenangan berdiskusi	
		Kecukupan belajar	
		Kesenangan terhadap teknik dan metode belajar yang digunakan	
4.	Tempo dan Irama Belajar	Kecepatan dan intensitas belajar	16-17
		Ketuntasan belajar	
5.	Evaluasi Hasil Belajar	Kemampuan melakukan evaluasi belajar sendiri	18-20
		Mengetahui sejauh mana keberhasilan dalam belajar	
		Kepuasan terhadap hasil evaluasi belajar	
6.	Kemampuan Refleksi	Kemampuan mengukur materi yang dikuasai	21-22
		Kemampuan mengulang mempelajari materi	

Diadaptasi Din Azwar Uswatun (2012: 78)

2) Angket Respon Peserta Didik Terhadap Modul

Angket ini digunakan untuk mengetahui respon peserta didik terhadap modul. Hasil dari respon peserta didik kemudian digunakan sebagai revisi akhir dalam pengembangan modul. Instrumen angket respon siswa terhadap modul Penggunaan Peralatan Kantor dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen Angket Respon Peserta Didik

No	Aspek Penilaian	Jumlah Indikator	Nomor Indikator
1	Aspek Kelayakan Isi	4	1, 2, 3, 4
2	Aspek Penyajian Materi	10	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
3	Aspek Bahasa dan Gambar	6	15, 16, 17, 18, 19, 20
4	Aspek Kegrafisan	5	21, 22, 23, 24, 25

Diadaptasi dari Rizki Putri Sekarini (2013: 174)

c. Lembar Observasi

Lembar observasi disusun untuk mengetahui aktivitas guru dan siswa pada saat kegiatan pembelajaran menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor yang dilengkapi dengan rubrik. Dalam penelitian ini aktivitas yang diamati selama proses pembelajaran menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor hasil pengembangan adalah aktivitas guru dan siswa.

d. Soal Tes

Instrumen tes dalam penelitian ini berupa soal *pretest* dan *posttest*. Instrumen tes digunakan untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta didik setelah menggunakan modul

“Penggunaan Peralatan Kantor”. Kisi-kisi instrumen uji coba dapat dilihat pada Tabel 4, sedangkan untuk soal tes dapat dilihat pada lampiran.

Tabel 4. Kisi-Kisi Soal *Pretest* dan *Postest*

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Jumlah Soal	Nomor Soal
Memilih Peralatan Kantor	a. Mengidentifikasi pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas dengan benar. b. Mempertimbangkan jumlah peralatan kantor yang diperlukan dalam pengadaan barang.	a. Pekerjaan kantor	1	1
		b. Perlengkapan perkantoran (<i>office equipment</i>)	21	2, 4, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 30, 32, 35, 36, 43, 45, 46, 47, 48, 49
		c. Perbekalan tata usaha	9	3, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 19, 44
		d. Mesin-mesin kantor	9	8, 13, 20, 21, 23, 28, 29, 33, 34
		e. Perabot kantor	3	5, 6, 31
		f. Prosedur pengadaan perlengkapan kantor	7	37, 38, 39, 40, 41, 42, 50
Jumlah Soal			50	

2. Validitas Instrumen

Validitas instrumen dalam penelitian ini dilakukan dengan validitas internal, yaitu dilakukan dengan secara logis dan teoritis oleh dosen sebagai *expert*. Hasil validitas berupa instrumen yang siap digunakan untuk mengumpulkan data penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Data yang dianalisis dalam penelitian ini yaitu data kelayakan modul berdasarkan hasil validasi dosen ahli materi, dosen ahli media, guru Mengelola Peralatan Kantor dan respon peserta didik serta kemampuan kognitif yang diperoleh dari tes dan angket.

1. Analisis Kelayakan Modul Penggunaan Peralatan Kantor Menggunakan Lembar Instrumen Validasi

Teknik analisis data untuk kelayakan modul melalui lembar validasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Tabulasi semua data yang diperoleh untuk setiap aspek penilaian indikator, maupun butir penilaian modul dari setiap penilai/validator.
- b. Menghitung rata-rata skor dari komponen aspek penilaian dengan menggunakan rumus:

$$X = \frac{\sum X}{n} \dots\dots\dots (persamaan 1)$$

Keterangan:

- X = skor rata-rata
 $\sum X$ = jumlah skor
 n = jumlah penilai

- c. Mengubah skor rata-rata menjadi nilai dengan kategori

Untuk mengetahui kualitas modul hasil pengembangan baik dari aspek materi dan media, maka dari data yang mula-mula berupa skor diubah menjadi data kualitatif (data interval) dengan

skala lima. Adapun acuan pengubah skor menjadi skala lima dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Konversi Skor Aktual menjadi Nilai Skala Lima

No	Rentang Skor	Nilai	Kategori
1	$X > x + 1,80 SB_i$	A	Sangat baik
2	$x + 0,60 SB_i < X \leq x + 1,80 SB_i$	B	Baik
3	$x - 0,60 SB_i < X \leq x + 0,60 SB_i$	C	Cukup
4	$x - 1,80 SB_i < X \leq x - 0,60 SB_i$	D	Kurang
5	$X \leq x - 1,80 SB_i$	E	Sangat kurang

(Sumber: Eko Putro W., 2009: 236)

Keterangan:

X = skor aktual (skor yang dicapai)

x_i = rerata skor ideal

$x_i = \frac{1}{2}$ (skor maksimal ideal + skor minimal ideal)

SB_i = simpangan baku skor ideal

$SB_i = \frac{1}{6}$ (skor maksimal ideal – skor minimal ideal)

Skor maksimal ideal = \sum butir kriteria x skor tertinggi

Skor minimal ideal = \sum butir kriteria x skor terendah

Konversi skor kelayakan modul berdasarkan masing-masing penilai/validator dapat dilihat pada penjelasan berikut ini.

a. Konversi Skor Penilaian Modul Penggunaan Peralatan Kantor Oleh Ahli Materi

Validasi ahli materi terdiri dari kelayakan isi dan kelayakan materi. Jumlah indikator pada komponen kelayakan isi terdiri dari 16 pernyataan. Interval pemberian skor 1-5. Dengan demikian, skor

terendah idealnya 16 dan skor tertinggi ideal 80. Nilai rata-rata ideal adalah 48 dan nilai simpangan baku ideal 10,6. Jumlah indikator pada komponen penyajian terdiri dari 34 pernyataan. Interval pemberian skor 1 – 5. Dengan demikian, skor terendah idealnya 34 dan skor tertinggi ideal 170. Nilai rata-rata ideal adalah 102 dan simpangan baku ideal 22,7 dengan demikian dapat diketahui konversi skor penilaian modul Penggunaan Peralatan Kantor oleh ahli materi yang dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Konversi Skor Penilaian Modul Penggunaan Peralatan Kantor Oleh Ahli Materi

No	Rentang Skor	Nilai	Kategori
<i>Komponen Kelayakan Isi</i>			
1	$X > 66,54$	A	Sangat Baik
2	$54,36 < X \leq 66,54$	B	Baik
3	$41,64 < X \leq 54,36$	C	Cukup
4	$28,92 < X \leq 41,64$	D	Kurang
5	$X \leq 28,92$	E	Sangat Kurang
<i>Komponen Penyajian Materi</i>			
1	$X > 142,86$	A	Sangat Baik
2	$115,62 < X \leq 142,86$	B	Baik
3	$88,38 < X \leq 115,62$	C	Cukup
4	$61,14 < X \leq 88,38$	D	Kurang
5	$X \leq 61,14$	E	Sangat Kurang

b. Konversi Skor Penilaian Modul Penggunaan Peralatan Kantor Oleh Ahli Media

Validasi ahli media terdiri dari dua komponen yaitu komponen bahasa dan gambar serta komponen kegrafisan. Jumlah indikator pada komponen bahasa dan gambar terdiri dari 20 pernyataan. Interval pemberian skor 1 – 5. Dengan demikian, skor terendah idealnya 20 dan skor tertinggi ideal 100 sehingga nilai rata-rata ideal 60 dan simpangan baku ideal 13,3. Sedangkan jumlah

indikator pada komponen kegrafisan terdiri dari 20 pernyataan. Interval skor 1-5. Dengan demikian, skor terendah idealnya 20 dan skor tertinggi idealnya 100 sehingga nilai rata-rata 60 dan simpangan baku ideal 13,3. Berikut ini akan disajikan tabel mengenai konversi skor penilaian modul Penggunaan Peralatan Kantor oleh ahli media.

Tabel 7. Konversi Skor Penilaian Modul Penggunaan Peralatan Kantor Oleh Ahli Media

No	Rentang Skor	Nilai	Kategori
<i>Komponen Bahasa dan Gambar serta Kegrifisan</i>			
1	$X > 83,94$	A	Sangat Baik
2	$67,98 < X \leq 83,94$	B	Baik
3	$52,02 < X \leq 67,98$	C	Cukup
4	$36,06 < X \leq 52,02$	D	Kurang
5	$X \leq 36,06$	E	Sangat Kurang
<i>Komponen Kegrifisan</i>			
1	$X > 83,94$	A	Sangat Baik
2	$67,98 < X \leq 83,94$	B	Baik
3	$52,02 < X \leq 67,98$	C	Cukup
4	$36,06 < X \leq 52,02$	D	Kurang
5	$X \leq 36,06$	E	Sangat Kurang

c. Konversi Skor Respon Siswa Terhadap Modul Penggunaan Peralatan Kantor

Siswa merespon empat komponen dalam modul yaitu komponen kelayakan isi, penyajian materi, bahasa dan gambar, dan kegrafisan. Jumlah pernyataan pada komponen kelayakan isi yaitu 4. Interval pemberian skor 1-5. Dengan demikian skor terendah idealnya 4 dan skor maksimum ideal 20 sehingga nilai rata-rata ideal adalah 12 dan simpangan baku adalah 2,67. Jumlah pernyataan pada komponen penyajian materi yaitu 10. Interval pemberian skor 1-5. Dengan demikian skor terendah idealnya 10

dan skor maksimum ideal 50 sehingga nilai rata-rata ideal adalah 30 dan simpangan baku adalah 6,67. Jumlah pernyataan pada komponen bahasa dan gambar terdiri dari 6 pernyataan. Interval pemberian skor 1-5. Dengan demikian, skor terendah idealnya 6 dan skor tertinggi ideal 30 sehingga nilai rata-rata ideal 18 dan simpangan baku ideal 4. Jumlah pernyataan pada komponen kegrafisan terdiri dari 5 pernyataan. Interval pemberian skor 1-5. Dengan demikian, skor terendah idealnya 5 dan skor tertinggi ideal 25 sehingga nilai rata-rata ideal 15 dan simpangan baku ideal 3,33. Berikut ini akan disajikan tabel mengenai konversi skor respon siswa terhadap modul Penggunaan Peralatan Kantor.

Tabel 8. Konversi Skor Respon Peserta Siswa Terhadap Modul Penggunaan Peralatan Kantor

Komponen Penilaian	Rentang Skor	Nilai	Kategori
Kelayakan Isi	$X > 16,8$	A	Sangat Baik
	$13,6 < X \leq 16,8$	B	Baik
	$10,4 < X \leq 13,6$	C	Cukup
	$7,2 < X \leq 10,4$	D	Kurang Baik
	$X \leq 7,2$	E	Tidak Baik
Penyajian Materi	$X > 42$	A	Sangat Baik
	$34 < X \leq 42$	B	Baik
	$25,9 < X \leq 34$	C	Cukup
	$17,9 < X \leq 25,9$	D	Kurang Baik
	$X \leq 17,9$	E	Tidak Baik
Bahasa dan Gambar	$X > 25,2$	A	Sangat Baik
	$20,4 < X \leq 25,2$	B	Baik
	$15,6 < X \leq 20,4$	C	Cukup
	$10,8 < X \leq 15,6$	D	kurang Baik
	$X \leq 10,8$	E	Tidak Baik
Aspek	Interval Skor	Nilai	Kategori
Kegrafisan	$X > 20,9$	A	Sangat Baik
	$16,9 < X \leq 20,9$	B	Baik
	$13 < X \leq 16,9$	C	Cukup
	$9 < X \leq 13$	D	Kurang Baik
	$X \leq 9$	E	Tidak Baik

2. Analisis Persentase Peningkatan Kemandirian Belajar Peserta Didik

Untuk menilai kemandirian belajar peserta didik dilakukan dengan menggunakan angket dan lembar observasi. Adapaun langkah-langkah dalam menganalisis hasil penilaian kemandirian belajar peserta didik dengan menggunakan angket dan observasi adalah sebagai berikut:

- a. Masing-masing item pertanyaan direkapitulasi berdasarkan responden peserta didik
- b. Menghitung jumlah skor masing-masing peserta didik
- c. Menghitung persentase hasil penskoran jawaban peserta didik dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$X = (\Sigma Si / s) \times 100 \% \text{ (Suharsimi, 2008: 235)}$$

Keterangan:

X = Persentase skor

ΣSi = jumlah skor yang diperoleh,

s = skor maksimal= skor tertinggi x banyaknya aspek.

3. Analisis Kemampuan Kognitif Peserta Didik melalui Tes

Mengenai peningkatan kemampuan kognitif peserta didik dapat diketahui dengan *gain score*. *Gain score* disebut juga dengan peningkatan atau perbedaan skor yang merupakan selisih antara skor *pretest* dengan skor *posttest*. Hasil dari analisis data *gain score* menunjukkan pencapaian peningkatan kemampuan kognitif peserta didik dengan memperhatikan kemampuan awalnya. Dengan demikian hasil perhitungan *gain score* dapat mengetahui keefektifan hasil pengembangan modul “Penggunaan Peralatan Kantor” terhadap pembelajaran. Perhitungan dapat dilakukan dengan cara:

$$Gain\ score = \frac{skor\ postest - skor\ pretest}{skor\ maksimum - skor\ pretest}$$

Menentukan kriteria peningkatan kemampuan kognitif peserta didik sesuai dengan kriteria pada Tabel 9.

Tabel 9. Kriteria Peningkatan Kemampuan Peserta Didik melalui Tes

Batasan	Kategori
$g > 0,7$	Tinggi
$0,3 \leq g \leq 0,7$	Sedang
$g < 0,3$	Rendah

(sumber: Hake (1999) dalam Din Azwar Uswatun, 2013: 8)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Hasil Pengembangan Produk

Produk yang dikembangkan dalam penelitian ini adalah modul Mengelola Peralatan Kantor dengan judul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Pengembangan modul mengelola peralatan kantor dengan judul “Penggunaan Peralatan Kantor” ini menerapkan model pengembangan dari Borg dan Gall. Langkah-langkah pengembangan modul secara detail yaitu:

a. Studi Pendahuluan dan Pengumpulan Informasi

1) Hasil Observasi Kondisi Belajar

Tahap ini dilakukan dengan mengamati kegiatan pembelajaran (observasi) di kelas XI SMK Negeri 1 Depok Sleman selama kegiatan PPL pada bulan Agustus hingga September 2015. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung, peserta didik cenderung mendengarkan dan mencatat apa yang disampaikan oleh guru sehingga peserta didik menggantungkan semua informasi kepada guru (*teacher centered*) sehingga kemandirian belajar peserta didik masih rendah. Bahan ajar yang digunakan oleh peserta didik dalam pembelajaran mengelola peralatan kantor salah satunya berupa buku paket atau modul. Namun, buku paket atau modul yang digunakan masih belum lengkap. Buku paket atau modul yang digunakan oleh peserta didik belum melatih

peserta didik untuk belajar mandiri. Dengan belajar mandiri, peserta didik diharapkan dapat secara aktif mencari informasi seputar materi yang dipelajari mengenai peralatan kantor yang sering digunakan dalam pekerjaan kantor. Dari observasi tersebut, diketahui bahwa pembelajaran belum mengarah kepada kemandirian belajar.

Selanjutnya untuk memperoleh data awal adalah dengan mengobservasi kemandirian belajar peserta didik di kelas XI AP 4 dengan menggunakan lembar observasi ketika kegiatan pembelajaran biasa atau sebelum menggunakan modul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Kemudian meminta peserta didik mengisi angket kemandirian belajar sebelum menggunakan modul. Observasi ini dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2016. Menurut hasil, kemandirian belajar peserta didik yang meliputi penggunaan bahan ajar, cara belajar, tempo dan irama belajar, evaluasi hasil belajar, serta kemampuan refleksi peserta didik dirasa masih kurang. Hal ini terlihat ketika peserta didik mengikuti pembelajaran yang dilakukan oleh guru mereka. Menurut data yang diperoleh, kemandirian peserta didik masih rendah. Data awal dapat dilihat pada lampiran.

2) Hasil Observasi Karakter Peserta Didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru, kelas XI AP 4 merupakan kelas dengan peserta didik yang tidak begitu aktif dalam pembelajaran, hal tersebut terbukti ketika dilakukan observasi lapangan awal, diketahui bahwa peserta didik kelas XI AP 4 tidak

begitu aktif dalam pembelajaran. Hanya beberapa peserta didik yang aktif. Mereka lebih bergantung dengan guru atau “*teacher-centered*” sehingga kemandirian mereka dalam belajar rendah. Sehingga tepat dijadikan objek uji coba pembelajaran dengan menggunakan modul “Penggunaan Peralatan Kantor” dalam rangka meningkatkan kemandirian belajar peserta didik.

3) Hasil Observasi Kurikulum dan Instruksional

Analisis kurikulum dilakukan dengan mengidentifikasi Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) yang terdapat pada standar isi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK yang dikaitkan dengan dunia kerja. Standar Kompetensi untuk mata pelajaran kompetensi kejuruan ini adalah mengelola peralatan kantor, sedangkan Kompetensi Dasar untuk Standar Kompetensi ini terdiri dari:

- a) KD 1: Peralatan/Perlengkapan yang ada di kantor
- b) KD 2: Prosedur pengadaan peralatan kantor
- c) KD 3: Penggunaan peralatan kantor
- d) KD 4: Memelihara peralatan kantor

Berdasarkan pada Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) tersebut, maka disusunlah tujuan pembelajaran sebagai berikut:

- a) Peserta didik dapat memilih peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas dengan benar.

- b) Peserta didik dapat mempertimbangkan jumlah peralatan kantor yang diperlukan.
 - c) Peserta didik dapat menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur pemakaian dan penggunaan.
 - d) Peserta didik dapat melakukan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor sesuai prosedur.
 - e) Peserta didik dapat membedakan antara peralatan habis pakai dan tidak habis pakai dalam penggunaannya di pekerjaan kantor.
 - f) Peserta didik dapat mengoperasikan peralatan kantor baik mesin kantor maupun bukan mesin kantor sesuai SOP (*Standar Operational Procedure*).
 - g) Peserta didik dapat memahami macam-macam pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor yang digunakan.
 - h) Peserta didik dapat mengaplikasikan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor.
- 4) Penyusunan Peta Konsep

Penyusunan peta konsep dalam pengembangan modul ini disesuaikan dengan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) mata pelajaran tersebut. Tujuan penyusunan peta konsep ini untuk mempermudah dalam penentuan tujuan pembelajaran yang dilakukan dalam pencapaian indikator pembelajaran.

b. Desain Produk

1) Perencanaan

Tahap perencanaan yaitu membuat rancangan modul yang akan digunakan dalam penelitian. Dalam hal ini adalah membuat rancangan modul mengelola peralatan kantor dengan judul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Setelah memilih jenis bahan ajar berupa modul “Penggunaan Peralatan Kantor”, kemudian membuat modul dengan memperhatikan komponen-komponen yang ada dalam modul.

Hasil perencanaan meliputi pemilihan format dan desain. Format modul yang meliputi empat aspek kelayakan, yaitu aspek kelayakan isi, aspek penyajian materi, aspek bahasa dan gambar dan aspek kegrafisan. Sedangkan desain modul meliputi judul modul, kompetensi yang akan dicapai, prosedur penggunaan modul, materi, kegiatan yang harus diikuti dan dikerjakan peserta didik, soal latihan, evaluasi atau penilaian dan kunci jawaban.

2) Pengembangan

Tahap pengembangan produk ini merupakan pengembangan dari tahap perencanaan yaitu rancangan pembuatan modul. Penyusunan modul harus memperhatikan komponen apa saja yang harus ada dalam sebuah modul. Setelah modul “Penggunaan Peralatan Kantor” pada tahap awal selesai disusun, kemudian di konsultasikan kepada dosen pembimbing. Produk modul tahap awal setelah dikonsultasikan dengan

dosen pembimbing dapat dibuat desain modul yang lebih baik. Kemudian divalidasi atau diberi penilaian oleh dosen ahli materi, dosen ahli media dan guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang mengampu kelas XI AP 4 SMK Negeri 1 Depok Sleman kemudian dilakukan revisi sesuai saran yang diberikan. Kekurangan pada modul diperbaiki agar segera dapat digunakan untuk uji coba lapangan.

Modul yang telah dikembangkan meliputi 3 kegiatan belajar, yaitu kegiatan belajar 1 memilih peralatan kantor, kegiatan belajar 2 yaitu menggunakan peralatan kantor dan kegiatan 3 yaitu memelihara peralatan kantor. Modul yang dikembangkan ini sebagai penunjang kemandirian belajar peserta didik hal itu dimaksudkan agar peserta didik dapat memahami materi dengan belajar secara mandiri. Hal tersebut ditunjang dengan isi modul yang telah mencakup teori dan prosedur kerja dalam melakukan aktivitas dengan peralatan kantor.

Hasil rancangan dan sistematika modul yang dikembangkan meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

a) Tujuan pembelajaran

Bagian ini berisi tujuan yang harus dicapai peserta didik setelah mempelajari materi dalam setiap kegiatan belajar yang terdapat dalam modul. Bagian ini memudahkan peserta didik untuk mengetahui tujuan yang akan dicapai terlebih dahulu sebelum mempelajari materi dalam modul.

b) Petunjuk penggunaan modul

Bagian ini berisi petunjuk penggunaan modul yang berfungsi memberikan arahan kepada peserta didik sebagai pengguna modul agar dapat mempelajari modul secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

c) Awal kegiatan belajar

Bagian ini merupakan pembuka pada materi yang akan dipelajari dalam aktivitas belajar. Bagian ini berisi tujuan pembelajaran pada setiap bagian kegiatan belajar yang memungkinkan peserta didik sebagai pengguna modul untuk mendapatkan gambaran umum mengenai materi yang akan dipelajari.

d) Gambar dan ilustrasi

Berfungsi sebagai sarana untuk membantu peserta didik memahami materi. Gambar dan ilustrasi yang jelas akan mempermudah peserta didik memahami materi yang terdapat dalam modul.

e) Rangkuman

Berisi konsep-konsep yang harus dikuasai oleh peserta didik, dimana rangkuman berfungsi sebagai sarana bagi peserta didik untuk memahami garis besar materi dalam setiap kegiatan belajar.

f) Soal latihan

Bagian ini disajikan di setiap akhir kegiatan belajar. Soal latihan berfungsi untuk menguji kemampuan serta pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah dipelajari.

g) Petunjuk penilaian

Bagian ini disajikan agar peserta didik dapat melakukan penilaian sendiri setelah melakukan latihan soal. Dengan adanya penilaian diri, peserta didik dapat mengetahui sejauh mana mereka menguasai materi dalam setiap kegiatan belajar.

h) Kunci jawaban

Bagian ini berisi kunci jawaban dari soal latihan yang disediakan. Bagian ini membantu peserta didik untuk mencocokkan jawabannya dengan kunci jawaban yang terdapat dalam bagian akhir modul, sehingga mereka dapat melakukan penialain diri.

i) Glosarium

Bagian ini berfungsi untuk membantu peserta didik dalam memahami dan menentukan arti istilah-istilah peralatan kantor dalam modul.

j) Daftar pustaka

Berisi tentang rujukan sumber materi yang disajikan, sehingga peserta didik dapat mencari informasi terkait materi pada buku yang dijadikan acuan pembuatan modul.

c. Tahap Validasi

Tahap validasi terdiri atas beberapa tahap yaitu, validasi oleh dosen ahli materi, dosen ahli media, guru mata pelajaran, dan perbaikan modul awal. Penjelasan terperinci dari tahapan tersebut antara lain:

1) Validasi Dosen Ahli

Validasi dosen ahli adalah penilaian dan evaluasi modul menggunakan instrumen berupa angket validasi. Validasi dosen ahli dilakukan oleh dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY yang terdiri dari satu orang dosen ahli materi yaitu Bapak Joko Kumoro, M. Si dan satu orang dosen ahli media yaitu Bapak Sutirman, M. Pd. Data validasi oleh dosen dapat dilihat di lampiran. Dari kedua dosen ahli, diperoleh beberapa saran dan masukan umum terhadap produk modul. Saran dan masukan umum yang diberikan yaitu:

- a) Tidak semua bahasa asing dicetak miring (*italic*).
- b) Istilah hal-hal diganti dengan kata yang tidak multi interpretable.
- c) Perbanyak buku teks untuk memperdalam kajian materi.
- d) Usahakan mencari istilah dalam bahasa yang baku (Bahasa Indonesia)
- e) Pilih terminologi yang representatif.
- f) Pada tes formatif, model pertanyaan dibuat pertanyaan objektif dengan dilampiri kunci jawaban dan petunjuk penilaian yang jelas.

2) Validasi Guru Mata Pelajaran

Validasi guru mata pelajaran yaitu penilaian modul menggunakan instrumen berupa angket evaluasi yang sama dengan angket validasi oleh dosen ahli materi. Validasi guru dilakukan oleh satu orang guru mata pelajaran kompetensi kejuruan standar kompetensi mengelola peralatan kantor kelas XI di SMK Negeri 1 Depok Sleman yaitu Ibu Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd. Validasi guru dilakukan untuk memperoleh jaminan bahwa produk yang dikembangkan layak diujicobakan kepada peserta didik. Data hasil validasi oleh guru mata pelajaran dapat dilihat pada lampiran. Saran dan masukan umum yang diberikan oleh guru tersebut yaitu:

- a) Dalam kegiatan belajar 1 tentang memilih peralatan kantor sebaiknya materinya lebih diperdalam lagi dan lebih spesifik jangan terlalu luas dan melebar.
- b) Materi sebaiknya dilengkapi gambar-gambar agar peserta didik lebih cepat memahami dan mengerti maksud dari materi.
- c) Gambar sebaiknya lebih lebar dengan diberi keterangan yang jelas dibawah gambar.
- d) Materi pemeliharaan peralatan kantor dipisahkan dengan penggunaan/pengoperasian peralatan kantor.
- e) Pada kegiatan belajar 3 pemeliharaan peralatan kantor lebih diperdalam lagi dan jangan terlalu luas/melebar ke K3.

f) Keterangan pada percetakan gambar tidak tepat pada halaman 8 dan 7.

g) Pada materi pengaturan tata ruang kantor, alangkah baiknya diberi contoh-contoh tata ruang kantor.

3) Perbaiki Modul Awal

Tahap ini berupa penerimaan saran dan masukan umum yang diberikan oleh dosen ahli materi, dosen ahli median dan guru mata pelajaran terhadap modul yang selanjutnya dikonsultasikan dengan dosen pembimbing sehingga diperoleh revisi. Revisi I dilakukan berdasarkan komentar, saran, dan penilaian dari dosen ahli materi, dosen ahli media dan guru mata pelajaran.

d. Uji Coba dan Revisi Produk

Uji coba lapangan dilakukan dengan menguji kelayakan produk modul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Hal ini untuk mengetahui peningkatan kemandirian belajar dan kemampuan kognitif peserta didik setelah atau dengan menggunakan modul tersebut ketika pembelajaran. Uji coba lapangan ini dilakukan di SMK Negeri 1 Depok Sleman kelas XI AP 4 dengan jumlah 24 peserta didik yang terlibat dalam pembelajaran. Pelaksanaan pembelajaran dengan modul ini selama 4x45 menit (2 x pertemuan).

Prosedur pelaksanaan uji coba lapangan ini yang pertama adalah menjelaskan kepada peserta didik maksud dan tujuan dilakukan uji lapangan. Kedua, Siswa melakukan pretest awal untuk mengukur

kemampuan kognitif dan kemandirian belajar terhadap mata pelajaran mengelola peralatan kantor. Ketiga, meminta peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran dan melaksanakan kegiatan sesuai yang tertera dalam modul. Kemudian, mencatat semua respon yang muncul yaitu kemandirian belajar peserta didik selama mengikuti proses pembelajaran. Selanjutnya, meminta peserta didik untuk mengisi angket untuk mengetahui respon mereka terhadap modul “Penggunaan Peralatan Kantor” yang telah mereka gunakan dalam kegiatan pembelajaran dan angket kemandirian belajar peserta didik setelah menggunakan modul tersebut. Langkah terakhir ialah melakukan posttest akhir untuk mengukur ketuntasan peserta didik dalam mempelajari modul.

Setelah dilakukan uji coba lapangan, dilakukan revisi terhadap hasil uji coba (revisi II). Revisi ini dilakukan berdasarkan data yang diperoleh dari respon peserta didik terhadap modul dan kekurangan yang ditemui peneliti saat melakukan uji coba lapangan. Setelah merevisi modul berdasarkan hasil uji coba (respon peserta didik), maka akan diperoleh produk akhir berupa modul “Penggunaan Peralatan Kantor” untuk kemandirian belajar peserta didik.

2. Hasil Penilaian Produk

Data yang diperoleh dalam penelitian meliputi data hasil evaluasi produk oleh dosen ahli materi, dosen ahli media dan guru mata pelajaran. Data hasil evaluasi ini berupa penilaian modul dari aspek kelayakan isi, aspek penyajian

materi, aspek bahasa dan gambar, dan aspek kegrafisan serta uraian saran dan masukan umum dari masing-masing penilai. Data hasil evaluasi oleh penilai digunakan untuk merevisi produk modul. Revisi dilakukan berdasarkan saran dari dosen ahli materi, dosen ahli media dan guru mata pelajaran. Selain itu juga berdasarkan temuan dilapangan ketika uji coba lapangan awal. Dengan demikian, revisi dilakukan sebanyak 2x. Revisi pertama dilakukan setelah memperoleh masukan dari dosen ahli dan guru mata pelajaran. Revisi kedua dilakukan setelah memperoleh data dari uji coba lapangan berdasarkan respon peserta didik terhadap modul.

a. Data Hasil Validasi

Data hasil penelitian yang meliputi aspek kelayakan isi, aspek penyajian materi, aspek bahasa dan gambar, dan aspek kegrafisan setelah dikonversikan menjadi skala lima sesuai pedoman pada Tabel 10 disajikan pada Tabel 11, 12, 13.

Tabel 10. Konversi Skor Penilaian Skala Lima untuk Validasi Dosen Ahli Materi, Dosen Ahli Media dan Guru Mata Pelajaran.

Aspek	Interval Skor	Nilai	Kategori
Kelayakan Isi	$X > 66,54$	A	Sangat Baik
	$54,36 < X \leq 66,54$	B	Baik
	$41,64 < X \leq 54,36$	C	Cukup
	$28,92 < X \leq 41,64$	D	Kurang
	$X \leq 28,92$	E	Sangat Kurang
Aspek	Interval Skor	Nilai	Kategori
Penyajian Materi	$X > 142,86$	A	Sangat Baik
	$115,62 < X \leq 142,86$	B	Baik
	$88,38 < X \leq 115,62$	C	Cukup
	$61,14 < X \leq 88,38$	D	Kurang
	$X \leq 61,14$	E	Sangat Kurang
Bahasa dan Gambar	$X > 83,94$	A	Sangat Baik
	$67,98 < X \leq 83,94$	B	Baik
	$52,02 < X \leq 67,98$	C	Cukup
	$36,06 < X \leq 52,02$	D	Kurang
	$X \leq 36,06$	E	Sangat Kurang
Kegrafisan	$X > 83,94$	A	Sangat Baik
	$67,98 < X \leq 83,94$	B	Baik
	$52,02 < X \leq 67,98$	C	Cukup
	$36,06 < X \leq 52,02$	D	Kurang
	$X \leq 36,06$	E	Sangat Kurang

Tabel 11. Data Hasil Penilaian Kelayakan Produk Modul oleh Dosen Ahli Materi dan Dosen Ahli Media

No.	Aspek	Jumlah Skor	Nilai	Kategori
1.	Kelayakan Isi	69	A	Sangat Baik
2.	Penyajian Materi	158	A	Sangat Baik
3.	Bahasa dan Gambar	84	A	Sangat Baik
4.	Kegrafisan	78	B	Baik

Tabel 12. Data Hasil Penilaian Kelayakan Produk Modul oleh Guru Mata Pelajaran Mengelola Peralatan Kantor

No.	Aspek	Jumlah Skor	Nilai	Kategori
1.	Kelayakan Isi	61	B	Baik
2.	Penyajian Materi	140	B	Baik
3.	Bahasa dan Gambar	80	B	Baik
4.	Kegrafisan	79	B	Baik

Tabel 13. Data Keseluruhan Kelayakan Produk Modul oleh Penilai

No.	Aspek	Penilai		Jumlah Rerata	Nilai	Kategori
		Dosen Ahli	Guru			
1	Kelayakan Isi	69	61	65	B	Baik
2	Penyajian Materi	158	140	149	A	Sangat Baik
3	Bahasa dan Gambar	84	80	82	B	Baik
4	Kegrafisan	78	79	78,5	B	Baik

Bedasarkan data hasil penilaian produk modul yang dihasilkan pada Tabel 10, 11, 12, dan 13 memperoleh kategori baik artinya produk modul sudah layak digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

b. Data Hasil Uji Coba pada Peserta Didik

Data hasil uji coba produk dalam penelitian ini meliputi data respon peserta didik terhadap modul, data angket, lembar observasi kemandirian belajar peserta didik sebelum dan setelah kegiatan pembelajaran berlangsung dan nilai kemampuan kognitif peserta didik melalui tes.

Uji coba lapangan dilakukan terhadap 24 peserta didik kelas XI AP 4 SMK Negeri 1 Depok Sleman. Pada uji coba ini diperoleh data observasi penilaian kemandirian belajar peserta didik ketika pembelajaran berlangsung menggunakan modul serta data penilaian kemandirian belajar peserta didik sebelum menggunakan modul.

Pengambilan data penilaian kemandirian belajar peserta didik ketika pembelajaran berlangsung dilakukan sebanyak tiga kali. Sekali untuk observasi sesbelum menggunakan produk modul dan dua kali pertemuan dengan menggunakan produk modul “Penggunaan Peralatan Kantor”.

Respon peserta didik selama kegiatan pembelajaran menggunakan modul “Penggunaan Peralatan Kantor” dapat diketahui melalui angket respon peserta didik yang disebarkan pada akhir pembelajaran. Respon peserta didik terhadap modul meliputi aspek kelayakan isi, penyajian materi, bahasa dan gambar, dan kegrafisan setelah dikonversikan menjadi skala empat sesuai pedoman pada Tabel 14 disajikan pada Tabel 15.

Tabel 14. Konversi Skor Respon Peserta Didik Terhadap Modul “Penggunaan Peralatan Kantor”

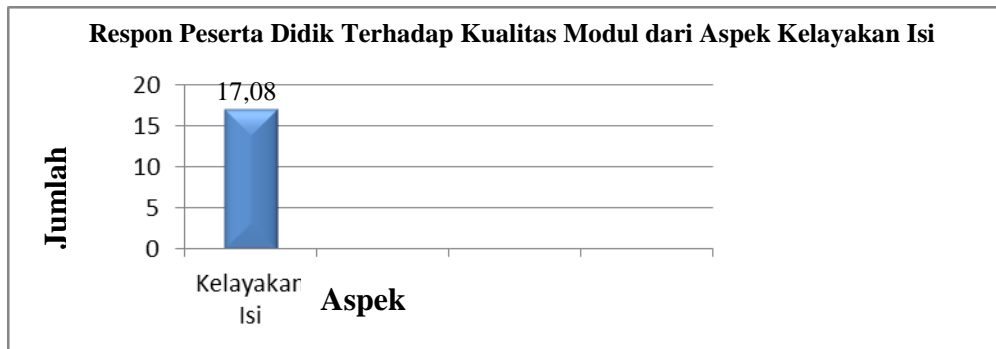
Aspek	Interval Skor	Nilai	Kategori
Kelayakan Isi	$X > 16,8$	A	Sangat baik
	$13,6 < X \leq 16,8$	B	Baik
	$10,4 < X \leq 13,6$	C	Cukup
	$7,2 < X \leq 10,4$	D	Kurang Baik
	$X \leq 7,2$	E	Tidak Baik
Penyajian Materi	$X > 42$	A	Sangat Baik
	$34 < X \leq 42$	B	Baik
	$25,9 < X \leq 34$	C	Cukup
	$17,9 < X \leq 25,9$	D	Kurang Baik
	$X \leq 17,9$	E	Tidak Baik
Bahasa dan Gambar	$X > 25,2$	A	Sangat Baik
	$20,4 < X \leq 25,2$	B	Baik
	$15,6 < X \leq 20,4$	C	Cukup
	$10,8 < X \leq 15,6$	D	Kurang Baik
	$X \leq 10,8$	E	Tidak Baik
Kegrafisan	$X > 20,9$	A	Sangat Baik
	$16,9 < X \leq 20,9$	B	Baik
	$13 < X \leq 16,9$	C	Cukup
	$9 < X \leq 13$	D	Kurang Baik
	$X \leq 9$	E	Tidak Baik

Data respon peserta didik terhadap modul yang mencakup keempat aspek tersebut disajikan dalam tabel 15.

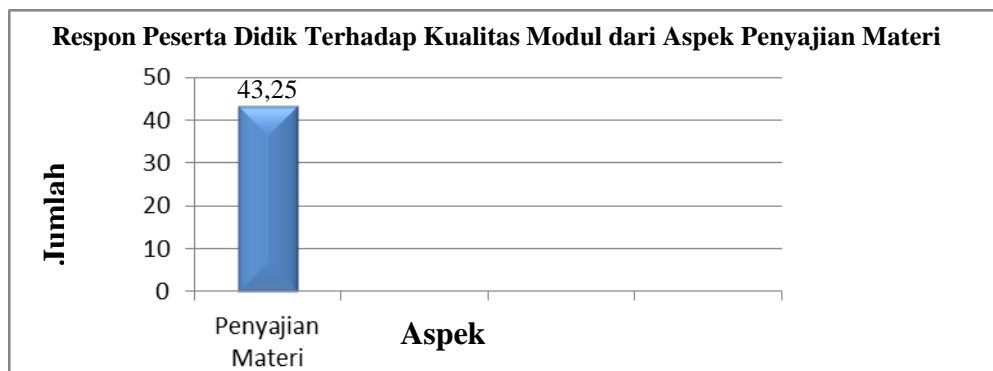
Tabel 15. Penilaian Keseluruhan Kualitas Modul Tiap Aspek Respon Peserta Didik

No.	Aspek	Jumlah Rerata	Nilai	Kategori
1.	Kelayakan Isi	17,08	A	Sangat Baik
2	Penyajian Materi	43,25	A	Sangat Baik
3	Bahasa dan Gambar	26,79	A	Sangat Baik
4	Kegrafisan	21,54	A	Sangat Baik

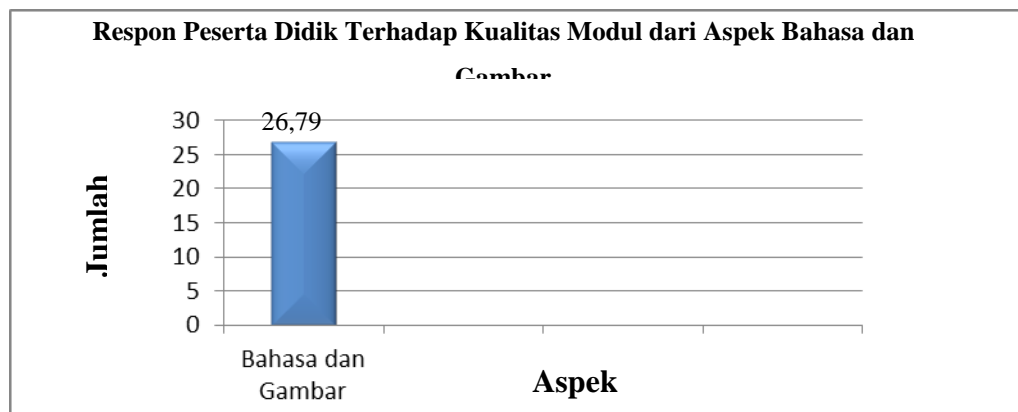
Bila data hasil penilaian keseluruhan kualitas modul tiap aspek respon peserta didik disajikan dalam bentuk diagram, maka hasilnya ditunjukkan oleh Gambar 3, 4, 5, dan 6.



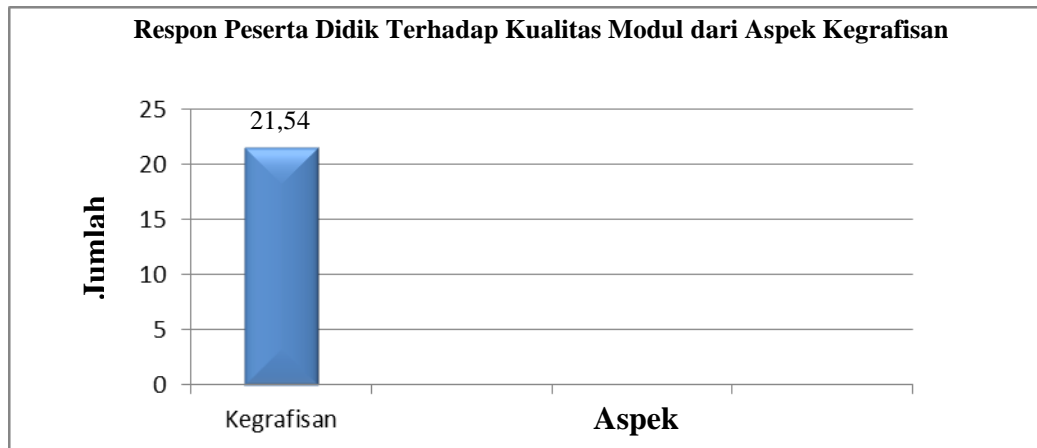
Gambar 3. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Kelayakan Isi



Gambar 4. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Penyajian Materi



Gambar 5. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Bahasa dan Gambar



Gambar 5. Diagram Respon Peserta Didik terhadap Kualitas Modul Melalui Angket dari Aspek Kegrafisan

Adapun komentar dan saran yang diberikan oleh peserta didik pada uji coba lapangan yaitu:

- 1) Bukunya bagus, mudah dipahami dan dimengerti
- 2) Sampul modul sudah menarik dan isinya lebih mudah dipahami.
- 3) Sebaiknya ukuran modul diperkecil.
- 4) Kunci jawaban sebaiknya dijadikan satu di halaman belakang.
- 5) Modul ini sangat membantu dalam proses pembelajaran, menambah pengetahuan.
- 6) Materi modul sudah mencakup keseluruhan materi peralatan kantor dan penyajian rangkuman materi sangat baik.

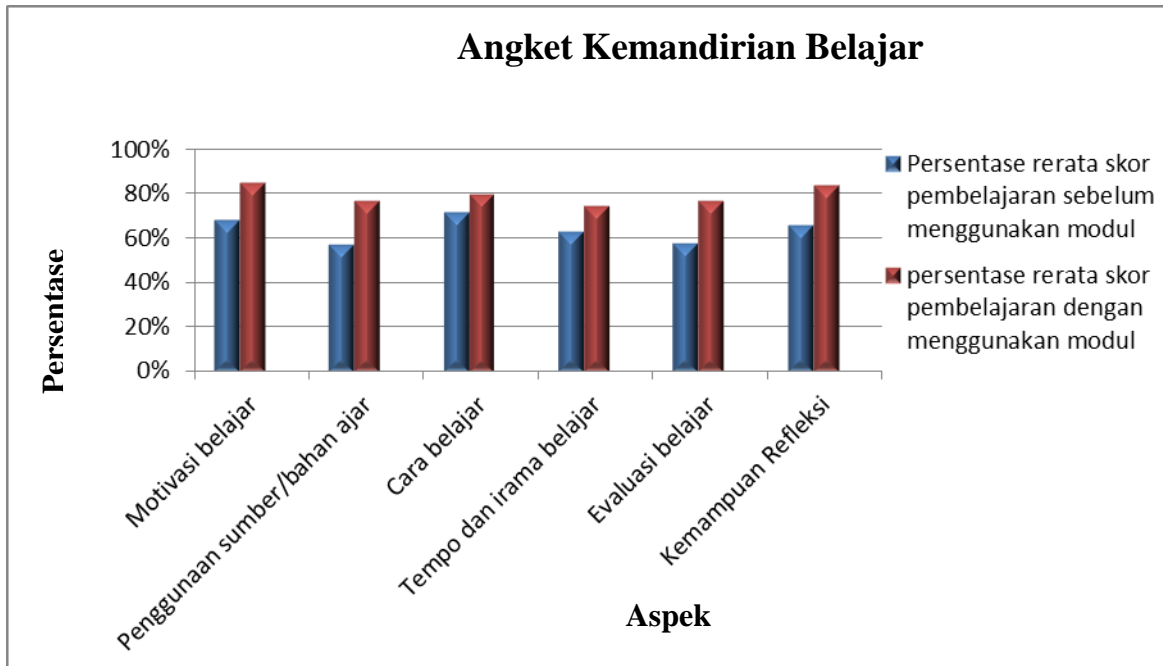
Data kemandirian belajar peserta didik diperoleh melalui angket yang disebarkan sebelum dan sesudah pembelajaran, yaitu sebelum dan sesudah menggunakan modul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Ada enam aspek yang menjadi aspek penilaian kemandirian belajar peserta didik, yaitu aspek motivasi belajar, penggunaan sumber/ bahan ajar, cara belajar, tempo dan

irama belajar, evaluasi belajar, dan kemampuan refleksi. Perhitungan angket kemandirian belajar yang mencakup keenam aspek tersebut dari 24 peserta didik secara terperinci dapat dilihat pada lampiran sedangkan secara ringkas dapat dilihat pada Tabel 16.

Tabel 16. Data Hasil Angket Kemandirian Belajar Peserta Didik

No.	Aspek	Persentase Rerata Skor Pembelajaran Sebelum Menggunakan Modul (%)	Persentase Rerata Skor Pembelajaran dengan Menggunakan Modul (%)	Selisih (% Peningkatan)
1.	Motivasi belajar	68,35	85,00	16,65
2.	Penggunaan sumber/bahan ajar	57,33	77,08	19,75
3.	Cara belajar	71,57	79,92	8,35
4.	Tempo dan irama belajar	63,00	74,50	11,50
5.	Evaluasi belajar	58,00	77,08	19,08
6.	Kemampuan refleksi	65,12	83,87	18,75
	Rerata	63,90	79,58	15,68

Bila data hasil penilaian kemandirian peserta didik berdasarkan angket disajikan dalam bentuk diagram, maka hasilnya ditunjukkan oleh Gambar 7.



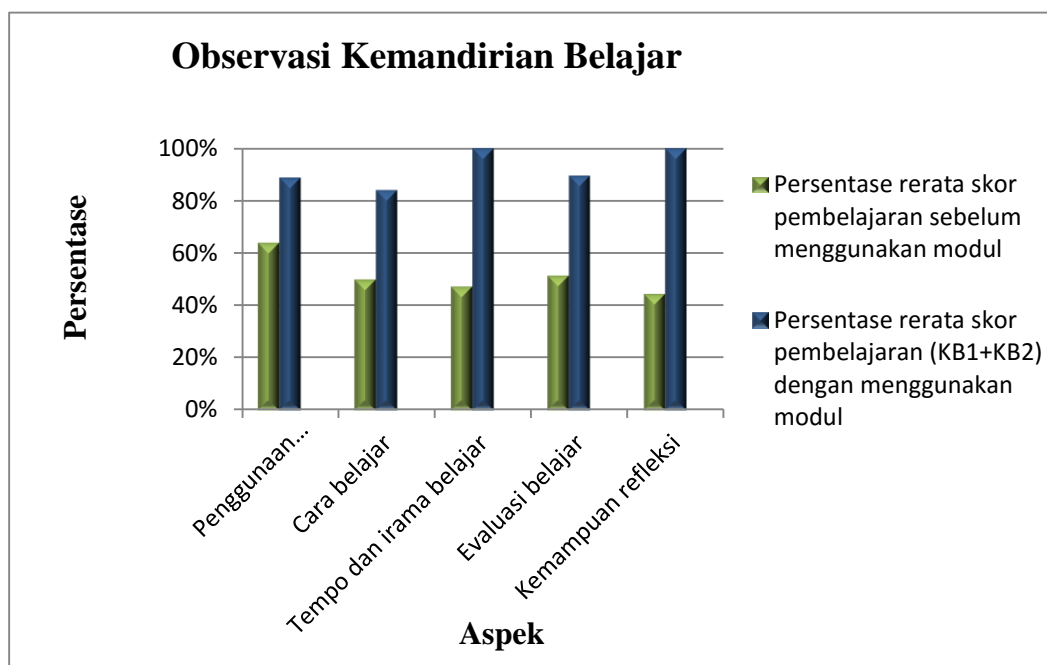
Gambar 7. Diagram Kemandirian Belajar Peserta Didik melalui Angket

Data hasil observasi kemandirian peserta didik diperoleh dari penilaian observer terhadap peserta didik selama kegiatan pembelajaran berlangsung dengan menggunakan panduan lembar observasi kemandirian belajar. Ada lima aspek yang menjadi aspek penilaian observasi, yaitu aspek penggunaan sumber/ bahan ajar, cara belajar, tempo dan irama belajar, evaluasi hasil belajar, dan kemampuan refleksi. Perhitungan data angket kemandirian belajar yang mencakup kelima aspek tersebut dari 24 peserta didik secara terperinci dapat dilihat pada lampiran, sedangkan secara ringkas dapat dilihat pada Tabel 17.

Tabel 17. Data Hasil Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik

No.	Aspek	Persentase rerata skor pembelajaran sebelum menggunakan modul (%)	Persentase rerata skor pembelajaran (KB1+KB2) dengan menggunakan modul (%)	Selisih (% peningkatan)
1.	Penggunaan sumber/bahan ajar	63,88	88,89	25,01
2.	Cara belajar	50	84,03	34,03
3.	Tempo dan irama belajar	47,22	100	52,78
4.	Evaluasi belajar	51,38	89,58	38,20
5.	Kemampuan refleksi	44,44	100	55,56
	Rerata	51,38	92,50	41,12

Data hasil observasi kemandirian belajar peserta didik disajikan dalam bentuk diagram, maka hasilnya ditunjukkan oleh Gambar 8.



Gambar 8. Diagram Kemandirian Belajar Peserta Didik melalui Lembar Observasi.

Data hasil kemampuan kognitif peserta didik melalui tes diperoleh dengan cara melakukan *pretest* dan *posttest* dan dianalisis dengan *gain score* dengan pedoman pada tabel 18 disajikan secara terperinci pada lampiran dan disajikan secara ringkas pada Tabel 19.

Tabel 18. Kriteria Peningkatan Kemampuan Peserta Didik melalui Tes

Batasan	Kategori
$g > 0,7$	Tinggi
$0,3 \leq g \leq 0,7$	Sedang
$g < 0,3$	Rendah

(sumber: Hake (1999) dalam Din Azwar Uswatun, 2013: 82)

Perhitungan dapat dilakukan dengan cara:

$$Gain\ score = \frac{skor\ posttest - skor\ pretest}{skor\ maksimum - skor\ pretest}$$

$$Gain\ score = \frac{2014 - 1426}{2400 - 1426} = 0,6$$

Tabel 19. Data Hasil Kemampuan Kognitif Peserta Didik melalui Tes

No.	Keterangan	Skor yang diperoleh Peserta Didik		Gain Score
		<i>Pretest</i>	<i>Posttest</i>	
1.	Jumlah	1426	2014	0,60
2.	Rerata	59,4	83,9	
Kriteria peningkatan termasuk dalam kategori				Sedang

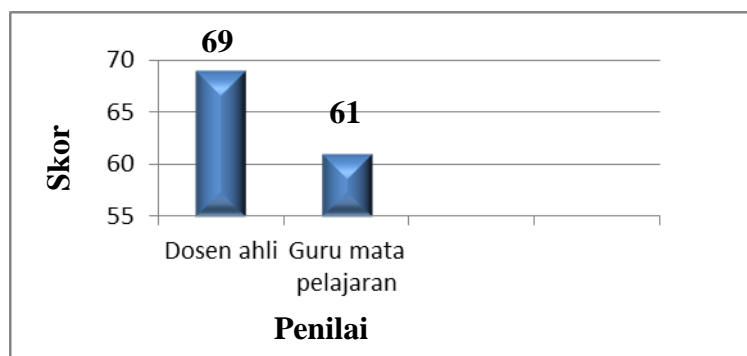
B. Analisis Data

1. Analisis Data Hasil Penilaian Produk oleh Dosen Ahli dan Guru Mata

Pelajaran

a. Analisis Data Hasil Evaluasi Produk dari Aspek Kelayakan Isi

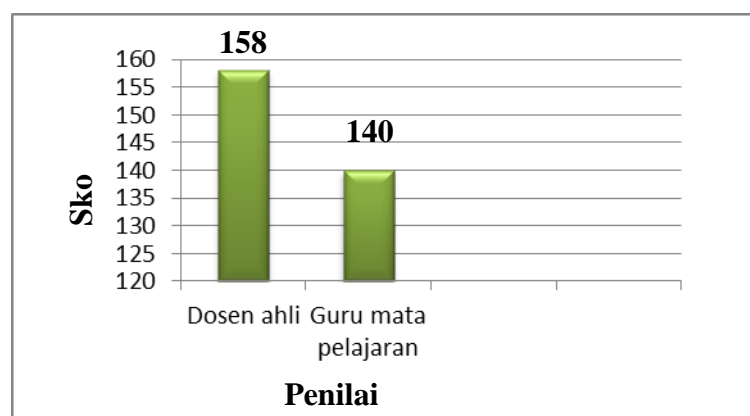
Berdasarkan data yang diperoleh pada Tabel 2 dari aspek kelayakan isi, hasil validasi oleh dosen ahli materi yaitu 69 dengan kategori sangat baik, dan validasi oleh guru mata pelajaran yaitu 61 dengan kategori baik. Dari semua penilai jika dilihat dari aspek kelayakan isi maka produk modul yang dikembangkan memperoleh rata-rata 65 dengan kategori baik. Indikator yang menunjukkan penilaian baik untuk modul hasil pengembangan antara lain mengarahkan peserta didik pada pembelajaran untuk melatih kemampuan belajar mandiri dan sesuai dengan keterampilan untuk dunia kerja. Bila penilaian dosen ahli dan guru mata pelajaran disajikan dalam bentuk diagram dapat dilihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Diagram Hasil Penilaian Aspek Kelayakan Isi

b. Analisis Data Hasil Evaluasi Produk dari Aspek Penyajian Materi

Data hasil validasi pada aspek penyajian materi dosen ahli yaitu 158 dengan kategori sangat baik, dan validasi guru mata pelajaran yaitu 140 dengan kategori baik. Dari keseluruhan, modul hasil pengembangan memperoleh nilai rata-rata jumlahnya sebesar 149 dengan kategori sangat baik. Indikator yang menunjukkan penilaian sangat baik untuk hasil pengembangan antara lain materi mudah dipahami dan dimengerti, mencakup keseluruhan materi mengenai peralatan kantor, kedalaman materi sesuai dengan kompetensi peserta didik, kesesuaian materi pelajaran dengan kurikulum. Bila penilaian dosen ahli dan guru mata pelajaran disajikan dalam bentuk diagram dapat dilihat pada Gambar 10.

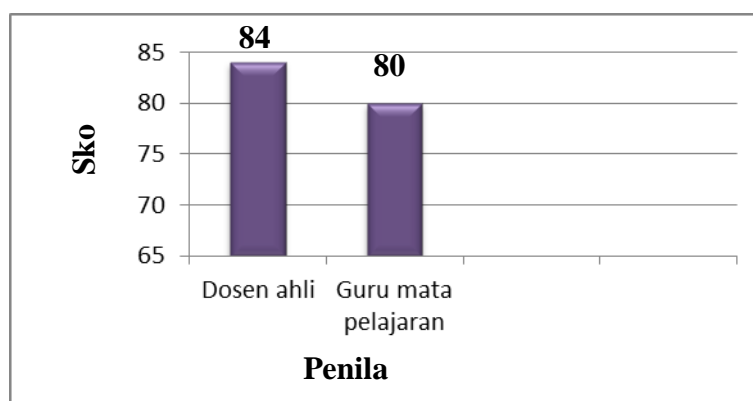


Gambar 10. Diagram Hasil Penilaian Aspek Penyajian Materi

c. Analisis Data Hasil Evaluasi Produk dari Aspek Bahasa dan Gambar

Data hasil validasi pada aspek bahasa dan gambar oleh dosen ahli media yaitu 84 dengan kategori sangat baik, dan dari guru mata pelajaran yaitu 80 dengan kategori baik. Dari keseluruhan hasil penilai, modul hasil pengembangan dari aspek bahasa dan gambar mendapat nilai rata-rata

sebesar 82 dengan kategori baik. Indikator yang menunjukkan penilaian baik untuk hasil pengembangan antara lain penggunaan kalimat yang benar dan efektif, bahasa yang digunakan baku dan mudah dipahami, bahasa yang digunakan sesuai dengan tingkat peserta didik, penggunaan ejaan secara benar, kebenaran penggunaan istilah perkantoran dan penggunaan gambar untuk memperjelas materi. Bila penilaian dosen ahli dan guru mata pelajaran disajikan dalam bentuk diagram dapat dilihat pada Gambar 11.

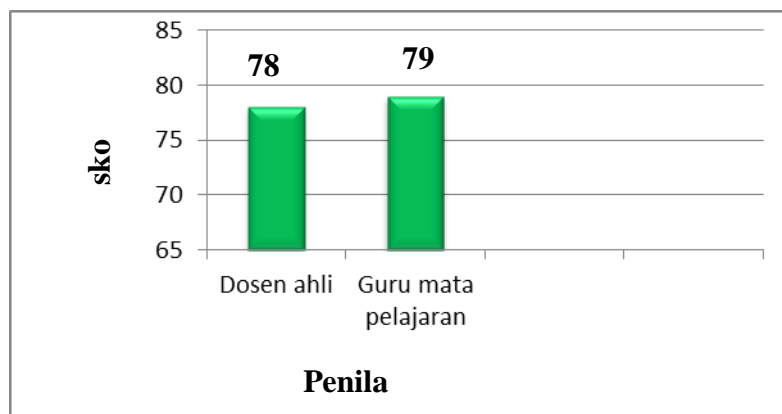


Gambar 11. Diagram Hasil Penilaian Aspek Bahasa dan Gambar

d. Analisis Data Hasil Evaluasi Produk dari Aspek Kegrafisan

Data hasil validasi pada aspek kegrafisan oleh dosen ahli yaitu 78 dengan kategori baik dan validasi pada aspek kegrafisan oleh guru mata pelajaran yaitu 79 dengan kategori baik. Dari keseluruhan, modul hasil pengembangan dari aspek kegrafisan mendapat nilai rata-rata sebesar 78,5 dengan kategori baik. Indikator yang menunjukkan penilaian baik untuk hasil pengembangan antara lain keterbacaan tulisan, kejelasan media gambar, kesesuaian proporsi gambar dengan bahasa, kesesuaian ukuran gambar, kesesuaian warna, kesesuaian *lay out*, sampul modul, penyajian

rangkuman materi, penyajian glosarium, penyajian daftar pustaka. Bila penilaian dosen ahli dan guru mata pelajaran disajikan dalam bentuk diagram dapat dilihat pada Gambar 12.



Gambar 12. Diagram Hasil Penilaian Aspek Kegrafisan

2. Analisis Data Hasil Uji Coba Lapangan

Kemandirian belajar peserta didik pada Tabel 16 dan Tabel 17 menunjukkan peningkatan setelah menggunakan modul dibandingkan sebelum menggunakan modul. Skor peningkatan kemandirian belajar yang diperoleh merupakan hasil rata-rata 24 peserta didik. Berdasarkan lembar observasi, rata-rata skor sebelum menggunakan modul sebesar 51,38%, setelah menggunakan modul meningkat menjadi 92,50%. Hal ini menunjukkan peningkatan dengan persentase sebesar 41,12%.

Sedangkan dari angket kemandirian belajar peserta didik yang disebarkan sebelum dan setelah menggunakan modul juga menunjukkan peningkatan. berdasarkan angket, rata-rata skor sebelum menggunakan modul sebesar 63,90%, setelah menggunakan modul meningkat menjadi 79,58%. Hal ini menunjukkan peningkatan dengan persentase sebesar 15,68%.

Data kemampuan kognitif peserta didik diperoleh dari tes hasil peserta didik sebelum menggunakan modul (*pretest*) dan setelah pembelajaran menggunakan modul (*posttest*). Untuk mengetahui peningkatan hasil belajar peserta didik yaitu menghitung selisih skor antara skor *posttest* dan skor *pretest* dengan menggunakan rumus *gain score*. Berdasarkan hasil perhitungan dan analisis data, terdapat peningkatan skor *pretest* dan skor *posttest*. Secara keseluruhan rata-rata skor *pretest* yang diperoleh peserta didik yaitu 59,40 dan rata-rata skor *posttest* yaitu 83,9. Dari rata-rata skor *pretest* dan *posttest* didapatkan peningkatan hasil belajar ranah kognitif peserta didik dengan *gain score* sebesar 0,60 termasuk dalam kriteria sedang.

Setelah menggunakan modul, peserta didik memberi respon terhadap produk modul, peserta didik memberi respon terhadap produk modul yang dikembangkan. Berdasarkan Tabel 15, hasil respon peserta didik dilihat dari aspek kelayakan isi memperoleh skor 17,08 dengan kategori sangat baik (A), dari aspek penyajian materi memperoleh skor 43,25 dengan kategori sangat baik (A), dari aspek bahasa dan gambar memperoleh skor 26,79 dengan kategori sangat baik (A), dan dari aspek kegrafisan memperoleh skor 21,54 dengan kategori sangat baik (A). Dengan demikian, secara keseluruhan modul hasil pengembangan memperoleh nilai dengan kategori sangat baik (A).

C. Pembahasan

Berdasarkan analisis data yang diperoleh, maka penelitian R&D (*Research and Development*) ini menghasilkan produk akhir berupa modul “Penggunaan Peralatan Kantor” untuk kemandirian belajar peserta didik kelas XI SMK Negeri 1 Depok Sleman. penelitian dilakukan dengan beberapa tahap diantaranya; studi pendahuluan dan pengumpulan informasi, desain produk, tahap validasi, uji coba dan revisi produk, dan dihasilkan produk akhir berupa modul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Pembahasan meliputi kualitas kelayakan modul, kemandirian belajar peserta didik dan kemampuan kognitif peserta didik.

1. Kualitas Kelayakan Modul

Modul hasil pengembangan yang telah disusun berupa produk awal selanjutnya dilakukan serangkaian uji untuk memperoleh masukan, sehingga menghasilkan modul yang layak digunakan dalam pembelajaran. instrumen yang digunakan yaitu angket penilaian modul “Penggunaan Peralatan Kantor”. Uji pada penelitian ini meliputi validasi dan uji coba lapangan. Validasi dilakukan oleh 1 orang dosen ahli materi, 1 orang dosen ahli media, dan 1 orang guru mata pelajaran. Uji coba lapangan dilakukan di SMK Negeri 1 Depok Sleman. Uji coba lapangan melibatkan semua peserta didik yang hadir saat pembelajaran dalam 1 kelas. Kelas yang digunakan adalah kelas XI AP 4 dengan jumlah peserta didik 24 orang. Pada tahap validasi dosen ahli dan guru mata pelajaran disimpulkan untuk aspek kelayakan isi mendapat kategori baik (B), aspek penyajian materi mendapatkan kategori sangat baik (A), aspek

bahasa dan gambar mendapatkan kategori baik (B), dan aspek kegrafisan mendapatkan kategori baik (B).

Saat mulai diujicobakan kepada peserta didik, produk (modul) telah direvisi berdasarkan semua komentar dan saran yang diberikan oleh *reviewer*. Produk modul sudah dikatakan layak saat akan diujicobakan pada peserta didik karena termasuk dalam kategori baik. walaupun kualitas modul dinyatakan dalam kategori baik, tetapi masih harus direvisi sesuai saran. Pada tahap uji coba lapangan diperoleh kategori sangat baik (A) untuk semua aspek yaitu aspek kelayakan isi, penyajian materi, bahasa dan gambar, dan aspek kegrafisan. Dengan demikian modul “Penggunaan Peralatan Kantor” mendapatkan respon yang baik dari peserta didik ketika pembelajaran mengelola peralatan kantor.

2. Kemandirian Belajar Peserta Didik

Penilaian kemandirian belajar peserta didik dilakukan dengan menggunakan dua instrumen yaitu dengan menggunakan angket dan lembar observasi. Hal ini bertujuan agar hasil data peningkatan kemandirian belajar peserta didik selama menggunakan modul dalam pembelajaran diperoleh dengan maksimal. Angket disebarakan kepada 24 peserta didik kelas XI AP 4 SMK Negeri 1 Depok Sleman sebelum dan sesudah pembelajaran menggunakan modul yang dikembangkan. Aspek-aspek kemandirian belajar yang menjadi penilaian dalam pengisian angket ini meliputi enam aspek, yaitu aspek motivasi belajar, penggunaan sumber/bahan ajar, cara belajar, tempo dan irama belajar, evaluasi hasil belajar, dan kemampuan refleksi, dimana tiap-tiap

aspek memiliki indikator penilaian masing-masing seperti terlihat pada lampiran.

Hasil penelitian kemandirian belajar peserta didik melalui angket dapat dilihat pada Tabel 16 dimana data tersebut menunjukkan data persentase rerata skor dari masing-masing aspek penilaian kemandirian belajar sebelum dan setelah pembelajaran menggunakan modul. Hal ini ditunjukkan dengan adanya peningkatan secara keseluruhan sebesar 15,68%, dimana aspek motivasi sebesar 16,65%, aspek penggunaan sumber/bahan ajar sebesar 19,75%, aspek cara belajar sebesar 8,35%, aspek tempo dan irama belajar sebesar 11,50%, aspek evaluasi belajar sebesar 19,08%, dan aspek kemampuan refleksi sebesar 18,75%. Dari keenam aspek tersebut, terdapat aspek yang meningkat paling besar, yaitu aspek penggunaan sumber/bahan ajar yang mempunyai peningkatan paling tinggi sebesar 19,75%.

Selain melalui angket, penilaian kemandirian belajar peserta didik juga diperoleh melalui kegiatan observasi. Kegiatan observasi selama pembelajaran melibatkan 3 observer. Aspek-aspek kemandirian belajar yang menjadi penilaian dalam observasi meliputi lima aspek yaitu aspek penggunaan sumber/bahan ajar, cara belajar, tempo dan irama belajar, evaluasi hasil belajar, dan kemampuan refleksi.

Hasil penilaian kemandirian belajar peserta didik melalui observasi dapat dilihat pada Tabel 17, dimana data tersebut menunjukkan persentase rerata skor dari masing-masing aspek penilaian kemandirian belajar sebelum dan setelah pembelajaran menggunakan modul yang dikembangkan. Rerata persentase dari

setiap aspek menunjukkan terdapat peningkatan kemandirian belajar sebelum dan setelah pembelajaran menggunakan modul. Hal ini ditunjukkan dengan adanya peningkatan secara keseluruhan sebesar 41,12%. Adapun peningkatan dari masing-masing aspek yaitu aspek penggunaan sumber/bahan ajar meningkat sebesar 25,01%, aspek cara belajar sebesar 34,03%, aspek tempo dan irama belajar sebesar 52,78%, aspek evaluasi belajar sebesar 38,20%, dan aspek kemampuan refleksi sebesar 55,56%. Berbeda dengan hasil menggunakan angket, hasil observasi menunjukkan bahwa aspek kemampuan refleksi yang memiliki peningkatan paling tinggi yaitu sebesar 55,56%.

Sesuai dengan adanya peningkatan kemandirian belajar peserta didik baik berdasarkan angket maupun observasi yang dilakukan sebelum dan setelah pembelajaran menggunakan modul, maka dapat dikatakan bahwa modul yang dikembangkan telah memenuhi kriteria-kriteria bahan ajar berkarakteristik *self-instructional*, yaitu dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik dalam belajar mandiri, sehingga dapat dikatakan bahwa modul “Penggunaan Peralatan Kantor” layak digunakan dalam pembelajaran dan mampu meningkatkan kemandirian belajar peserta didik.

Hasil penelitian kemandirian belajar peserta didik menunjukkan peningkatan yang berbeda antara menggunakan angket dan lembar observasi. Penilaian kemandirian belajar dengan menggunakan angket menunjukkan peningkatan secara keseluruhan sebesar 15,68%, sedangkan dengan menggunakan lembar observasi menunjukkan peningkatan sebesar 41,12%. Hal ini disebabkan oleh beberapa kemungkinan, diantaranya melalui cara peserta

didik mengisi lembar angket dan model angket yang digunakan. kemungkinan pertama yakni ketika penelitian dilakukan ada peserta didik yang terlihat kurang serius untuk mengisi angket, sehingga belum mampu menggambarkan peningkatan kemandirian belajar peserta didik secara signifikan. oleh karena itu, peneliti lebih meyakini hasil observasi sebagai data yang lebih akurat dibandingkan dengan hasil penyebaran angket kepada peserta didik.

Data hasil penelitian kemampuan kognitif peserta didik menunjukkan peningkatan yang diperoleh dari nilai *pretest* dan nilai *posttest*. Perhitungan peningkatan nilai dilakukan dengan menggunakan rumus *gain score* dan memperoleh rata-rata skor *posttest* yaitu 83,9. dari rata-rata skor *pretest* dan *posttest* didapatkan peningkatan hasil belajar ranah kognitif peserta didik dengan *gain score* sebesar 0,60 termasuk dalam kriteria sedang.

Peningkatan kemampuan kognitif peserta didik ini dikarenakan pada kondisi awal (*pretest*) peserta didik belum memahami materi karena peserta didik hanya mengandalkan pengetahuan dari guru. Dengan adanya modul pembelajaran memungkinkan peserta didik mempelajari suatu kompetensi secara runtut dan sistematis sehingga peserta didik mampu memahami dan menguasai semua materi dan tujuan pembelajaran secara utuh. Selain itu, melalui modul pengembangan peserta didik dapat mengerjakan soal evaluasi serta melakukan penilaian sendiri dengan kunci jawaban yang tersedia dalam modul. Dengan demikian modul “Penggunaan Peralatan Kantor” hasil pengembangan berdampak positif dalam meningkatkan kemampuan kognitif peserta didik.

Oleh karena itu, berdasarkan analisis secara keseluruhan yang mencakup analisis kualitas produk, kemandirian belajar dan kemampuan kognitif peserta didik maka dapat dikatakan bahwa modul “Penggunaan Peralatan Kantor” yang dikembangkan layak digunakan sebagai bahan ajar dan mampu meningkatkan kemandirian serta kemampuan kognitif peserta didik?

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengembangan R&D dapat disimpulkan beberapa hal yaitu:

1. Modul mengelola peralatan kantor yang dikembangkan dengan judul “Penggunaan Peralatan Kantor” layak dari segi aspek materi dan aspek media untuk digunakan sebagai media pembelajaran. Hal ini berdasarkan hasil penilaian dari dosen ahli materi, dosen ahli media, dan guru mata pelajaran yang secara garis besar mendapatkan nilai B dengan kategori baik.
2. Modul mengelola peralatan kantor dengan judul “Penggunaan Peralatan Kantor” yang dikembangkan dapat meningkatkan kemandirian belajar peserta didik pada pembelajaran mengelola peralatan kantor kelas XI AP 4 di SMK Negeri 1 Depok Sleman. Berdasarkan hasil penelitian melalui lembar observasi diketahui peningkatan kemandirian belajar secara keseluruhan sebesar 41,12%, sedangkan dari angket kemandirian peserta didik diketahui peningkatan secara keseluruhan sebesar 15,68%.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini diantaranya adalah:

1. Tahap pengembangan produk modul “Penggunaan Peralatan Kantor” baru sampai pada tahap merevisi hasil uji coba lapangan hingga menghasilkan produk akhir.
2. Seluruh kegiatan pembelajaran peralatan kantor seharusnya dilakukan di laboratorium administrasi perkantoran karena kegiatan pembelajaran menggunakan peralatan kantor yang semua tersedia di laboratorium. Namun, dalam pelaksanaan penelitian pada pertemuan kedua dilakukan di ruang kelas karena pada jam pelajaran tersebut bersamaan dengan penggunaan laboratorium oleh kelas XII, sehingga keadaan ini membuat pembelajaran dilakukan di ruang kelas.
3. Ketika melakukan praktik penggunaan peralatan kantor, karena peralatan yang tersedia terbatas peserta didik harus bergantian dalam melakukan praktik penggunaan peralatan kantor ataupun ketika kegiatan mengamati peralatan kantor.
4. Mayoritas siswa pada penelitian ini dalam melakukan pengisian angket tidak memahami terlebih dahulu pernyataan yang terdapat pada angket dan menjawabnya “asal-asalan”, sehingga hasil jawaban peserta didik tidak konsisten.
5. Keterbatasan observer yang tidak dapat mengamati dengan teliti aktivitas peserta didik karena ada beberapa observer yang mengamati lebih dari 5 peserta didik.

C. Saran

1. Sebaiknya peneliti modul mengembangkan modul mengelola peralatan kantor dengan judul “Penggunaan Peralatan Kantor” lebih lanjut menjadi modul yang lebih baik dan lebih detail mengenai materi mesin-mesin kantor.
2. Untuk peneliti bila memungkinkan maka perlu dilakukan tahapan pengembangan produk sampai pada tahap diseminasi dan implementasi (*dissemination and implementation*), sehingga produk “Penggunaan Peralatan Kantor” yang dihasilkan lebih bermakna dan dapat meningkatkan kemandirian belajar peserta didik pada tiap aspek secara signifikan.
3. Untuk peneliti selanjutnya apabila menggunakan instrumen angket yang harus diisi oleh peserta didik, sebaiknya peneliti memandu peserta didik dalam pengisian angket pada tiap-tiap pernyataan yang ada dalam angket. Sehingga, peserta didik menjadi lebih paham terhadap pernyataan yang dimaksud, dan hasil jawaban peserta didik menjadi konsisten.
4. Untuk peneliti selanjutnya apabila memerlukan observer untuk mengamati aktivitas peserta didik, sebaiknya setiap observer idealnya cukup mengamati 4 peserta didik agar data yang diperoleh valid.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Majid (2007). *Perencanaan Pembelajaran Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Andi Prastowo (2011). *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*. Yogyakarta: Diva Press.
- Aqib, Zainal dan Elham Rohmanto (2007). *Membangun Profesionalisme Guru dan Pengawas Sekolah*. Bandung: Yrama Widya.
- Borg, Walter R. And Gall, Meredith D (1983). *Educational Research: An Introduction*. 4th. Ed. New York: Longman.
- Dewi Padmo, dkk (2004). *Teknologi Pembelajaran*. Jakarta: Pusat Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan.
- Din Azwar Uswatun (2012). Pengembangan Modul Ipa dengan Pendekatan Sains Teknologi Masyarakat (Stm) pada Tema “Pengawetan Ikan dengan Asap Cair” untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar dan Kemampuan Kognitif Siswa. *Skripsi*. Jurusan Pendidikan IPA. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta.
- Eko Putro Widiyoko, (2009). *Evaluasi Program Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Endang Mulyatiningsih (2013). *Metode Penelitian Terapan Bidang Pendidikan*. Bandung: Afabeta.
- Eveline Siregar dan Hartini Nara (2011). *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Haris Mudjiman (2007). *Belajar Mandiri*. Surakarta: LPP dan UNS Press.
- Mimin Haryati (2007). *Model dan Teknik Penilaian pada Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Mudjiono, Dimiyati (2002). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta : Raja Gafindo Persada.
- Oemar Hamalik (2011). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

- Putri Anjarsari (2012). Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA Terpadu untuk Meningkatkan Keterampilan Proses dan Sikap Ilmiah Peserta Didik dengan Pendekatan Inkuiri. *Tesis*. Jurusan Pendidikan IPA. Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.
- Rayandra Asyhar (2012). *Kreatif Mengembangkan Media Pembelajaran*. Jakarta: Referensi Jakarta.
- Rizki Putri Sekarini (2013). Pengembangan Modul IPA Terpadu Berbasis PAIKEM dengan Tema “Sains dalam Proses Tatah Sungging Wayang Kulit” untuk Meningkatkan Kemandirian Peserta Didik SMP Kelas VIII. *Skripsi*. Jurusan Pendidikan IPA. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sardiman, A.M. (2003). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Slameto, (2003). *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sri Haryati (2012). *Research And Development Sebagai Salah Satu Model Penelitian dalam Bidang Pendidikan*. Jurnal FKIP-UTM. vol. 37 no. 1 (September, 2012).
- Sugihartono, dkk. (2012). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surya Dharma. (2008). *Penulisan Modul*. Jakarta: Ditjen PMPTK Depdiknas.
- Tim MKDK (Mata Kuliah Dasar Kuliah) (2000). *Belajar dan Pembelajaran*. Semarang: IKIP Semarang Press.
- Uus Toharudin, Sri Hendrawati, Andrian Rustaman. (2011). *Membangun Literasi Sains Peserta Didik*. Bandung: Humaniora.
- Wina Sanjaya (2006). *Strategi Pembelajaran*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.

LAMPIRAN 1

- **Lembar Validasi Ahli Materi**
- **Lembar Validasi Ahli Media**
- **Lembar Validasi Guru Mata Pelajaran**
- **Angket Respon Peserta Didik Terhadap Modul**
- **Angket Kemandirian Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul**
- **Angket Kemandirian Peserta Didik dengan Menggunakan Modul**
- **Lembar Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul**
- **Lembar Observasi Kemandirian Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Modul**
- **Kisi- Kisi Soal *Pretest* dan *Posttest***
- **Soal *Pretest***
- **Kunci Jawaban Soal *Pretest***
- **Soal *Posttest***
- **Kunci Jawaban Soal *Posttest***

Lampiran: 5 lembar

Perihal : Permohonan Pengisian Angket

Yth. Bapak Joko Kumoro, M. Si

Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah saya memohon Bapak/Ibu untuk mengisi angket penelitian saya yang berjudul “Pengembangan Modul “Menggunakan Peralatan Kantor” untuk Meningkatkan Kemampuan Belajar Mandiri dan Meningkatkan Keterampilan Mengoperasikan Mesin-Mesin Kantor Peserta Didik Kelas XI di SMK Negeri 1 Depok” dari aspek materi yang sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan layak untuk mengambil data penelitian.

Angket ini dimaksudkan dan digunakan untuk mengumpulkan data dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi sebagai syarat menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati mohon Bapak/Ibu memberikan jawaban yang terbaik sesuai dengan keadaan dan pendapat Bapak/Ibu yang sesungguhnya. Atas kesedian Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 13 Juni 2016

Mengetahui,

Hormat saya,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.M., M. Pd.

Siti Nurjanah

19570403 198303 1 005

12402241057

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL PEMBELAJARAN MENGGUNAKAN
PERALATAN KANTOR
UNTUK AHLI MATERI

Judul Penelitian : Pengembangan Modul “Menggunakan Peralatan Kantor” untuk Meningkatkan Kemampuan Belajar Mandiri dan Meningkatkan Keterampilan Mengoperasikan Mesin-Mesin Kantor Peserta Didik Kelas XI di SMK Negeri 1 Depok

Peneliti dan Pengembang : Siti Nurjanah

Dosen Ahli : Joko Kumoro, M. Si

Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

1. Petunjuk ini dibuat untuk mengetahui penilaian dan pendapat Bapak/Ibu tentang sumber belajar yang disusun.
2. Pendapat, kritik, saran dan penilaian yang diberikan akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas sumber belajar ini. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon memberikan penilaian dan pendapatnya pada setiap kriteria dengan memberi tanda (√) dengan ketentuan sebagai berikut:

SB = Sangat Baik = 5	K = Kurang = 2
B = Baik = 4	SK = Sangat Kurang = 1
C = Cukup = 3	
3. Komentar atau saran mohon ditulis pada lembar yang disediakan.
4. Mohon modul dikembalikan dalam keadaan baik karena akan digunakan untuk kelanjutan penilaian.
5. Atas kesediaan untuk mengisi lembar angket ini, diucapkan terimakasih.

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL PEMBELAJARAN MENGGUNAKAN
PERALATAN KANTOR
UNTUK AHLI MATERI

A. PENILAIAN PRODUK

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
I. KOMPONEN KELAYAKAN ISI							
A. Cakupan Materi							
1.	Keluasan materi						
2.	Kedalaman materi						
B. Akurasi (kebenaran dan ketepatan) bahan modul							
3.	Akurasi fakta						
4.	Akurasi bahan modul						
5.	Akurasi prosedur atau metode						
6.	Akurasi penulisan istilah-istilah administrasi perkantoran						
7.	Keterkaitan antara konsep dan aplikasi administrasi perkantoran di dunia kerja dengan bahan modul						
C. Kemutakhiran							
8.	Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan						
D. Merangsang Keingintahuan (<i>curiosity</i>)							
9.	Menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik untuk memahami materi lebih dalam						
10.	Memberikan motivasi pada peserta didik untuk belajar secara mandiri						
11.	Membantu peserta didik dalam mengaplikasikan materi modul secara mandiri						
E. Kesesuaian dengan SK dan KD							
12.	Terdapat SK dan KD yang akan dijabarkan dalam materi						
13.	Materi mengacu pada standar kompetensi						
14.	Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar pada standar isi						
15.	Materi yang disajikan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai siswa mengacu pada kompetensi dasar						
16.	Terdapat indikator ketercapaian siswa						
II. KOMPONEN PENYAJIAN MATERI							
F. Penyajian sesuai dengan karakter <i>self instructional</i>							
17.	Terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas						

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
18	Menyediakan contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan materi pembelajaran						
19	Menampilkan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya						
20	Terdapat instrumen penilaian/ <i>assessment</i> dan kunci jawaban serta petunjuk penilaiannya						
G. Penyajian menuntun siswa belajar aktif							
21	Materi yang disajikan memfasilitasi siswa untuk mengembangkan pengetahuan						
22	Tersedia lembar kegiatan siswa yang mendorong siswa untuk bekerja sama						
23	Menyediakan pertanyaan/tugas dalam rangka menerapkan materi yang dipelajari						
24	Menyediakan pertanyaan untuk memberi kesempatan siswa menuangkan pengalaman belajarnya.						
25	Contoh-contoh dalam modul dapat dimaknai oleh siswa terkait informasi/materi yang disajikan.						
H. Penyajian materi secara logis dan sistematis							
26	Materi disajikan dengan logis dan dapat ditelan secara konseptual						
27	Materi disajikan mengikuti perkembangan IPTEK						
28	Materi disajikan dengan bahasa yang sederhana dan komunikatif.						
I. Penyajian materi menimbulkan suasana menyenangkan							
29	Memberikan contoh dan ilustrasi yang menarik dalam rangka memperjelas pesan materi						
30	Materi disajikan dengan kalimat yang efektif						
J. Penyajian materi memotivasi kemampuan kognitif							
31	Materi dapat memfasilitasi siswa untuk memproses informasi secara mendalam						
32	Tersedia soal-soal latihan dan evaluasi						
K. Penyajian judul modul							
33	Judul modul telah tertulis di <i>cover</i> depan modul						
34	Judul modul sudah sesuai dengan materi yang dibahas						

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
L. Penyajian daftar isi							
35	Daftar isi menggambarkan secara keseluruhan yang tersedia dalam modul						
36	Daftar isi menyajikan topik-topik/materi yang dibahas						
37	Topik-topik pembahasan diurutkan berdasarkan urutan kemunculan dalam modul						
38	Daftar isi mencantumkan nomor halaman						
39	Nomor halaman yang muncul dalam daftar isi sesuai dengan topik pembahasan pada halaman sebenarnya.						
M. Penyajian peta kompetensi							
40	Menyantumkan Standar Kompetensi (SK) sesuai dengan materi yang dibahas						
41	Menyantumkan Kompetensi Dasar (KD) sesuai dengan standar isi						
42	Menjabarkan KD kedalam tujuan pembelajaran untuk mengetahui kompetensi siswa setelah menyelesaikan pembelajaran modul						
43	Menyantumkan indikator ketercapaian siswa						
44	Menyantumkan daftar materi yang terkait sesuai dengan keterkaitan KD.						
N. Penyajian uraian materi							
45	Isi materi pembelajaran dengan urutan dan susunan yang sistematis						
46	Penempatan naskah, gambar, maupun ilustrasi dalam materi mudah dimengerti						
47	Organisasi antara judul, sub judul dan uraian yang mudah diikuti oleh siswa.						
O. Penyajian rangkuman							
48	Memuat rangkuman materi satu topik/bab						
49	Rangkuman berisi hal-hal pokok dalam modul yang telah dibahas						
50	Rangkuman disajikan dengan <i>numbering</i> dan diurutkan sesuai dengan bahasan materi dari awal sampai akhir bab.						

Diadaptasi dari penelitian Din Azwar Uswatun (2012)

Sumber: Din Azwar Uswatun. 2012. *Pengembangan Modul Ipa dengan Pendekatan Sains Teknologi Masyarakat (Stm) pada Tema “Pengawetan Ikan dengan Asap Cair” untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar dan Kemampuan Kognitif Siswa*. Skripsi. UNY.

B. KOREKSI MATERI

No	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan

C. KOMENTAR/SARAN

.....

.....

.....

.....

KESIMPULAN

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan lapangan tanpa revisi
2. Layak untuk diujicobakan lapangan dengan revisi sesuai saran

Yogyakarta, 13 Juni 2016

Ahli Materi

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Lampiran: 5 lembar

Perihal : Permohonan Pengisian Angket

Yth. Bapak Sutirman, M. Pd

Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah saya memohon Bapak/Ibu untuk mengisi angket penelitian saya yang berjudul “Pengembangan Modul “Menggunakan Peralatan Kantor” untuk Meningkatkan Kemampuan Belajar Mandiri dan Meningkatkan Ketrampilan Mengoperasikan Mesin-Mesin Kantor Peserta Didik Kelas XI di SMK Negeri 1 Depok” dari aspek media yang sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan layak untuk mengambil data penelitian.

Angket ini dimaksudkan dan digunakan untuk mengumpulkan data dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi sebagai syarat menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati mohon Bapak/Ibu memberikan jawaban yang terbaik sesuai dengan keadaan dan pendapat Bapak/Ibu yang sesungguhnya. Atas kesedian Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 13 Maret 2016

Mengetahui,

Hormat saya,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.M., M. Pd.

Siti Nurjanah

19570403 198303 1 005

12402241057

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL PEMBELAJARAN MENGGUNAKAN
PERALATAN KANTOR
UNTUK AHLI MEDIA

Judul Penelitian : Pengembangan Modul “Menggunakan Peralatan Kantor” untuk Meningkatkan Kemampuan Belajar Mandiri dan Meningkatkan Keterampilan Mengoperasikan Mesin-Mesin Kantor Peserta Didik Kelas XI di SMK Negeri 1 Depok

Peneliti dan Pengembang : Siti Nurjanah

Dosen Ahli : Sutirman, M. Pd

Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

1. Petunjuk ini dibuat untuk mengetahui penilaian dan pendapat Bapak/Ibu tentang sumber belajar yang disusun.
2. Pendapat, kritik, saran dan penilaian yang diberikan akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas sumber belajar ini. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon memberikan penilaian dan pendapatnya pada setiap kriteria dengan memberi tanda (√) dengan ketentuan sebagai berikut:

SB = Sangat Baik = 5	K = Kurang = 2
B = Baik = 4	SK = Sangat Kurang = 1
C = Cukup = 3	
3. Komentar atau saran mohon ditulis pada lembar yang disediakan.
4. Mohon modul dikembalikan dalam keadaan baik karena akan digunakan untuk kelanjutan penilaian.
5. Atas kesediaan untuk mengisi lembar angket ini, diucapkan terimakasih.

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL PEMBELAJARAN MENGGUNAKAN
PERALATAN KANTOR
UNTUK AHLI MEDIA

A. PENILAIAN PRODUK

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
III. KOMPONEN BAHASA DAN GAMBAR							
A. Penggunaan ejaan dengan tepat							
1.	Bahasa yang digunakan sesuai dengan tingkat kedewasaan anak SMK						
2	Penggunaan huruf kapital di setiap awal kalimat						
3	Penggunaan tanda baca sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.						
4	Penulisan bahasa asing dicetak miring						
5	Ejaan yang digunakan mudah dipahami siswa.						
B. Penggunaan kalimat yang tepat dan jelas							
6	Kalimat yang digunakan efektif						
7	Menggunakan kalimat positif						
8	Kalimat yang digunakan tidak ambigu						
9	Kalimat yang digunakan tidak kompleks						
10	Kalimat yang digunakan jelas dan mudah dipahami siswa						
C. Penggunaan tulisan yang tepat							
11	Menggunakan huruf cetak						
12	Tidak menggunakan huruf latin atau romawi.						
13	Menggunakan huruf tebal yang agak besar untuk topik						
14	Menggunakan tidak lebih dari 10 kata dalam satu baris.						
15	Perbandingan besarnya huruf dengan besarnya gambar serasi.						
D. Penggunaan gambar yang tepat							
16	Penggunaan gambar relevan dengan teks.						
17	Penggunaan gambar sesuai dengan tingkat kemampuan berpikir siswa.						
18	Gambar yang digunakan dapat menyampaikan pesan/isi dari gambar tersebut secara efektif kepada siswa.						

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
19	Gambar yang digunakan diberi penjelasan/keterangan gambar dan sumber yang jelas.						
20	Ukuran gambar yang digunakan proposional.						
IV. KOMPONEN KEGRAFISAN							
A. Konsistensi							
21	Setiap halaman modul maksimal menggunakan 3 bentuk huruf.						
22	Ukuran dan bentuk huruf telah sesuai dengan karakteristik siswa.						
23	Pemakaian spasi terlihat rapi dan konsisten.						
24	Setiap halaman telah menggunakan batas (margin) yang sesuai dan konsisten.						
25	Ukuran huruf, bentuk huruf, spasi dan margin perhalaman sesuai sehingga mudah dibaca.						
B. Pemilihan format							
26	Modul dengan ukuran kertas A4 telah sesuai bagi anak SMK dan efisien.						
27	Format kertas <i>potrait</i> telah sesuai dengan materi.						
28	Pemilihan format batas atas bawah <i>header-footer</i> dapat menarik perhatian siswa.						
29	Telah terdapat <i>visual signposting</i> atau simbol gambar motivasi.						
30	Ukuran kertas, format kertas, <i>header-footer</i> , dan penggunaan simbol gambar dapat memotivasi siswa.						
C. Organisasi							
31	Judul dengan sub-judul beserta uraiannya saling berkaitan.						
32	Paragraf yang satu dengan yang lain telah tersusun secara sistematis.						
33	Adanya kombinasi antara materi dan ilustrasi/gambar yang harmoni.						
34	Antara isi materi dan ilustrasi/gambar telah sesuai, ditinjau dari aspek ukuran dan pesan yang ingin disampaikan.						
35	Penempatan gambar, tabel, dan diagram tidak mengganggu siswa saat mempelajari modul.						

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
D. Perwajahan							
36	Telah diberi gambar serta ilustrasi sampul menggambarkan isi/materi dalam modul.						
37	Modul menggunakan kombinasi warna yang menarik.						
38	Antara gambar, kombinasi warna, dan ukuran huruf sudah serasi.						
39	Tersedia halaman kosong untuk siswa untuk mencatat hal-hal penting yang didapatkan ketika menggunakan modul.						
40	Penempatan halaman kosong sudah sesuai dan proposional.						

Diadaptasi dari penelitian Din Azwar Uswatun (2012)

Sumber: Din Azwar Uswatun. 2012. *Pengembangan Modul Ipa dengan Pendekatan Sains Teknologi Masyarakat (Stm) pada Tema "Pengawetan Ikan dengan Asap Cair" untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar dan Kemampuan Kognitif Siswa*. Skripsi. UNY.

B. KOREKSI MATERI

No	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan

C. KOMENTAR/SARAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. KESIMPULAN

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan lapangan tanpa revisi
2. Layak untuk diujicobakan lapangan dengan revisi sesuai saran

Yogyakarta, 13 Juni 2016

Ahli Materi

Sutirman, M. Pd

NIP. 19720103 200501 1 001

Lampiran: 5 lembar

Perihal : Permohonan Pengisian Angket

Yth. Bapak/Ibu Guru Pengampu
Mapel Menggunakan Peralatan Kantor
Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini perkenankanlah saya memohon Bapak/Ibu untuk mengisi angket penelitian saya yang berjudul “Pengembangan Modul “Penggunaan Peralatan Kantor” untuk Kemampuan Belajar Mandiri Peserta Didik Kelas XI di SMK Negeri 1 Depok” dari aspek materi yang sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan layak untuk mengambil data penelitian.

Angket ini dimaksudkan dan digunakan untuk mengumpulkan data dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi sebagai syarat menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati mohon Bapak/Ibu memberikan jawaban yang terbaik sesuai dengan keadaan dan pendapat Bapak/Ibu yang sesungguhnya. Atas kesedian Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Hormat saya,
Mahasiswa

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

Siti Nurjanah
12402241057

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL PEMBELAJARAN MENGGUNAKAN
PERALATAN KANTOR
UNTUK GURU MATA PELAJARAN MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR

Judul Penelitian : Pengembangan Modul “Penggunaan Peralatan Kantor” untuk Kemampuan Belajar Mandiri Peserta Didik Kelas XI di SMK Negeri 1 Depok

Peneliti dan Pengembang : Siti Nurjanah

Guru Mata Pelajaran : Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd

Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

1. Petunjuk ini dibuat untuk mengetahui penilaian dan pendapat Bapak/Ibu tentang sumber belajar yang disusun.
2. Pendapat, kritik, saran dan penilaian yang diberikan akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas sumber belajar ini. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon memberikan penilaian dan pendapatnya pada setiap kriteria dengan memberi tanda (√) dengan ketentuan sebagai berikut:

SB = Sangat Baik = 5	K = Kurang = 2
B = Baik = 4	SK = Sangat Kurang = 1
C = Cukup = 3	
3. Komentar atau saran mohon ditulis pada lembar yang disediakan.
4. Mohon modul dikembalikan dalam keadaan baik karena akan digunakan untuk kelanjutan penilaian.
5. Atas kesediaan untuk mengisi lembar angket ini, diucapkan terimakasih.

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL PEMBELAJARAN MENGGUNAKAN
PERALATAN KANTOR
UNTUK GURU MATA PELAJARAN MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR

A. PENILAIAN PRODUK

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
I. KOMPONEN KELAYAKAN ISI							
A. Cakupan Materi							
1.	Keluasan materi						
2.	Kedalaman materi						
B. Akurasi (kebenaran dan ketepatan) bahan modul							
3.	Akurasi fakta						
4.	Akurasi bahan modul						
5.	Akurasi prosedur atau metode						
6.	Akurasi penulisan istilah-istilah administrasi perkantoran						
7.	Keterkaitan antara konsep dan aplikasi administrasi perkantoran di dunia kerja dengan bahan modul						
C. Kemutakhiran							
8.	Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan						
D. Merangsang Keingintahuan (<i>curiosity</i>)							
9.	Menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik untuk memahami materi lebih dalam						
10.	Memberikan motivasi pada peserta didik untuk belajar secara mandiri						
11.	Membantu peserta didik dalam mengaplikasikan materi modul secara mandiri						
E. Kesesuaian dengan SK dan KD							
12.	Terdapat SK dan KD yang akan dijabarkan dalam materi						
13.	Materi mengacu pada standar kompetensi						
14.	Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar pada standar isi						
15.	Materi yang disajikan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai siswa mengacu pada kompetensi dasar						
16.	Terdapat indikator ketercapaian siswa						
II. KOMPONEN PENYAJIAN MATERI							
F. Penyajian sesuai dengan karakter <i>self instructional</i>							
17.	Terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas						

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
18	Menyediakan contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan materi pembelajaran						
19	Menampilkan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya						
20	Terdapat instrumen penilaian/ <i>assessment</i> dan kunci jawaban serta petunjuk penilaiannya						
G. Penyajian menuntun siswa belajar aktif							
21	Materi yang disajikan memfasilitasi siswa untuk mengembangkan pengetahuan						
22	Tersedia lembar kegiatan siswa yang mendorong siswa untuk bekerja sama						
23	Menyediakan pertanyaan/tugas dalam rangka menerapkan materi yang dipelajari						
24	Menyediakan pertanyaan untuk memberi kesempatan siswa menuangkan pengalaman belajarnya.						
25	Contoh-contoh dalam modul dapat dimaknai oleh siswa terkait informasi/materi yang disajikan.						
H. Penyajian materi secara logis dan sistematis							
26	Materi disajikan dengan logis dan dapat ditelan secara konseptual						
27	Materi disajikan mengikuti perkembangan IPTEK						
28	Materi disajikan dengan bahasa yang sederhana dan komunikatif.						
I. Penyajian materi menimbulkan suasana menyenangkan							
29	Memberikan contoh dan ilustrasi yang menarik dalam rangka memperjelas pesan materi						
30	Materi disajikan dengan kalimat yang efektif						
J. Penyajian materi memotivasi kemampuan kognitif							
31	Materi dapat memfasilitasi siswa untuk memproses informasi secara mendalam						
32	Tersedia soal-soal latihan dan evaluasi						
K. Penyajian judul modul							
33	Judul modul telah tertulis di <i>cover</i> depan modul						
34	Judul modul sudah sesuai dengan materi yang dibahas						

NO	BUTIR	ALTERNATIF					CATATAN (bila diperlukan)
		SB	B	C	K	SK	
L. Penyajian daftar isi							
35	Daftar isi menggambarkan secara keseluruhan yang tersedia dalam modul						
36	Daftar isi menyajikan topik-topik/materi yang dibahas						
37	Topik-topik pembahasan diurutkan berdasarkan urutan kemunculan dalam modul						
38	Daftar isi mencantumkan nomor halaman						
39	Nomor halaman yang muncul dalam daftar isi sesuai dengan topik pembahasan pada halaman sebenarnya.						
M. Penyajian peta kompetensi							
40	Menyantumkan Standar Kompetensi (SK) sesuai dengan materi yang dibahas						
41	Menyantumkan Kompetensi Dasar (KD) sesuai dengan standar isi						
42	Menjabarkan KD kedalam tujuan pembelajaran untuk mengetahui kompetensi siswa setelah menyelesaikan pembelajaran modul						
43	Menyantumkan indikator ketercapaian siswa						
44	Menyantumkan daftar materi yang terkait sesuai dengan keterkaitan KD.						
N. Penyajian uraian materi							
45	Isi materi pembelajaran dengan urutan dan susunan yang sistematis						
46	Penempatan naskah, gambar, maupun ilustrasi dalam materi mudah dimengerti						
47	Organisasi antara judul, sub judul dan uraian yang mudah diikuti oleh siswa.						
O. Penyajian rangkuman							
48	Memuat rangkuman materi satu topik/bab						
49	Rangkuman berisi hal-hal pokok dalam modul yang telah dibahas						
50	Rangkuman disajikan dengan <i>numbering</i> dan diurutkan sesuai dengan bahasan materi dari awal sampai akhir bab.						

Diadaptasi dari penelitian Din Azwar Uswatun (2012)

Sumber: Din Azwar Uswatun. 2012. *Pengembangan Modul Ipa dengan Pendekatan Sains Teknologi Masyarakat (Stm) pada Tema “Pengawetan Ikan dengan Asap Cair” untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar dan Kemampuan Kognitif Siswa*. Skripsi. UNY.

B. KOREKSI MATERI

No	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan

C. KOMENTAR/SARAN

.....

.....

.....

.....

KESIMPULAN

Lingkari pada nomor sesuai dengan kesimpulan

1. Layak untuk diujicobakan lapangan tanpa revisi
2. Layak untuk diujicobakan lapangan dengan revisi sesuai saran

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd
NIP. 19661017 1 198903 2 006

ANGKET RESPON SISWA
TERHADAP MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR

A. Identitas Siswa

Nama :

No :

Kelas :

B. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah nama dan kelas Anda.
2. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan pendapat Anda dengan memberi tanda (√) pada kolom yang tersedia dengan kriteria sebagai berikut:
 - Skor 4 apabila menurutmu Sangat Baik (SB)
 - Skor 3 apabila menurutmu Cukup Baik (CB)
 - Skor 2 apabila menurutmu Kurang Baik (KB)
 - Skor 1 apabila menurutmu Tidak Baik (TB)
3. Jawaban Anda tidak akan mempengaruhi nilai prestasi belajar Anda.
4. Komentar, masukan dan saran mohon dituliskan pada tempat yang telah disediakan.
5. Atas kesediaan untuk mengisi lembar angket ini, saya ucapkan terima kasih.

C. Lembar Pengisian Angket

No.	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
1.	Aspek Kelayakan Isi				
	a. Kejelasan materi dalam modul				
	b. Kemudahan materi dalam modul				
	c. Keruntutan materi				
	d. Kesesuaian materi yang disajikan dengan dunia kerja.				
2.	Aspek Penyajian Materi				
	a. Kemampuan menimbulkan keingintahuan				
	b. Kemampuan memberi kesempatan dalam melaksanakan tugas secara mandiri				
	c. Penyajian materi dilengkapi gambar				
	d. Penyajian materi menuntut peserta didik berpikir inovatif				

No.	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
	e. Penyajian materi menuntut peserta didik untuk menggali informasi				
	f. Penyajian materi menuntut kecakapan peserta didik dalam memecahkan masalah				
	g. Penyajian gambar dan tabel				
	h. Penyajian rangkuman materi				
	i. Penyajian glosarium				
	j. Penyajian daftar pustaka				
3.	Aspek Bahasa dan Gambar				
	a. Materi yang disajikan menggunakan kalimat yang jelas				
	b. Materi yang disajikan menggunakan kalimat yang mudah dipahami				
	c. Materi yang disajikan menggunakan istilah yang mudah dipahami				
	d. Menggunakan bahasa sehari-hari yang mudah dimengerti dan dipahami				
	e. Kejelasan gambar yang digunakan				
	f. Menggunakan gambar yang mudah dipahami				
4.	Aspek Kegrafisan				
	a. Teks dan gambar digunakan secara proporsional				
	b. Ukuran gambar dalam modul				
	c. Warna-warna gambar yang digunakan dalam modul menarik				
	d. Bentuk dan ukuran modul				
	e. Sampul modul				

Diadaptasi dari Rizki Putri Sekarini. 2013. *Pengembangan Modul IPA Terpadu Berbasis PAIKEM dengan Tema "Sains dalam Proses Tatah Sungging Wayang Kulit" untuk Meningkatkan Kemandirian Peserta Didik SMP Kelas VIII*. Skripsi. Yogyakarta: FMIPA UNY.

Komentar dan saran umum:

.....

.....

.....

Sleman,

Peserta Didik

.....

**ANGKET KEMANDIRIAN BELAJAR SISWA
DALAM PEMBELAJARAN SEBELUM MENGGUNAKAN
MODUL MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR**

A. Identitas Siswa

Nama :

No :

Kelas :

B. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah nama dan kelas Anda.
2. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan pendapat Anda dengan memberi tanda (√) pada kolom yang tersedia dengan kriteria sebagai berikut:
 - Skor 4 jika Anda Sangat Setuju
 - Skor 3 jika Anda Setuju
 - Skor 2 jika Anda Kurang Setuju
 - Skor 1 jika Anda Tidak Setuju
3. Jawaban Anda tidak akan mempengaruhi nilai prestasi belajar Anda.

C. Lembar Pengisian Angket

Aspek	No.	Pernyataan	Skor			
			4	3	2	1
Motivasi Belajar	1.	Selama ini saya merasa sumber dan bahan belajar tersedia dalam jumlah dan kualitas yang cukup.				
	2.	Selama ini saya dapat menentukan sendiri tujuan belajar saya melalui bahan ajar yang digunakan.				
	3.	Selama ini saya mampu mencapai tujuan belajar.				
	4.	Selama ini bahan ajar yang digunakan mendorong saya untuk belajar.				
	5.	Selama ini saya bisa merasakan manfaat dari kegiatan belajar menggunakan bahan ajar di sekolah.				
Penggunaan sumber/bahan ajar	6.	Selama ini saya menggunakan bahan ajar sebagai sumber belajar.				
	7.	Selama ini dengan bahan ajar yang digunakan, saya tidak memerlukan pihak lain untuk membantu saya belajar.				
	8.	Selama ini saya bisa belajar mandiri menggunakan bahan ajar di sekolah.				

Aspek	No	Pernyataan	skor			
			4	3	2	1
Cara belajar	9.	Selama ini saya senang dengan kegiatan belajar menggunakan bahan ajar di sekolah.				
	10.	Selama ini saya senang belajar dengan bebas.				
	11.	Selama ini saya senang belajar dengan aktif.				
	12.	Selama ini saya kurang suka guru menyampaikan materi dengan ceramah.				
	13.	Selama ini saya senang melakukan diskusi karena dapat mengeluarkan pendapat.				
	14	Selama ini saya merasa cukup dalam belajar dengan membaca dan mengerjakan latihan dalam bahan ajar yang digunakan.				
	15.	Selama ini saya senang melakukan eksperimen yang terdapat dalam bahan ajar.				
Tempo dan irama belajar	16.	Selama ini saya dapat menentukan sendiri kecepatan dan intensitas belajar saya sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.				
	17	Selama ini saya dapat menyelesaikan belajar menggunakan bahan ajar yang ada dengan tuntas.				
Evaluasi hasil belajar	18.	Selama ini saya bisa melakukan evaluasi belajar sendiri.				
	19.	Selama ini saya bisa mengetahui sejauh mana keberhasilan saya dalam belajar.				
	20.	Selama ini saya puas terhadap hasil evaluasi belajar.				
Kemampuan refleksi	21.	Selama ini saya dapat mengukur bagian mana yang sudah dan belum saya kuasai dari bahan ajar yang digunakan.				
	22.	Selama ini saya mampu mengulang mempelajari materi yang belum dikuasai.				

Diadaptasi dari:

Elta Tresna Utami. 2011. *Pengembangan Self-Instructional Module Pada Pembelajaran IPA SMP RSBI Untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar Siswa*. Skripsi.

Yogyakarta: FMIPA UNY

**ANGKET KEMANDIRIAN BELAJAR SISWA
DALAM PEMBELAJARAN DENGAN MENGGUNAKAN
MODUL MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR**

A. Identitas Siswa

Nama :

No :

Kelas :

B. Petunjuk Pengisian

1. Tulislah nama dan kelas Anda.
2. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan pendapat Anda dengan memberi tanda (√) pada kolom yang tersedia dengan kriteria sebagai berikut:
 - Skor 4 jika Anda Sangat Setuju
 - Skor 3 jika Anda Setuju
 - Skor 2 jika Anda Kurang Setuju
 - Skor 1 jika Anda Tidak Setuju
3. Jawaban Anda tidak akan mempengaruhi nilai prestasi belajar Anda.

C. Lembar Pengisian Angket

Aspek	No.	Pernyataan	Skor			
			4	3	2	1
Motivasi Belajar	1.	Melalui modul Penggunaan Peralatan Kantor memperkaya sumber dan bahan belajar sehingga mendukung saya untuk melakukan kegiatan belajar mandiri.				
	2.	Melalui modul Penggunaan Peralatan Kantor yang digunakan, saya dapat menentukan sendiri tujuan belajar saya.				
	3.	Dengan modul Penggunaan Peralatan Kantor saya mampu mencapai tujuan belajar saya.				
	4.	Modul Penggunaan Peralatan Kantor mendorong saya untuk belajar.				
	5.	Saya bisa merasakan manfaat dari kegiatan belajar dengan menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor.				
Penggunaan sumber/bahan ajar	6.	Saya menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor sebagai sumber belajar.				
	7.	Dengan modul Penggunaan Peralatan Kantor, saya tidak memerlukan bantuan pihak lain untuk membantu dalam belajar.				

Aspek	No	Pernyataan	skor			
			4	3	2	1
	8.	Saya bisa belajar mandiri dengan menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor.				
Cara belajar	9.	Saya senang dengan kegiatan belajar menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor.				
	10.	Selama ini saya senang belajar dengan bebas.				
	11.	Selama ini saya senang belajar dengan aktif.				
	12.	Selama ini saya kurang suka guru menyampaikan materi dengan ceramah.				
	13.	Selama ini saya senang melakukan diskusi karena dapat mengeluarkan pendapat.				
	14.	Saya merasa cukup dalam belajar dengan membaca dan mengerjakan latihan dalam modul Penggunaan Peralatan Kantor.				
	15.	Selama ini saya senang melakukan praktek yang terdapat dalam modul Penggunaan Peralatan Kantor.				
Tempo dan irama belajar	16.	Selama ini saya dapat menentukan sendiri kecepatan dan intensitas belajar saya sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.				
	17.	Selama ini saya dapat menyelesaikan belajar menggunakan modul Penggunaan Peralatan Kantor dengan tuntas.				
Evaluasi hasil belajar	18.	Dengan modul Penggunaan Peralatan Kantor saya dapat melakukan evaluasi belajar sendiri.				
	19.	Dengan modul Penggunaan Peralatan Kantor, saya dapat mengetahui sejauh mana keberhasilan saya dalam belajar.				
	20.	Selama ini saya puas terhadap hasil evaluasi belajar.				
Kemampuan refleksi	21.	Saya dapat mengukur bagian mana yang sudah dan belum saya kuasai dari modul Penggunaan Peralatan Kantor yang saya gunakan.				
	22.	Dengan modul Penggunaan Peralatan Kantor saya mampu mengulang kembali untuk mempelajari materi yang belum saya kuasai.				

Diadaptasi dari:

Elta Tresna Utami. 2011. *Pengembangan Self-Instructional Module Pada Pembelajaran IPA SMP RSBI Untuk Meningkatkan Kemandirian Belajar Siswa*. Skripsi. Yogyakarta: FMIPA UNY

Yogyakarta,
Peserta Didik

.....

**LEMBAR OBSERVASI KEMANDIRIAN BELAJAR PESERTA DIDIK SEBELUM
MENGUNAKAN MODUL**

Tujuan Observasi:

Untuk mengetahui kemandirian peserta didik dalam belajar sebelum penggunaan modul Menggunakan Peralatan Kantor.

Petunjuk Observasi:

Berikut ini tersedia daftar aspek penilaian kemandirian belajar peserta didik beserta skor dan kriterianya. Berikan penilaian pada kolom yang tersedia sesuai penilaian anda berdasarkan rubrik penilaian yang disediakan. Pengamatan dilakukan saat proses pembelajaran.

No	Aspek yang diukur	Skor dan Kriteria	Skor Tiap Peserta Didik
			Nomor Peserta Didik
1	Penggunaan bahan ajar	Skor 1: Selama proses pembelajaran peserta didik membuka lebih dari dua buku ajar.	
		Skor 2: Selama proses pembelajaran peserta didik sesekali membuka satu sumber lain selain buku ajar yang digunakan.	
		Skor 3: Selama proses pembelajaran, peserta didik fokus dengan satu buku ajar.	
2	Cara belajar	Skor 1: Selama mempelajari buku ajar, peserta didik terlihat diam dan pasif.	
		Skor 2: Selama mempelajari buku ajar, peserta didik terlihat antusias, tetapi cenderung pasif.	
		Skor 3: Peserta didik terlihat antusias, bebas dan aktif.	
3	Tempo dan irama belajar	Skor 1 : Selama pembelajaran peserta didik mampu mempelajari modul hanya sampai pada materi.	
		Skor 2: peserta didik mampu mempelajari modul sampai pada evaluasi tetapi tidak sampai refleksi.	
		Skor 3: peserta didik mampu mempelajari modul sampai evaluasi dan refleksi.	

4	Evaluasi hasil belajar	Skor 1: Selama mengerjakan evaluasi, peserta didik membuka kunci jawaban dan menyontek hasil pekerjaan teman.	
		Skor 2: Selama mengerjakan evaluasi, peserta didik benar-benar mengerjakannya sendiri tetapi membuka kunci jawaban.	
		Skor 3: Selama mengerjakan evaluasi, peserta didik benar-benar mengerjakannya sendiri tanpa membuka kunci jawaban.	
5	Kemampuan refleksi	Skor 1: Jika dalam mengerjakan evaluasi tingkat penguasaan yang diperoleh berada dalam kategori kurang, sehingga perlu untuk mengulang.	
		Skor 2: Jika dalam mengerjakan evaluasi hasil tingkat penguasaan yang diperoleh dalam kategori cukup.	
		Skor 3: Jika dalam mengerjakan evaluasi tingkat penguasaan yang diperoleh berada dalam kategori baik atau sangat baik dan tidak perlu mengulang.	

Diadaptasi dari:

Rizki Putri Sekarini. 2013. *Pengembangan Modul IPA Terpadu Berbasis PAIKEM dengan Tema "Sains dalam Proses Tatah Sungging Wayang Kulit" untuk Meningkatkan Kemandirian Peserta Didik SMP Kelas VIII*. Skripsi. UNY.

Keterangan Penilaian:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor yang diperoleh tiap siswa}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Skor maksimal = skor tertinggi x banyaknya aspek

Komentar Umum:

.....

Yogyakarta,2016

Observer

.....
 NIM.

**LEMBAR OBSERVASI KEMANDIRIAN BELAJAR PESERTA DIDIK DALAM
PEMBELAJARAN DENGAN MENGGUNAKAN MODUL**

Tujuan Observasi:

Untuk mengetahui kemandirian peserta didik dalam belajar sebelum penggunaan modul Menggunakan Peralatan Kantor.

Petunjuk Observasi:

Berikut ini tersedia daftar aspek penilaian kemandirian belajar peserta didik beserta skor dan kriterianya. Berikan penilaian pada kolom yang tersedia sesuai penilaian anda berdasarkan rubrik penilaian yang disediakan. Pengamatan dilakukan saat proses pembelajaran.

No	Aspek yang diukur	Skor dan Kriteria	Skor Tiap Peserta Didik
			Nomor Peserta Didik
1	Penggunaan bahan ajar	Skor 1: Selama proses pembelajaran peserta didik menggunakan lebih dari dua buku ajar selain modul Menggunakan Peralatan Kantor	
		Skor 2: Selama proses pembelajaran, peserta didik sesekali membuka satu sumber lain selain modul Menggunakan Peralatan Kantor	
		Skor 3: Selama proses pembelajaran, peserta didik fokus hanya menggunakan modul Menggunakan Peralatan Kantor.	
2	Cara belajar	Skor 1: Selama melakukan diskusi dalam modul, peserta didik terlihat cenderung diam dan pasif.	
		Skor 2: Selama melakukan diskusi dalam modul, peserta didik terlihat antusias, namun cenderung pasif.	
		Skor 3: Selama melakukan diskusi dalam modul, peserta didik terlihat antusias, bebas, dan aktif.	
3	Tempo dan irama belajar	Skor 1: Peserta didik mampu mempelajari modul hanya sampai pada materi.	
		Skor 2: Peserta didik mampu mempelajari modul sampai pada evaluasi tetapi tidak sampai refleksi.	
		Skor 3: Peserta didik mampu mempelajari modul sampai evaluasi dan refleksi.	
4	Evaluasi hasil belajar	Skor 1: Dalam mengerjakan evaluasi, peserta didik membuka kunci jawaban dan menyontek hasil pekerjaan teman.	

		Skor 2: Dalam mengerjakan evaluasi peserta didik mengerjakannya sendiri, tetapi membuka kunci jawaban.	
		Skor 3: Dalam mengerjakan evaluasi, peserta didik mengerjakannya sendiri tanpa membuka kunci jawaban.	
5	Kemampuan refleksi	Skor 1: Dalam mengerjakan evaluasi, tingkat penguasaan yang diperoleh berada dalam kategori kurang, sehingga perlu mengulang	
		Skor 2: Dalam mengerjakan evaluasi, tingkat penguasaan yang diperoleh dalam kategori cukup.	
		Skor 3: Dalam mengerjakan evaluasi, tingkat penguasaan yang diperoleh berada dalam kategori baik maupun sangat baik, sehingga tidak perlu mengulang.	

Diadaptasi dari :

Rizki Putri Sekarini. 2013. *Pengembangan Modul IPA Terpadu Berbasis PAIKEM dengan Tema "Sains dalam Proses Tatah Sungging Wayang Kulit" untuk Meningkatkan Kemandirian Peserta Didik SMP Kelas VIII*. Skripsi. UNY.

Keterangan Penilaian:

Nilai = $\frac{\text{jumlah skor yang diperoleh tiap siswa}}{\text{skor maksimal}} \times 100$

Skor maksimal = skor tertinggi x banyaknya aspek

Komentar Umum:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,2016

Observer

.....
NIM.

**KISI-KISI TES PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN MENGOPERASIKAN MESIN-
MESIN KANTOR
BENTUK PILIHAN GANDA DAN URAIAN**



Indikator	Materi Pokok	Jumlah Soal		Nomor Soal
		Pilihan Ganda	Uraian	
1. Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur pemakaian dan instruksi penggunaan.	1. Mesin jilid	1	-	1
	2. Mesin pemotong kertas	2	-	2,3
	3. Mesin penghancur dokumen	1	-	4
	4. Mesin pencetak data (printer)	2	1	5, 6, 1
2. Mengidentifikasi kerusakan secara benar dan mengambil tindakan perbaikan sesuai instruksi penggunaan.	5. Mesin fotokopi	2	1	7, 8, 2
	6. Mesin scanner	2	1	9, 10, 3
	7. Alat bantu presentasi (LCD)	1	-	11
	8. Telepon	2	1	12, 13, 4
	9. faksimile	2	1	14, 15, 5

SOAL PRETEST
SMK NEGERI 1 DEPOK
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: XI/1
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Peralatan/ Perlengkapan yang ada di Kantor
KKM	: 80

Pilihlah salah satu jawaban dibawah ini dengan tepat !

1. Berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna. Merupakan pengertian dari kegiatan...
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Mengolah
 - d. Menyortir
 - e. Mengirim
2. Benda-benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor disebut.....
 - a. Alat bantu peraga
 - b. Office ornament
 - c. Bekal kantor
 - d. Hiasan kantor
 - e. Office fixture
3. Barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya disebut.....
 - a. Kertas, tipp ex, karbon, pensil
 - b. Gunting, hecter, map, tinta
 - c. Barang habis pakai
 - d. Barang tidak habis pakai
 - e. Lemari arsip, OHP
4. Segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha disebut.....
 - a. Peralatan kantor
 - b. Mesin kantor
 - c. Perbekalan tata usaha
 - d. Perlengkapan kantor
 - e. Perbekalan kantor
5. Benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha disebut.....
 - a. Peralatan kantor
 - b. Mesin kantor
 - c. Perbekalan kantor
 - d. Perbekalan tata usaha
 - e. Perabot kantor
6. Perabot kantor yang pasti dimiliki dan paling banyak dipergunakan di setiap kantor adalah.....
 - a. Mesin komputer dan mesin tik
 - b. Filling cabinet dan akordion
 - c. Alemari dan meja
 - d. Alat habis pakai dan tidak habis pakai
 - e. Meja tulis dan kursi
7. Perbekalan kantor yang berkaitan dengan interior atau hiasan kantor adalah sebagai berikut, kecuali.....
 - a. Lampu-lampu hias
 - b. Bunga-bunga
 - c. Lukisan dinding atau gambar-gambar
 - d. Telepon
 - e. Kolam

8. Alat kantor yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antar penyaji dengan pendengar disebut.....
- Pesawat kantor
 - Alat bantu peraga
 - Hiasan kanotr
 - Perabot kantor
 - Peralatan kantor
9. Alat yang berukuran standar yang dipergunakan untuk menyimpan surat-surat, naskah-naskah yang biasana sedang dalam proses atau hanya untuk sementara disebut.....
- Stopmap
 - Snelhecter
 - Ordner
 - Baki surat
 - Bok file
- 10 Kertas linen dipergunakan untuk
- Sebagai penyekat dalam album foto
 - Sebagai tembusan pengetikan
 - Untuk mencetak amplop
 - Menghasilkan dokumen dengan menggunakan stensil
 - Untuk guide arsip
11. Bahan kimiawi cair, cepat kering dan umumnya berwarna merah, yang dipergunakan untuk menutup huruf yang salah ketik pada kertas sheet stensil disebut.....
- Correction fluid
 - Tipp ex
 - Card machine
 - Stylus
 - ink
12.  Disamping ini adalah gambar
- Pen
 - Paper clip
 - Desk tray
 - Spindle file
 - Pen Holder
13. Alat yang berfungsi untuk mengcopy dokumen dengan menggunakan jaringan telepon adalah...
- Intercom
 - Fotocopy
 - Email
 - Faximile
 - Scanner
14.  Alat disamping termasuk peralatan kantor tidak habis pakai yang disebut dengan adalah
- Document Tray
 - Binders
 - Letter's Box
 - Stationary File
 - Box File
- 15 Perawatan terhadap perlengkapan dengan tujuan agar perlengkapan itu lebih awet dalam hali ini lebih diutamakan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak disebut.....
- Reparasi
 - Perbaikan
 - Pemeliharaan
 - Penggantian
 - Perakitan
16. Salah satu cara pemeliharaan nomerator/numbering machine adalah.....
- Gunakan tinta cap
 - Bersihkan angka-angka pada mesen nomerator dengan minyak tanah
 - Diletakan diatas meja setelah digunakan

- d. Dibersihkan dan dibuka baut-bautnya kemudian disimpan
 - e. Jika memutar angka-angkanya harus dengan kawat besi
17. Cara pemeliharaan peralatan kantor untuk jenis mesin ketik manual agar tulisan tampak cemerlang adalah.....
- a. Disikat bagian type block
 - b. Diberi pelumas bagian rel gandar
 - c. Dibersihkan bagian tuts
 - d. Ditutup cover apabila tidak digunakan
 - e. Dilap dengan spiritus bagian roll mesin
18. Peralatan kantor yang dipergunakan untuk membubuhkan tanggal pada berkas atau dokumen disebut.....
- a. Open remover
 - b. Stamping date
 - c. Spindle file
 - d. Hecht machine
 - e. Numbering machine
19. Benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha untuk mencapai sesuai merupakan pengertian dari
- a. Perlengkapan kantor
 - b. Peralatan kantor
 - c. Perabot kantor
 - d. Perbekalan tata usaha
 - e. Perbekalan kantor
20. Apabila pimpinan anda tidak mau diganggu dan anda tidak dapat membantu penelpon mengatasi persoalan, jangan lah sekali-kali anda.....
- a. Menanyakan pada bagian lain
 - b. Memberitahukan informasi dimana pimpinan kita berada
 - c. Berbohong untuk menutupi keberadaan pimpinan anda
 - d. Memberikan informasi yang sebenarnya pimpinan berada
 - e. Membiarkan saja untuk menunggu
21. Anda seorang sekretaris apabila ada telepon masuk dan pimpinan anda tidak ada ditempat apa yang harus anda lakukan.....
- a. Maf, pimpinan saya tidak ada ditempat
 - b. Selamat pagi pimpinan tidak ada ditempat, silahkan tinggalkan pesan
 - c. Maaf bapak pimpinan tidak ada ditempat, ada yang bisa saya bantu
 - d. Bapak pimpinan tidak ada ditempat, tinggalkan pesan saja
 - e. Disuruh menunggu
22. Agar stapler tidak cepat berkarat maka pemeliharaannya adalah sebagai berikut, keculali.....
- a. Selalu dibersihkan dengan kain halus
 - b. Hindari penyimpanan dirung yang lembab
 - c. Memasukan staples jangan melebihi daya tampung
 - d. Apa bila kita hendak menjepretkan kertas dengan jumlah banyak maka menekannya lebih kuat
 - e. Jika terjadi kemacetan pada bagian stapler, hindari memukul-mukul stapler tersebut
23. Setelah menyebutkan identitas diri dalam bertelepon, maka langkah selanjutnya adalah.....
- a. Menanyakan identitas sipenelpon
 - b. Menanyakan mau bicara dengan siapa
 - c. Memberikan keterangan yang diperlukan sipenelpon
 - d. Mencarikan informasi yang diperlukan penelpon
 - e. Memberikan telpon kepada bagian lain

24. Barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan merupakan definisi dari
- Perbekalan Kantor
 - Peralatan Kantor
 - Perlengkapan kantor
 - Perabot kantor
 - Hiasan kantor
25. Dibawah ini merupakan fungsi dari adanya perlengkapan kantor kecuali
- Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
 - Menghemat tenaga dalam tata hubungan di luar kantor
 - Memperoleh hasil yang lebih maksimal dan memuaskan
 - Sebagai asset dan pelengkap kantor
 - Memperlancar pekerjaan kantor
26. Barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya pengertian dari
- Habis Pakai
 - Tidak Habis Pakai
 - Bergerak
 - Tidak Bergerak
 - Mesin Kantor
27. Yang termasuk barang habis pakai yaitu
- Karet penghapus, perforator, staples
 - Bantalan cap, snelhecter, pensil
 - Blanko surat, stopmap, ordner
 - Tinta, karbon, kertas stensil
 - Pensil, mesin tik, kertas
28. Pengertian dari mesin kantor (*office machine*) yaitu
- Sege nap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan keterangan dalam pekerjaan TU yan bekerja seara mekanik, elektronik dan magnetic.
 - Alat-alat yang digunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar
 - Mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi
 - Sege nap alat yang digunakan dalam pekerjaan TU
 - Semua alat yang termasuk barang habis pakai
- 29.



alat disamping termasuk

- Mesin Kantor
 - Perlengkapan kantor
 - Perabot kantor
 - Peralatan kantor
 - Pesawat kantor
30. Menurut T. Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern bahwa sege nap perbekalan TU digolongkan dalam beberapa jenis barang diantaranya alat keperluan. Dibawah ini manakah alat yang masuk dalam alat keperluan kantor



c.



31. Peti besi termasuk jenis perbekalan
- | | |
|-----------------------|-------------------|
| a. Barang bentuk lain | d. Perabot kantor |
| b. Perlengkapan | e. Hiasan kantor |
| c. Mesin Kantor Lain | |
32. Peralatan kantor dibagi menjadi 2 jenis yaitu
- | | |
|--|---|
| a. Habis pakai dan tidak habis pakai | d. Barang bergerak dan mesin kantor |
| b. Bergerak dan tidak bergerak | e. Barang habis pakai dan barang bergerak |
| c. Mesin kantor dan bukan mesin kantor | |
33. Dalam menelepon yang harus diperhatikan adalah
- | | |
|-----------------|---------------------------|
| a. Bentuk tubuh | d. Jenis suara |
| b. Kecerdasan | e. Sikap dalam bertelepon |
| c. Bentuk wajah | |
34. Yang merupakan alat bantu peraga audio ialah
- | | |
|-------------------|-------------|
| a. Teleconference | d. Internet |
| b. Televisi | e. radio |
| c. Tape Recorder | |
35. Alat yang terbuat dari logam yang dipergunakan untuk menyatukan surat dan lampiran agar tidak tercecer adalah
- | | |
|---------------|------------|
| a. Paper clip | d. Stapler |
| b. Staples | e. Remover |
| c. perforator | |
36. Benda yang dipergunakan untuk melubangi kertas sehingga mudah disimpan dalam snelhecter atau ordner yaitu
- | | |
|---------------|------------------|
| a. Perforator | d. Letter Opener |
| b. Binding | e. Ordner |
| c. Paper clip | |
37. Mengapa perlu diadakan pengadaan kantor dalam sebuah kantor?
- Agar kantor terlihat lengkap
 - Supaya kantor memiliki prestise.
 - Kantor terlihat rapi sehingga membuat nyaman para kolega dan pelanggan.
 - Untuk memenuhi kebutuhan kantor sebagai sarana penunjang kegiatan kantor.
 - Menentukan hasil pekerjaan kantor
38. Dibawah ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan perbekalan yaitu
- Membuat surat permohonan
 - Melakukan pengecekan barang di dalam gudang
 - Melakukan transaksi jual beli.
 - Melaporkan hasil survei
 - Menentukan jenis, kuantitas dan kualitas perbekalan kantor yang diperlukan
39. Yang berhak menyetujui pengadaan barang dalam sebuah kantor yaitu
- | | |
|--------------|---------------------|
| a. Bendahara | d. Sekretaris |
| b. Pimpinan | e. Bagian pemasaran |

- c. Kepala gudang
40. Apabila kantor membutuhkan barang untuk perlengkapan kantor yang perlu disiapkan oleh pegawai yang berwenang adalah
- Surat pengiriman barang
 - Surat pembayaran
 - Surat pemesanan barang
 - Surat permohonan barang
 - Surat edaran karyawan
41. Ketika sebuah kantor akan melakukan pengadaan barang tidak habis pakai hal yang harus dilakukan adalah .. .
- Menyusun analisis keperluan barang
 - Memperkirakan biaya perlengkapan
 - Mengadakan survey
 - Menetapkan skala prioritas
 - Menetapkan fasilitas lokasi
42. Pengertian dari inventarisasi perlengkapan adalah
- Kegiatan penyediaan perbekalan untuk menunjang kegiatan kantor
 - Kegiatan dan usaha untuk menghapuskan barang-barang milik Negara
 - Kegiatan pengelolaan barang-barang di dalam kantor
 - Kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang perlengkapan yang dimiliki
 - Kegiatan pemeliharaan barang
43. Dalam pelaksanaan aktivitas pekerjaan kantor kita menggunakan barang habis pakai dan tidak habis pakai yang termasuk sebagai
- Barang komplementer
 - Barang utama
 - Barang pendukung
 - Barang pengganti
 - Barang prestice
44. Kertas linen dipergunakan untuk
- Sebagai penyekat dalam album foto
 - Untuk mencetak amplop
 - Sebagai tembusan pengetikan
 - Menghasilkan dokumen dengan menggunakan stensil
 - Batas arsip
45. Berdasarkan fungsinya perforator digolongkan menjadi
- 2
 - 3
 - 4
 - 1
 - 5
46. Aturan-aturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditujukan untuk mencegah dan melindungi tenaga kerja dari resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja merupakan pengertian dari
- Keselamatan kerja
 - Standarisasi pekerjaan kantor
 - Keselamatan dan kesehatan kerja
 - Standar operasional pekerjaan
 - SOP (*Standar Operational Prosedure*)
47. Pemeliharaan yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dan dikerjakan, baik oleh sendiri maupun minta bantuan orang lain pengertian dari
- Pemeliharaan berkala
 - Pemeliharaan jangka panjang
 - Pemeliharaan harian
 - Pemeliharaan jangka pendek

- e. Pemeliharaan tahunan
48. Pengurusan pemeliharaan dapat ditempuh dalam tiga cara kecuali
- a. Kontrak pemeliharaan
 - b. Servis perorangan
 - c. Servis kantor
 - d. Jawaban b, c, d benar
 - e. *Remedial maintenance*
49. Memperpanjang umur barang sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat merupakan salah satu fungsi
- a. Penyesuaian barang
 - b. Inventarisasi barang
 - c. Pengadaan barang
 - d. Perbekalan kantor
 - e. Pemeliharaan dan perawatan barang
50. Agar pekerjaan kantor bisa berjalan dengan lancar, maka dibutuhkan berbagai macam sarana dan perasarana kantor, Di bawah ini yang merupakan sarana kantor adalah.....
- a. Gedung, mesin fotocopy dan finger print
 - b. Mesin fotocopy, rissograph dan mesin stensil
 - c. Pensil, kertas dan tinta
 - d. Gedung, ruangan dan peralatan
 - e. Lukisan, jam dinding, kalender

KUNCI JAWABAN SOAL TES
MATA PELAJARAN MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR

- | | |
|-------|-------|
| 1. C | 26. B |
| 2. D | 27. D |
| 3. D | 28. A |
| 4. A | 29. E |
| 5. E | 30. B |
| 6. E | 31. D |
| 7. D | 32. C |
| 8. B | 33. E |
| 9. A | 34. C |
| 10. C | 35. A |
| 11. A | 36. A |
| 12. E | 37. D |
| 13. D | 38. E |
| 14. E | 39. B |
| 15. C | 40. C |
| 16. B | 41. A |
| 17. A | 42. D |
| 18. B | 43. C |
| 19. E | 44. B |
| 20. B | 45. B |
| 21. C | 46. C |
| 22. D | 47. A |
| 23. A | 48. E |
| 24. C | 49. E |
| 25. B | 50. D |

SOAL POSTEST
SMK NEGERI 1 DEPOK
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran	: Produktif AP
Kelas/Semester	: XI/1
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Peralatan/ Perlengkapan yang ada di Kantor
KKM	: 80

Pilihlah salah satu jawaban dibawah ini dengan tepat !

10. Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. Merupakan pengertian dari kegiatan...
 - d. Menghimpun
 - e. Mencatat
 - f. Mengolah
 - d. Menyimpan
 - e. Mengirim
11. Benda-benda kantor yang pada umumnya untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai yang diharapkan disebut.....
 - d. Alat bantu peraga
 - e. Office ornament
 - f. Bekal kantor
 - d. Hiasan kantor
 - e. Perlengkapan kantor
12. Barang-barang yang dapat digunakan satu kali pakai dan tidak tahan lama dalam pemakainya disebut.....
 - d. Barang bergerak
 - e. Gunting, hecter, map, tinta
 - f. Barang habis pakai
 - d. Barang tidak habis pakai
 - e. Lemari arsip, OHP
13. Segenap alat yang dipergunakan dalam menunjang pekerjaan tata usaha disebut.....
 - d. Peralatan kantor
 - e. Mesin kantor
 - f. Perbekalan tata usaha
 - d. Perlengkapan kantor
 - e. Perbekalan kantor
14. Benda-benada kantor yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik disebut.....
 - d. Peralatan kantor
 - e. Mesin kantor
 - f. Perbekalan kanotr
 - d. Perbekalan tata usaha
 - e. Perabot kantor
15. Hiasan kantor yang sering dimiliki dan paling banyak dipergunakan di setiap kantor adalah.....
 - f. Lukisan dan vas bunga
 - g. Filling cabinet dan akordion
 - h. Alemari dan meja
 - i. Alat habis pakai dan tidak habis pakai
 - j. Meja tulis dan kursi
16. Perbekalan kantor yang berkaitan dengan perabot kantor adalah sebagai berikut, kecuali.....
 - f. Bunga-bunga
 - g. Meja
 - h. Kursi
 - i. Almari
 - j. *Filing cabinet*

17. Semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi disebut.....
- | | |
|----------------------|---------------------|
| d. Pesawat kantor | d. Perabot kantor |
| e. Alat bantu peraga | e. Peralatan kantor |
| f. Hiasan kanotr | |
18. Alat yang berukuran besar yang dipergunakan untuk menyimpan surat-surat, naskah-naskah yang biasanya sudah selesai di proses dan bersifat lama disebut.....
- | | |
|---------------|---------------|
| d. Stopmap | d. Baki surat |
| e. Snelhecter | e. Bok file |
| f. Ordner | |

- 11 Kertas karbon dipergunakan untuk
- | |
|--|
| f. Sebagai penyekat dalam album foto |
| g. Sebagai tembusan pengetikan/penulisan |
| h. Untuk mencetak amplop |
| i. Menghasilkan dokumen dengan menggunakan stensil |
| j. Untuk guide arsip |
15. Bahan habis pakai yang umumnya terbuat dari bahan karet digunakan untuk menghapus tulisan dari pensil disebut.....
- | | |
|---------------------|-----------|
| d. Correction fluid | d. Stylus |
| e. Eraser | e. ink |
| f. Card machine | |
16. Disamping ini adalah gambar



- | | |
|---------------|---------------|
| d. Pen | d. Remover |
| e. Paper clip | e. Pen Holder |
| f. Desk tray | |
17. Alat yang berfungsi untuk memotong kertas agar lebih rapi adalah...
- | | |
|-------------|-----------------|
| d. Intercom | d. Faximile |
| e. Fotocopy | e. Paper cutter |
| f. Email | |



18. Alat disamping termasuk peralatan kantor tidak habis pakai yang disebut dengan adalah
- | | |
|------------------|--------------------|
| d. Document Tray | d. Stationary File |
| e. Binders | e. Box File |
| f. Perforator | |
- 16 Faktor dalam pengadaan barang yang berhubungan dengan kegunaan/fungsi dari barang yang akan digunakan disebut faktor.....
- | | |
|-----------------|--------------|
| d. Ongkos | d. Prestis |
| e. Fungsional | e. Perakitan |
| f. Standarisasi | |



51. alat disamping berfungsi untuk.....
- Komunikasi antara komunikator dengan komunikan
 - Menggandakan dokumen dengan mesin telepon
 - Menghancurkan dokumen
 - Menggandakan dokumen dalam bentuk *file*
 - Memotong kertas agar terlihat lebih rapi
52. Dibawah ini yang bukan termasuk perbekalan tata usaha adalah.....
- Kertas
 - Lem
 - Tinta
 - Filing cabinet*
 - Bolpoin
53. Peralatan kantor yang dipergunakan untuk menghimpun warkat dengan cara memasukkan warkat tersebut yang berupa jarum kawat besar yang bagian bawahnya mempunyai tatakan sehingga dapat berdiri diatas meja disebut.....
- Open remover
 - Stamping date
 - Spindle file
 - Hecht machine
 - Numbering machine
54. Bahan kimia cair, cepat kering, dan berwarna putih yang dipergunakan untuk menutup huruf yang salah pada pengetikan kertas biasa pengertian dari
- Open remover
 - Tipp ex
 - Spindle file
 - Hecht machine
 - Numbering machine
55. Dalam berkomunikasi melalui telepon selaku penerima hal yang perlu dikatakan setelah mengucapkan salam adalah.....
- Memberi salam
 - Memberitahukan informasi dimana pimpinan kita berada
 - Memberikan informasi mengenai permintaan komunikator
 - Memberitahu nomor telepon perusahaan
 - Menyebutkan nama perusahaan dan menawarkan jasa
56. Anda seorang sekretaris apabila ada telepon masuk dan pimpinan anda sedang rapat apa yang harus anda lakukan.....
- Maf, pimpinan saya sedang rapat
 - Selamat pagi pimpinan sedang rapat, silahkan tinggalkan pesan
 - Maaf bapak pimpinan sedang rapat, ada yang bisa saya bantu
 - Bapak pimpinan sedang rapat, tinggalkan pesan saja
 - Disuruh menunggu
57. Agar perforator tidak cepat berkarat/rusak maka pemeliharanya adalah sebagai berikut, keculali.....
- Selalu dibersihkan dengan kain halus seluruh permukaan alat
 - Hindari penyimpanan dirung yang lembab
 - Bersihkan sisa kertas pada lubang
 - Melubangi kertas dengan jumlah yang banyak sekaligus
 - Jangan sekali-kali memukul bagian penekan
58. Setelah menyebutkan identitas diri dalam bertelepon, maka langkah selanjutnya adalah.....
- Menayakan identitas si penelpon
 - Menanyakan mau bicara dengan siapa

d.



c.



e.



66. Mesin ketik termasuk jenis... .
- d. Barang bentuk lain
 - e. Perlengkapan
 - f. Mesin Kantor
 - d. Perabot kantor
 - e. Hiasan kantor
67. Perlengkapan kantor dibagi menjadi 2 jenis yaitu
- d. Habis pakai dan tidak habis pakai
 - e. Bergerak dan tidak bergerak
 - f. Mesin kantor dan bukan mesin kantor
 - d. Barang bergerak dan mesin kantor
 - e. Barang habis pakai dan barang bergerak
68. Dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor yang harus diperhatikan adalah
- d. Harga mesin
 - e. Merk mesin
 - f. Tahun keluaran mesin
 - d. SOP (*standart operational procedure*)
 - e. Jenis mesin
69. Yang merupakan alat bantu peraga audio visual ialah
- d. Teleconference
 - e. Televisi
 - f. Tape Recorder
 - d. Internet
 - e. radio
70. Alat yang digunakan untuk melubangi kertas sebelum di arsip adalah
- d. Paper clip
 - e. Staples
 - f. perforator
 - d. Stapler
 - e. Remover
71. Mesin yang digunakan untuk menjilid yaitu
- d. Perforator
 - e. Binding
 - f. Paper clip
 - d. Letter Opener
 - e. Ordner
72. Mengapa perlu diadakan pengadaan kantor dalam sebuah kantor?
- f. Agar kantor terlihat lengkap
 - g. Supaya kantor memiliki prestise.
 - h. Kantor terlihat rapi sehingga membuat nyaman para kolega dan pelanggan.
 - i. Untuk memenuhi kebutuhan kantor sebagai sarana penunjang kegiatan kantor.
 - j. Menentukan hasil pekerjaan kantor
73. Hal pertama yang dilakukan dalam menyusun perencanaan perbekalan yaitu
- f. Melakukan pengecekan barang di dalam gudang
 - g. Membuat surat permohonan
 - h. Melakukan transaksi jual beli.
 - i. Melaporkan hasil survei
 - j. Menentukan jenis, kuantitas dan kualitas perbekalan kantor yang diperlukan
74. Pihak yang mengusulkan pengadaan barang dalam sebuah kantor sebelum diajukan kepada pimpinan yaitu

- d. Bendahara
 - e. Pimpinan
 - f. Kepala gudang
- d. Sekretaris
 - e. Bagian pemasaran
75. Surat yang perlu disiapkan oleh pegawai yang berwenang untuk mengajukan persetujuan pengadaan barang kepada pimpinan adalah
- d. Surat pengiriman barang
 - e. Suran pembayaran
 - f. Surat pemesanan barang
 - d. Surat permohonan barang
 - e. Surat edaran karyawan
76. Ketika sebuah kantor akan melakukan pengadaan barang habis pakai hal yang harus dilakukan adalah .. .
- d. Menyusun analisis keperluan barang
 - e. Memperkirakan biaya perlengkapan
 - f. Mengadakan survey
 - d. Menetapkan skala prioritas
 - e. Menetapkan fasilitas lokasi
77. Pengertian dari inventarisasi perlengkapan adalah
- f. Kegiatan penyediaan perbekalan untuk menunjang kegiatan kantor
 - g. Kegiatan dan usaha uantuk menghapuskan barang-barang milik Negara
 - h. Kegiatan pengelolaan barang-barang di dalam kantor
 - i. Kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang perlengkapan yang dimiliki
 - j. Kegiatan pemeliharaan barang
78. Dalam pelaksanaan aktivitas pekerjaan kantor kita menggunakan hiasan kantor yang termasuk sebagai
- f. Barang komplementer
 - g. Barang utama
 - h. Barang pendukung
 - i. Barang pengganti
 - j. Barang prestice
79. Kertas HVS dipergunakan untuk
- a. Sebagai penyekat dalam album foto
 - b. Untuk mencetak amplop
 - c. Sebagai tembusan pengetikan
 - d. Menghasilkan dokumen dengan menggunakan stensil
 - e. Menulis surat dan dokumen
80. Berdasarkan bentuk dan kemampuannya stapler digolongkan menjadi
- d. 2
 - e. 5
 - f. 4
 - d. 1
 - e. 3
81. Aturan-aturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditujukan untuk mencegah dan melindungi tenaga kerja dari resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja merupakan pennngertian dari
- f. Keselamatan dan kesehatan kerja
 - g. Keselamatan kerja
 - h. Standarisasi pekerjaan kantor
 - i. Standar operasional pekerjaan
 - j. SOP (*Standar Operational Prosedure*)
82. Pemeliharaan mesin dan peralatan kantor sebaiknya dilakukan secara
- f. Satu tahun sekali
 - g. Ketika barang baru datang
 - h. Ketika barang rusak
 - i. Barang baru

- j. Berkala
83. Aturan-aturan yang berkaitan dengan cara penggunaan barang yang sesuai dengan aturan/prosedur agar menjamin K3 adalah pengertian dari...
- a. Keselamatan dan kesehatan kerja
 - b. Keselamatan kerja
 - c. Standarisasi pekerjaan kantor
 - d. Standar operasional pekerjaan
 - e. SOP (*Standar Operational Prosedure*)
84. Untuk menjaga barang agar tetap awet dan tahan lama perlu diadakan kegiatan
- d. Penyesuaian barang
 - d. Perbekalan kantor
 - e. Inventarisasi barang
 - e. Pemeliharaan dan perawatan barang
 - f. Pengadaan barang
85. Di bawah ini yang merupakan mesin pengganda dokumen adalah.....
- f. telepon, mesin fotocopy dan finger print
 - g. Mesin fotocopy, rissograph dan mesin stensil
 - h. Mesin penghancur kertas, mesin pemotong kertas, mesin binding
 - i. Mesin fotocopy, mesin scanner, mesin stensil
 - j. Mesin binding, mesin fotokopi, mesin stensil

KUNCI JAWABAN SOAL POST TES
MATA PELAJARAN MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR

- | | |
|-------|-------|
| 1. D | 26. E |
| 2. E | 27. A |
| 3. C | 28. B |
| 4. E | 29. C |
| 5. B | 30. E |
| 6. A | 31. C |
| 7. A | 32. B |
| 8. A | 33. D |
| 9. C | 34. B |
| 10. B | 35. C |
| 11. B | 36. B |
| 12. D | 37. D |
| 13. E | 38. A |
| 14. C | 39. C |
| 15. B | 40. D |
| 16. D | 41. A |
| 17. D | 42. D |
| 18. C | 43. C |
| 19. B | 44. E |
| 20. E | 45. E |
| 21. C | 46. A |
| 22. D | 47. E |
| 23. A | 48. E |
| 24. A | 49. E |
| 25. B | 50. D |

LAMPIRAN 2

- **Data Validasi Dosen Ahli Materi**
- **Data Validasi Dosen Ahli Media**
- **Data Validasi Guru Mata Pelajaran**
- **Data Hasil Respon Peserta Didik Terhadap Modul**

DATA HASIL VALIDASI AHLI MATERI TERHADAP MODUL “PENGUNAAN PERALATAN KANTOR”

Komponen Kelayakan Isi		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Keluasan materi	4
2	Kedalam materi	3
3	Akurasi fakta	4
4	Akurasi bahan modul	4
5	Akurasi prosedur atau metode	5
6	Akurasi penulisan istilah-istilah administrasi perkantoran	4
7	Keterkaitan antara konsep dan aplikasi administrasi perkantoran di dunia kerja dengan bahan modul	4
8	Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan	4
9	Menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik untuk memahami materi lebih dalam	5
10	Memberikan motivasi pada peserta didik untuk belajar secara mandiri	5
11	Membantu peserta didik dalam mengaplikasikan materi modul secara mandiri	5
12	Terdapat SK dan KD yang akan dijabarkan dalam materi	4
13	Materi mengacu pada standar kompetensi	5
14	Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar pada standar isi	4
15	Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar pada standar isi	4
16	Terdapat indikator ketercapaian siswa	5
Jumlah		69
Rata-rata		4,31

Komponen Penyajian Materi		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas	5
2	Menyediakan contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan materi pembelajaran	5
3	Menampilkan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya	5
4	Terdapat instrumen penilaian/ <i>assessment</i> dan kunci jawaban serta petunjuk penilaiannya	5
5	Materi yang disajikan memfasilitasi siswa untuk mengembangkan pengetahuan	5
6	Tersedia lembar kegiatan siswa yang mendorong siswa untuk bekerja sama	4
7	Menyediakan pertanyaan/tugas dalam rangka menerapkan materi yang dipelajari	4
8	Menyediakan pertanyaan untuk memberi kesempatan siswa menuangkan pengalaman belajarnya	4
9	Contoh-contoh dalam modul dapat dimaknai oleh siswa terkait informasi/materi yang disajikan	4
10	Materi yang disajikan dengan logis dan dapat ditelan secara konseptual	5
11	Materi disajikan mengikuti perkembangan IPTEK	4
12	Materi disajikan dengan bahasa yang sederhana dan komunikatif	5
13	Memberikan contoh dan ilustrasi dalam rangka memperjelas pesan materi	5
14	Materi dapat disajikan dengan kalimat yang efektif	4
15	Materi dapat memfasilitasi siswa untuk memproses informasi secara mendalam	5
16	Tersedia soal-soal latihan dan evaluasi	5
17	Judul modul telah tertulis di <i>cover</i> depan modul	5
18	Judul Modul sudah sesuai dengan materi yang dibahas	5
19	Daftar isi menggambarkan secara keseluruhan yang tersedia dalam modul	4
20	Daftar isi menyajikan topik-topik/materi yang dibahas	5
21	Topik-topik pembahasan diurutkan berdasarkan urutan kemunculan dalam modul	4
22	Daftar isi mencantumkan nomor halaman	5
23	Nomor halaman yang muncul dalam daftar isi sesuai dengan topik pembahasan pada halaman sebenarnya	5
24	Menyantumkan Standar Kompetensi (SK) sesuai dengan materi yang dibahas	4
25	Menyantumkan Kompetensi Dasar (KD) sesuai dengan standar isi	4
26	Menjabarkan KD kedalam tujuan pembelajaran untuk mengetahui kompetensi siswa setelah menyelesaikan pembelajaran modul	4
27	Menyantumkan indikator ketercapaian siswa	5

No	Aspek	Skor yang Diperoleh
28	Menyantumkan daftar materi yang terkait sesuai dengan keterkaitan KD	5
29	Isi materi pembelajaran dengan urutan dan susunan yang sistematis	5
30	Penempatan naskah, gambar, maupun ilustrasi dalam materi mudah dimengerti	5
31	Organisasi antara judul, sub judul dan uraian yang mudah diikuti oleh siswa	5
32	Memuat rangkuman materi satu topik/bab	5
33	Rangkuman berisi hal-hal pokok dalam modul yang telah dibahas	5
34	Rangkuman disajikan dengan <i>numbering</i> dan diurutkan sesuai dengan bahasan materi dari awal sampai akhir bab	4
Jumlah		158
Rata-rata		4,65

**DATA HASIL VALIDASI AHLI MEDIA TERHADAP MODUL
“PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR”**

Komponen Bahasa dan Gambar		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Bahasa yang digunakan sesuai dengan tingkat kedewasaan anak SMK	4
2	Penggunaan huruf kapital di setiap awal kalimat	4
3	Penggunaan tanda baca sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar	4
4	Penulisan bahasa asing dicetak miring	4
5	Ejaan yang digunakan mudah dipahami siswa	4
6	Kalimat yang digunakan efektif	4
7	Menggunakan kalimat positif	4
8	Kalimat yang digunakan tidak ambigu	4
9	Kalimat yang digunakan tidak kompleks	4
10	Kalimat yang digunakan jelas dan mudah dipahami siswa	5
11	Menggunakan huruf cetak	4
12	Tidak menggunakan huruf latin atau romawi	4
13	Menggunakan huruf tebal yang agak besar untuk topik	5
14	Menggunakan tidak lebih dari 10 kata dalam satu baris	5
15	Perbandingan besarnya huruf dan besarnya gambar serasi	3
16	Penggunaan gambar relevan dengan teks	5
17	Penggunaan gambar sesuai dengan tingkat kemampuan berpikir siswa	4
18	Gambar yang digunakan dapat menyampaikan pesan/isi dari gambar tersebut secara efektif kepada siswa	4
19	Gambar yang digunakan diberi penjelasan/keterangan gambar dan sumber yang jelas	5
20	Ukuran gambar yang digunakan proporsional	4
Jumlah		84
Rata-rata		4,20

Komponen Keagrafisan		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Setiap halaman modul maksimal menggunakan 3 bentuk huruf	5
2	Ukuran dan bentuk huruf telah sesuai dengan karakteristik siswa	4
3	Telah terdapat visual signposting atau simbol gambar motivasi	5
4	Setiap halaman telah menggunakan batas (margin) yang sesuai dan konsisten	4
5	Ukuran huruf, bentuk huruf, spasi dan margin perhalaman sesuai sehingga mudah dibaca	4
6	Modul dengan ukuran kertas A4 telah sesuai bagi anak SMK dan efisien	4
7	Format kertas <i>potrait</i> telah sesuai dengan materi	4
8	Pemilihan format batas atas bawah <i>header-footer</i> dapat menarik perhatian siswa	4
9	Telah terdapat <i>visual signposting</i> atau simbol gambar motivasi	3
10	Ukuran kertas, format kertas, <i>header-footer</i> , dan penggunaan simbol gambar dapat memotivasi siswa	4
11	Judul dan sub-judul beserta uraiannya saling berkaitan	4
12	Paragraf yang satu dengan yang lain telah tersusun secara sistematis	4
13	Adanya kombinasi antara materi dan ilustrasi/gambar yang harmoni	3
14	Antara isi materi dan ilustrasi/gambar telah sesuai, ditinjau dari aspek ukuran dan pesan yang ingin disampaikan	4
15	Penempatan gambar, tabel, dan diagram tidak mengganggu siswa saat mempelajari modul	4
16	Telah diberi gambar serta ilustrasi sampul menggambarkan isi/materi dalam modul	4
17	Modul menggunakan kombinasi warna yang menarik	4
18	Antara gambar, kombinasi warna, dan ukuran huruf sudah serasi	4
19	Tersedia halaman kosong untuk siswa untuk mencatat hal-hal penting yang didapat ketika menggunakan modul	3
20	Penempatan halaman kosong sudah sesuai dan proporsional	3
Jumlah		78
Rata-rata		3,90

**PENDAPAT/SARAN UMUM AHLI TERHADAP MODUL “PENGUNAAN
PERALATAN KANTOR”**

No	Komentar/Saran Perbaikan
1.	Tidak semua bahasa asing dicetak miring (<i>italic</i>).
2.	Istilah hal-hal diganti dengan kata yang tidak multi interpretable.
3.	Perbanyak buku teks untuk memperdalam dalam kajian materi.
4.	Usahakan mencari istilah dalam bahasa yang baku (Bahasa Indonesia).
5.	Pilih terminologi yang respresentatif.
6.	Pada ter formatif, model pertanyaan dibuat pertanyaan objektif dengan dilampiri kunci jawaban dan petunjuk penilaian yang jelas.

**DATA HASIL VALIDASI GURU MATA PELAJARAN TERHADAP MODUL
“PENGUNAAN PERALATAN KANTOR”**

Komponen Kelayakan Isi		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Keluasan materi	4
2	Kedalam materi	4
3	Akurasi fakta	4
4	Akurasi bahan modul	4
5	Akurasi prosedur atau metode	3
6	Akurasi penulisan istilah-istilah administrasi perkantoran	4
7	Keterkaitan antara konsep dan aplikasi administrasi perkantoran di dunia kerja dengan bahan modul	4
8	Kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan	4
9	Menumbuhkan rasa ingin tahu peserta didik untuk memahami materi lebih dalam	4
10	Memberikan motivasi pada peserta didik untuk belajar secara mandiri	3
11	Membantu peserta didik dalam mengaplikasikan materi modul secara mandiri	3
12	Terdapat SK dan KD yang akan dijabarkan dalam materi	4
13	Materi mengacu pada standar kompetensi	4
14	Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar pada standar isi	4
15	Materi yang disajikan sesuai dengan kompetensi dasar pada standar isi	4
16	Terdapat indikator ketercapaian siswa	4
Jumlah		61
Rata-rata		3,81

Komponen Penyajian Materi		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Terdapat tujuan yang dirumuskan dengan jelas	4
2	Menyediakan contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan materi pembelajaran	4
3	Menampilkan soal-soal latihan, tugas dan sejenisnya	4
4	Terdapat instrumen penilaian/ <i>assessment</i> dan kunci jawaban serta petunjuk penilaiannya	4
5	Materi yang disajikan memfasilitasi siswa untuk mengembangkan pengetahuan	3
6	Tersedia lembar kegiatan siswa yang mendorong siswa untuk bekerja sama	3
7	Menyediakan pertanyaan/tugas dalam rangka menerapkan materi yang dipelajari	4
8	Menyediakan pertanyaan untuk memberi kesempatan siswa menuangkan pengalaman belajarnya	4
9	Contoh-contoh dalam modul dapat dimaknai oleh siswa terkait informasi/materi yang disajikan	4
10	Materi yang disajikan dengan logis dan dapat ditelan secara konseptual	4
11	Materi disajikan mengikuti perkembangan IPTEK	4
11	Materi disajikan dengan bahasa yang sederhana dan komunikatif	4
12	Memberikan contoh dan ilustrasi dalam rangka memperjelas pesan materi	4
13	Materi dapat disajikan dengan kalimat yang efektif	4
14	Materi dapat memfasilitasi siswa untuk memproses informasi secara mendalam	4
15	Tersedia soal-soal latihan dan evaluasi	5
16	Judul modul telah tertulis di <i>cover</i> depan modul	5
17	Judul Modul sudah sesuai dengan materi yang dibahas	5
18	Daftar isi menggambarkan secara keseluruhan yang tersedia dalam modul	5
19	Daftar isi menyajikan topik-topik/materi yang dibahas	4
20	Topik-topik pembahasan diurutkan berdasarkan urutan kemunculan dalam modul	5
21	Daftar isi mencantumkan nomor halaman	5
22	Nomor halaman yang muncul dalam daftar isi sesuai dengan topik pembahasan pada halaman sebenarnya	4

No	Aspek	Skor yang Diperoleh
23	Menyantumkan Standar Kompetensi (SK) sesuai dengan materi yang dibahas	4
24	Menyantumkan Kompetensi Dasar (KD) sesuai dengan standar isi	4
25	Menjabarkan KD kedalam tujuan pembelajaran untuk mengetahui kompetensi siswa setelah menyelesaikan pembelajaran modul	4
26	Menyantumkan indikator ketercapaian siswa	4
27	Menyantumkan daftar materi yang terkait sesuai dengan keterkaitan KD	4
28	Isi materi pembelajaran dengan urutan dan susunan yang sistematis	4
29	Penempatan naskah, gambar, maupun ilustrasi dalam materi mudah dimengerti	4
30	Organisasi antara judul, sub judul dan uraian yang mudah diikuti oleh siswa	4
30	Memuat rangkuman materi satu topik/bab	4
31	Rangkuman berisi hal-hal pokok dalam modul yang telah dibahas	4
32	Rangkuman disajikan dengan <i>numbering</i> dan diurutkan sesuai dengan bahasan materi dari awal sampai akhir bab	4
Jumlah		140
Rata-rata		4,12

Komponen Bahasa dan Gambar		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Bahasa yang digunakan sesuai dengan tingkat kedewasaan anak SMK	4
2	Penggunaan huruf kapital di setiap awal kalimat	4
3	Penggunaan tanda baca sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar	4
4	Penulisan bahasa asing dicetak miring	4
5	Ejaan yang digunakan mudah dipahami siswa	4
6	Kalimat yang digunakan efektif	4
7	Menggunakan kalimat positif	4
8	Kalimat yang digunakan tidak ambigu	4
9	Kalimat yang digunakan tidak kompleks	4
10	Kalimat yang digunakan jelas dan mudah dipahami siswa	4
11	Menggunakan huruf cetak	4
12	Tidak menggunakan huruf latin atau romawi	4
13	Menggunakan huruf tebal yang agak besar untuk topik	4
14	Menggunakan tidak lebih dari 10 kata dalam satu baris	4
15	Perbandingan besarnya huruf dan besarnya gambar serasi	4
16	Penggunaan gambar relevan dengan teks	4
17	Penggunaan gambar sesuai dengan tingkat kemampuan berpikir siswa	4
18	Gambar yang digunakan dapat menyampaikan pesan/isi dari gambar tersebut secara efektif kepada siswa	4
19	Gambar yang digunakan diberi penjelasan/keterangan gambar dan sumber yang jelas	4
20	Ukuran gambar yang digunakan proporsional	4
Jumlah		80
Rata-rata		4,00

Komponen Kegrafisan		
No	Aspek	Skor yang Diperoleh
1	Setiap halaman modul maksimal menggunakan 3 bentuk huruf	4
2	Ukuran dan bentuk huruf telah sesuai dengan karakteristik siswa	4
3	Telah terdapat visual signposting atau simbol gambar motivasi	4
4	Setiap halaman telah menggunakan batas (margin) yang sesuai dan konsisten	4
5	Ukuran huruf, bentuk huruf, spasi dan margin perhalaman sesuai sehingga mudah dibaca	4
6	Modul dengan ukuran kertas A4 telah sesuai bagi anak SMK dan efisien	4
7	Format kertas <i>potrait</i> telah sesuai dengan materi	4
8	Pemilihan format batas atas bawah <i>header-footer</i> dapat menarik perhatian siswa	4
9	Telah terdapat <i>visual signposting</i> atau simbol gambar motivasi	4
10	Ukuran kertas, format kertas, <i>header-footer</i> , dan penggunaan simbol gambar dapat memotivasi siswa	4
11	Judul dan sub-judul beserta uraiannya saling berkaitan	4
12	Paragraf yang satu dengan yang lain telah tersusun secara sistematis	4
13	Adanya kombinasi antara materi dan ilustrasi/gambar yang harmoni	4
14	Antara isi materi dan ilustrasi/gambar telah sesuai, ditinjau dari aspek ukuran dan pesan yang ingin disampaikan	4
15	Penempatan gambar, tabel, dan diagram tidak mengganggu siswa saat mempelajari modul	4
16	Telah diberi gambar serta ilustrasi sampul menggambarkan isi/materi dalam modul	4
17	Modul menggunakan kombinasi warna yang menarik	4
18	Antara gambar, kombinasi warna, dan ukuran huruf sudah serasi	4
19	Tersedia halaman kosong untuk siswa untuk mencatat hal-hal penting yang didapat ketika menggunakan modul	4
20	Penempatan halaman kosong sudah sesuai dan proporsional	3
Jumlah		79
Rata-rata		3,95

**PENDAPAT/SARAN UMUM AHLI TERHADAP MODUL “PENGUNAAN
PERALATAN KANTOR”**

No	Komentar/Saran Perbaikan
1.	Dalam kegiatan belajar 1 tentang memilih peralatan kantor sebaiknya materinya lebih diperdalam lagi dan lebih spesifik jangan terlalu luas dan melebar.
2.	Materi sebaiknya dilengkapi gambar-gambar agar peserta didik lebih cepat memahami dan mengerti maksud dari materi.
3.	Gambar sebaiknya lebih lebar dengan diberi keterangan yang jelas dibawah gambar.
4.	Materi pemeliharaan peralatan kantor dipisahkan dengan penggunaan/pengoperasian peralatan kantor.
5.	Pada kegiatan belajar 3 pemeliharaan peralatan kantor lebih diperdalam lagi dan jangan terlalu luas/melebar ke K3.
6.	Keterangan pada percetakan gambar tidak tepat pada halaman 7 dan 8.
7.	Pada materi pengaturan tata ruang kantor, alangkah baiknya diberi contoh-contoh tata ruang kantor.

DATA RESPON PESERTA DIDIK TERHADAP MODUL "PENGUNAAN PERALATAN KANTOR"

No. Peserta Didik	Aspek Respon																								Rerata		
	1				2								3						4								
	a	b	c	d	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	a	b	c	d	e	f	a	b	c	d		e	
1	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3,08		
2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	2,96	
3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	2	2		3	3	4	4	3	3	2	3	2	3	3	3	2,79		
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3,36	
5	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3,44	
6	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3,88	
7	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3,32	
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	
9	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3,16	
10	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3,44	
11	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3,48	
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3,04	
13	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	2	3	3	3,16	
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3,24	
15	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3,6	
16	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	2	4	4	3,6	
17	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3,92	
18	3	3	2	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3,4	
19	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3,32	
20	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3,36	
21	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3,28	
22	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3,68	
23	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3,64	
24	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3,16	
Rerata	3,29	3,38	3,21	3,21	3,21	3,42	3,50	3,29	3,21	3,25	3,46	3,39	3,25	3,29	3,63	3,54	3,42	3,38	3,33	3,50	3,38	3,29	2,88	3,38	3,63	3,35	
Jumlah	13,08				33,27										20,79						16,54						3,35
Rerata Aspek	3,27				3,33										3,47												3,35

LAMPIRAN 3

- **Data Kemandirian Belajar Peserta Didik Sebelum Menggunakan Modul “Penggunaan Peralatan Kantor” (Lembar Observasi dan Angket)**
- **Data Kemandirian Belajar Peserta Didik Menggunakan Modul “Penggunaan Peralatan Kantor” (Lembar Observasi dan Angket)**
- **Data Nilai *Pretest***
- **Data Nilai *Posttest***

**DATA HASIL OBSERVASI KEMANDIRIAN BELAJAR
PESERTA DIDIK DALAM PEMBELAJARAN SEBELUM
MENGUNAKAN MODUL PENGGUNAAN PERALATAN
KANTOR**

No. Peserta Didik	Aspek yang Dinilai				
	a	b	c	d	e
1	3	2	1	2	1
2	2	1	1	1	1
3	3	1	1	1	2
4	1	1	1	2	2
5	2	1	1	2	1
6	2	1	1	2	1
7	1	2	2	1	1
8	3	1	2	1	1
9	1	2	2	1	2
10	3	1	2	2	1
11	2	1	1	1	2
12	1	2	1	1	1
13	2	3	1	2	1
14	1	2	2	2	1
15	1	1	2	1	2
16	2	2	1	2	2
17	3	2	2	2	1
18	2	2	2	2	1
19	1	1	1	2	1
20	2	2	2	1	2
21	1	2	1	1	1
22	2	1	1	2	1
23	2	1	1	1	1
24	3	1	2	2	2
Jumlah	46	36	34	37	32
Presentase	63,88%	50%	47,22%	51,38%	44,44%

**DATA ANGKET KEMANDIRIAN BELAJAR PESERTA DIDIK SEBELUM MENGGUNAKAN MODUL
“PENGUNAAN PERALATAN KANTOR”**

No. Peserta Didik	Aspek yang diukur																					
	a					b			c							d		e			f	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	3	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2
2	4	4	2	3	3	4	1	2	2	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	1	3	1
3	3	2	2	3	3	3	1	1	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3
4	3	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	2
5	3	3	2	4	3	4	1	3	3	2	4	2	4	2	3	4	4	4	3	3	3	3
6	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2
7	3	1	2	1	3	3	1	1	3	3	3	4	4	3	4	2	2	2	1	1	4	2
8	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	1	3	3	3	2	1	2	4	3
9	4	3	3	2	3	3	3	2	2	3	2	4	4	3	2	3	3	2	3	2	2	2
10	3	3	3	3	3	3	1	3	2	4	3	4	3	4	3	3	3	2	3	2	3	3
11	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3
12	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	3	4	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2
13	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	4	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2
14	3	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	4	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2
15	3	2	3	3	4	3	1	3	3	3	3	4	3	2	1	2	3	3	3	3	1	2
16	4	4	3	3	3	3	1	1	4	4	2	4	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3
17	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	2	4	2	2	2	2	2	3	2	3	2
18	3	3	3	3	3	4	2	2	3	4	4	2	3	3	4	3	2	2	3	2	3	2
19	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3
20	1	3	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2
21	3	4	3	3	3	4	1	2	4	4	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	4	4

22	3	2	3	3	4	3	1	2	3	3	3	4	3	4	2	2	2	1	3	3	4	4
23	2	2	2	3	2	3	1	3	2	1	4	2	2	3	2	2	2	3	2	1	2	2
24	2	3	3	3	2	4	2	2	4	4	4	2	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3
Rerata	2,88	2,7	2,4	2,8	3	3,1	1,6	2,1	2,8	2,8	3	3	3,1	2,75	2,5	2,46	2,5	2,3	2,5	2,1	2,8	2,5
Jumlah	13,67					6,88					20,04					5,00		6,96			5,21	
Presentase	68,35%					57,33%					71,57%					63%		58%			65,12%	

**DATA HASIL OBSERVASI KEMANDIRIAN BELAJAR
PESERTA DIDIK DALAM PEMBELAJARAN
(KEGIATAN BELAJAR 1) DENGAN MENGGUNAKAN
MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR**

No. Peserta Didik	Aspek yang Dinilai				
	a	b	c	d	e
1	3	3	3	2	3
2	2	3	3	2	3
3	2	3	3	2	3
4	3	3	3	2	3
5	2	3	3	3	3
6	3	3	3	3	3
7	1	3	3	3	3
8	3	2	3	3	3
9	2	3	3	2	3
10	3	3	3	2	3
11	3	3	3	1	3
12	3	1	3	3	3
13	3	3	3	3	3
14	3	3	3	3	3
15	3	2	3	3	3
16	2	2	3	3	3
17	3	2	3	3	3
18	2	2	3	3	3
19	3	2	3	3	3
20	3	2	3	3	3
21	3	2	3	2	3
22	3	2	3	3	3
23	3	2	3	3	3
24	3	2	3	3	3
Jumlah	64	59	72	63	72
Presentase	88,88%	81,94%	100%	87,50%	100%

**DATA HASIL OBSERVASI KEMANDIRIAN BELAJAR
PESERTA DIDIK DALAM PEMBELAJARAN
(KEGIATAN BELAJAR 2) DENGAN MENGGUNAKAN
MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR**

No. Peserta Didik	Aspek yang Dinilai				
	a	b	c	d	e
1	3	3	3	3	3
2	2	3	3	3	3
3	2	3	3	3	3
4	3	3	3	3	3
5	2	2	3	3	3
6	3	2	3	3	3
7	1	3	3	3	3
8	3	3	3	3	3
9	2	3	3	1	3
10	3	2	3	3	3
11	3	3	3	1	3
12	3	1	3	3	3
13	3	3	3	3	3
14	3	3	3	3	3
15	3	2	3	3	3
16	2	3	3	3	3
17	3	3	3	3	3
18	2	2	3	3	3
19	3	2	3	3	3
20	3	3	3	3	3
21	3	3	3	3	3
22	3	2	3	1	3
23	3	3	3	3	3
24	3	2	3	3	3
Jumlah	64	62	72	66	72
Presentase	88,89%	86,11%	100%	91,66%	100%

**DATA ANGKET KEMANDIRIAN BELAJAR PESERTA DIDIK DALAM PEMBELAJARAN DENGAN
MENGUNAKAN MODUL “PENGUNAAN PERALATAN KANTOR”**

No. Peserta Didik	Aspek yang diukur																					
	a					b			c							d		e			f	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3
2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	3	3	3
3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	3
4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3
5	4	4	3	4	4	3	2	2	4	2	4	3	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4
6	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	4	3	3	3	4	4	4	4
7	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2
8	4	3	3	3	4	4	1	2	3	3	3	4	3	2	2	3	3	3	3	2	4	3
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	4	3	3	3	4	4	2	3	3	4	3	4	2	4	3	2	3	3	2	3	3	3
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3
15	4	3	4	3	4	4	2	3	4	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4
16	4	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	1	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4
17	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	2	4	4
18	4	3	3	4	3	4	2	4	3	2	4	3	4	2	3	3	3	4	3	2	3	4
19	3	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3
20	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	3
21	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4

22	4	3	4	4	4	4	1	3	4	3	3	2	4	2	4	3	2	4	4	4	4	4
23	4	4	3	3	4	2	3	3	3	1	4	3	4	3	3	4	3	2	4	4	4	4
24	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	4	2	3	3
Rerata	3,6	3,29	3,3	3,3	3,54	3,42	2,6	3,2	3,3	3	3,4	3,1	3,3	3	3,2	2,9	3	3,2	3,2	2,9	3,3	3,42
Jumlah	17,00					9,25			22,38						5,96		9,25			6,71		
Presentase	85%					77,08%			79,92%						74,50%		77,08%			83,87%		

DAFTAR NILAI PRETEST

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok Sleman

Kelas/Program : XI/Administrasi Perkantoran

Tanggal Tes : 26 Agustus 2016

SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

KKM
80

No.	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif			Nilai	Keterangan
			Benar	Salah	Skor		
1.	Alfiantika Liana Dewi	P	31	19	62	62,0	Belum tuntas
2.	Arsyta Alfi Kirana	P	30	20	60	60,0	Belum tuntas
3.	Chresta Ovindita R.	P	33	17	66	66,0	Belum tuntas
4.	Chrisna Inge S.	P	33	17	66	66,0	Belum tuntas
5.	Diah Nopita Sari	P	29	21	58	58,0	Belum tuntas
6.	Dyah Ayu W.	P	27	23	54	54,0	Belum tuntas
7.	Dyah Rizky R.	P	33	17	66	66,0	Belum tuntas
8.	Evi Ratnawati	P	27	23	54	54,0	Belum tuntas
9.	Fadhela Shafa R	P	28	22	56	56,0	Belum tuntas
10.	Indah Kurnia N	P	27	23	54	54,0	Belum tuntas
11.	Intan Arum P	P	29	21	58	58,0	Belum tuntas
12.	Lutfi Meilani	P	27	23	54	54,0	Belum tuntas
13.	Marisa Ismawa	P	36	14	72	72,0	Belum tuntas
14.	Merliana Endah S	P	34	16	68	68,0	Belum tuntas
15.	Novita Wulan	P	28	22	56	56,0	Belum tuntas
16.	Ray Mayangsari	P	30	20	60	60,0	Belum tuntas
17.	Retno Kusumaningtyas	P	31	19	62	62,0	Belum tuntas
18.	Rita Setyawati	P	26	24	52	52,0	Belum tuntas
19.	Rizkia Novita F	P	27	23	54	54,0	Belum tuntas
20.	Sarah Herawati	P	32	18	64	64,0	Belum tuntas
21.	Shinta Noriyah	P	28	22	56	56,0	Belum tuntas
22.	Tyas Widiyarti	P	29	21	58	58,0	Belum tuntas
23.	Yustina Erlia E	P	32	18	64	64,0	Belum tuntas
24.	Nursahara Junaeni	P	26	24	52	52,0	Belum tuntas
Jumlah Peserta Test = 24			Jumlah nilai = 1426				
Jumlah yang tuntas = 0			Nilai terendah = 52,0				
Jumlah yang belum tuntas = 24			Nilai tertinggi = 72,0				
Persentase peserta tuntas = 0			Rata-rata = 59,42				
Persentase yang belum tuntas = 100%							

DAFTAR NILAI POSTTEST

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok Sleman

Kelas/Program : XI/Administrasi Perkantoran

Tanggal Tes : 16 September 2016

SK/KD : Mengelola Peralatan Kantor

KKM
80

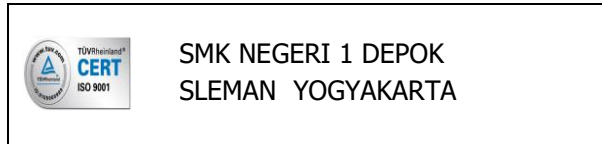
No.	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif			Nilai	Keterangan
			Benar	Salah	Skor		
1.	Alfiantika Liana Dewi	P	45	5	90	90,0	Tuntas
2.	Arsyta Alfi Kirana	P	43	7	86	86,0	Tuntas
3.	Chresta Ovindita R.	P	45	5	90	90,0	Tuntas
4.	Chrisna Inge S.	P	45	5	90	90,0	Tuntas
5.	Diah Nopita Sari	P	42	8	84	84,0	Tuntas
6.	Dyah Ayu W.	P	39	11	78	78,0	Belum tuntas
7.	Dyah Rizky R.	P	44	6	88	88,0	Tuntas
8.	Evi Ratnawati	P	42	8	84	84,0	Tuntas
9.	Fadhela Shafa R	P	45	5	90	90,0	Tuntas
10.	Indah Kurnia N	P	41	9	82	82,0	Tuntas
11.	Intan Arum P	P	40	10	80	80,0	Tuntas
12.	Lutfi Meilani	P	41	9	82	82,0	Tuntas
13.	Marisa Ismawa	P	42	8	84	84,0	Tuntas
14.	Merliana Endah S	P	43	7	86	86,0	Tuntas
15.	Novita Wulan	P	41	9	82	82,0	Tuntas
16.	Ray Mayangsari	P	35	15	70	70,0	Belum tuntas
17.	Retno Kusumaningtyas	P	47	3	94	94,0	Tuntas
18.	Rita Setyawati	P	43	7	86	86,0	Tuntas
19.	Rizkia Novita F	P	46	4	92	92,0	Tuntas
20.	Sarah Herawati	P	42	8	84	84,0	Tuntas
21.	Shinta Noriyah	P	42	8	84	84,0	Tuntas
22.	Tyas Widiyarti	P	44	6	88	88,0	Tuntas
23.	Yustina Erlia E	P	32	18	64	64,0	Belum tuntas
24.	Nursahara Junaeni	P	38	12	76	76,0	Belum tuntas
Jumlah Peserta Test = 24			Jumlah nilai = 2014				
Jumlah yang tuntas = 20			Nilai terendah = 64,0				
Jumlah yang belum tuntas = 4			Nilai tertinggi = 94,0				
Persentase peserta tuntas = 83,3%			Rata-rata = 83,92				
Persentase yang belum tuntas = 16,7%							

LAMPIRAN 4

- **Daftar Peserta Didik sebagai Subjek Penelitian**
- **Silabus**
- **RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)**

**DAFTAR PESERTA DIDIK KELAS XI AP 4 SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YANG DIJADIKAN SEBAGAI SUBJEK PENELITIAN**

No	NAMA PESERTA	L/P
1	ALFIANTIKA LIANA DEWI	P
2	ARSYTA ALFI KIRANA	P
3	CHRESTA OVINDITA R	P
4	CHRISNA INGE S	P
5	DIAH NOPITA SARI	P
6	DYAH AYU WULANDHARI	P
7	DYAH RIZKY R	P
8	EVI RATNAWATI	P
9	FADHELA SHAFAREZKY	P
10	INDAH KURNIA NINGRUM	P
11	INTAN ARUM PERTIWI	P
12	LUTFI MEILANI	P
13	MARISA ISMAWA	P
14	MERLIANA ENDAH SARI	P
15	NOVITA WULAN	P
16	RAY MAYANGSARI	P
17	RETNO KUSUMANINGTYAS	P
18	RITA SETYAWATI	P
19	RIZKIA NOVITA FAHRANI	P
20	SARAH HERAWATI	P
21	SHINTA NORIYAH	P
22	TYAS WIDIYARTI	P
23	YUSTINA ERLIA EKAWATI	P
24	NURSAHARA JUNIAENI	P



SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA

SILABUS

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : XI AP/3
 STANDAR KOMPETENSI : 1. MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 KODE : 118.KK.03
 ALOKASI WAKTU : 48 JAM @ 45 MENIT
 KKM : 80
 Tahun : 2016/2017

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Karakter Bangsa	TUGAS		Proses pembelajaran			Alokasi waktu	Sumber Belajar
						TT	TMTT	TM	PS	PI		
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11
1. Peralatan/Perleng	✓ Mendiskripsikan pengertian perlengkapan kantor	✓ Pengertian perlengkapan kantor	✓ Menjelaskan pengertian perlengkapan kantor	✓ Tes tertulis ✓ Portopolio	Rasa ingin tahu	Membedakan jenis-	Mencairi contoh-contoh	V			10	✓ Mengelola Peralatan Kantor. Armico

<p>kanan yang ada di Kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendiskripsikan jenis-jenis perlengkapan kantor ✓ Mengidentifikasi istilah-istilah perlengkapan kantor ✓ Mendiskripsikan perbekalan tata usaha ✓ Mendiskripsikan pengertian peralatan kantor ✓ Mendiskripsikan perabot kantor ✓ Menyebutkan macam-macam perabot kantor ✓ Mengaplikasikan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jenis-jenis perlengkapan kantor ✓ Istilah-istilah perlengkapan kantor ✓ Perbekalan tata usaha ✓ Pengertian peralatan kantor ✓ Pengertian perabot kantor ✓ Macam-macam ✓ menggunakan peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjelaskan jenis-jenis perlengkapan kantor ✓ Menjelaskan istilah-istilah perlengkapan kantor ✓ Menjelaskan perbekalan tata usaha ✓ Menjelaskan peralatan kantor ✓ Menjelaskan perabot kantor ✓ Menyebutkan macam2 peralatan/per abot kantor ✓ Mempraktekan penggunaan peralatan kantor tidak habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sikap ✓ Praktik 		<p>jenis perlengkapan, peralatan dan perabotan kantor</p>	<p>gambar perlengkapan dan perabotan kantor dari internet</p>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>	<p>V</p>			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modul Peralatan Kantor
---------------------------------	---	---	---	--	--	---	---	-------------------------------------	----------	--	--	--

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Pendidikan Karakter	TUGAS		Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
						TT	TMTT	TM	PS	PI		
1	2	3	4	5	6			8	9	10		11
2. Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendeskripsikan pengertian pengadaan perlengkapan kantor ✓ Menyebutkan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor ✓ Menyebutkan prosedur pengadaan alat tulis-menulis dan perlengkapan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian pengadaan perlengkapan kantor ✓ Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor ✓ Prosedur pengadaan alat tulis-menulis dan perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjelaskan pengertian pengadaan perlengkapan kantor ✓ Menyebutkan satu per satu langkah-langkah pengadaan peralatan kantor ✓ Menjelaskan prosedur pengadaan alat tulis-menulis dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tes tertulis ✓ Portopolio ✓ Sikap 	Mandiri		<p>Mencari contoh-contoh surat pengadaan dari beberapa instansi</p>	V			8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelola Peralatan Kantor. Armico ✓ Modul Peralatan Kantor ✓ Internet
3. Penggunaan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendeskripsikan pengertian peralatan habis pakai dan tidak 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian peralatan/barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjelaskan pengertian barang habis pakai 	Tes tertulis Sikap	Tanggung Jawab		<p>Mencari macam-macam peralatan</p>	V			8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelola Peralatan Kantor. Armico

tan kantor	<ul style="list-style-type: none"> habis pakai ✓ Mengaplikasikan penggunaan peralatan kantor habis pakai ✓ Mendiskripsikan pengertian barang tidak habis pakai ✓ Mengaplikasikan penggunaan peralatan kantor tidak habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cara menggunakan peralatan/barang habis pakai ✓ Pengertian barang tidak habis pakai ✓ Cara menggunakan peralatan/barang tidak habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendemonstrasikan cara menggunakan peralatan/barang habis pakai ✓ Menjelaskan pengertian barang tidak habis pakai ✓ Mendenontraskan cara menggunakan peralatan/barang tidak habis pakai 				n habis pakai dan peralatan tidak habis pakai di perpustakaan/internet	V	V			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modul Peralatan Kantor ✓ Internet
4. Meme lihara Perala tan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengaplikasikan pemeliharaan dan perawatan peralatan perkantoran ✓ Menyebutkan macam-macam pemeliharaan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemeliharaan dan perawatan peralatan perkantoran ✓ Macam-macam pemeliharaan/perawatan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendemonstrasikan cara pemeliharaan dan perawatan peralatan ✓ Menyebutkan satu per satu macam-macam pemeliharaan/perawatan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tes tertulis ✓ Portopolio ✓ Sikap 	Tanggun g Jawab		contoh-contoh cara pemeliharaan peralatan kantor dari berbagai macam sumber	V	V		6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelola Peralatan Kantor. ✓ Modul Peralatan Kantor ✓ Internet

	dan perawatan peralatan kantor												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi
NIP 19591208 198403 1 008

Depok, 1 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd.
NIP 19661017 198903 2 006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran @45 Menit (90 Menit)
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Peralatan/Perlengkapan yang ada di Kantor
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

I. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi pemilihan peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas dengan benar.
2. Mempertimbangkan jumlah peralatan kantor yang diperlukan.
3. Menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur pemakaian dan penggunaan.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami peralatan kantor yang digunakan dalam pekerjaan kantor.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

- i) Peserta didik dapat memilih peralatan atau sumber daya untuk melaksanakan tugas dengan benar.
- j) Peserta didik dapat mempertimbangkan jumlah peralatan kantor yang diperlukan.
- k) Peserta didik dapat menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur pemakaian dan penggunaan.

III. MATERI AJAR

- a. Pekerjaan kantor dan kantor
- b. Perlengkapan perkantoran (*Office Equipment*)
- c. Perbekalan Tata Usaha
- d. Mesin-mesin kantor
(*materi terlampir*)

IV. METODE PEMBELAJARAN

- a. Pendekatan : *Active Learning*
- b. Metode :
 - 1) Penyampaian Materi
 - 2) Tanya Jawab
 - 3) Diskusi
 - 4) Praktik

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan Pendahuluan : <ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek.b. Melakukan presensi kehadiran peserta didikc. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.d. Guru melakukan evaluasi hasil pre test minggu lalu	15 Menit	
2	Kegiatan Inti : <ol style="list-style-type: none">a. Eksplorasi<ol style="list-style-type: none">1) Peserta didik membaca modul mengenai pekerjaan kantor2) Peserta didik membaca modul mengenai perlengkapan kantor3) Peserta didik membaca modul mengenai perbekalan tata usaha4) Peserta didik membaca modul	55 Menit	

	<p>mengenai mesin-mesin kantor</p> <p>5) Peserta didik mencermati materi yang dipaparkan oleh guru</p> <p>6) Peserta didik mencermati contoh perlengkapan, perbekalan dan mesin-mesin kantor.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Guru meminta Peserta didik menjelaskan mengenai pekerjaan kantor</p> <p>2) Guru meminta Peserta didik menyebutkan perlengkapan kantor</p> <p>3) Guru meminta Peserta didik menjelaskan mengenai perbekalan kantor</p> <p>4) Guru meminta Peserta didik untuk menjelaskan mengenai mesin-mesin kantor</p> <p>5) Guru meminta Peserta didik membedakan perlengkapan, perbekalan dan mesin-mesin kantor</p> <p>6) Guru meminta Peserta didik mengerjakan latihan soal yang terdapat dalam modul.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan klarifikasi mengenai pekerjaan kantor</p> <p>2) Guru meminta peserta didik menyebutkan perlengkapan kantor</p> <p>3) Guru mengklarifikasi mengenai perbekalan kantor</p> <p>4) Guru mengklarifikasi mengenai mesin-mesin kantor</p>		
3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami Peserta didik dalam memahami materi</p> <p>c. Peserta didik dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dalam bentuk pemberian tugas</p> <p>d. Guru menginformasikan rencana kegiatan</p>	20 Menit	

	<p>pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>e. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa</p> <p>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>		
--	---	--	--

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Alat : Buku, papan tulis, spidol
- b. Media : Modul Pembelajaran
- c. Sumber : Modul Pembelajaran “Penggunaan Peralatan Kantor”

VII. PENILAIAN

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan dan *Project Work*
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal dan tugas
- e.

Depok, 1 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Neneng Dwi Puspitawati, S.Pd

Siti Nurjanah

NIP. 19661017 1 198903 2 006

NIM 12402241057

BAHAN AJAR

Mata pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi

Topik : 1. Pekerjaan kantor
2. Perlengkapan kantor
3. Peralatan kantor
4. Mesin-mesin kantor

Kelas/Semester : XI/1

Penyusun : Siti Nurjanah

A. Pengertian Tata Usaha (Pekerjaan Kantor) dan Kantor

Menurut The Liang Gie Tata usaha (pekerjaan kantor) adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi, tatausaha menurut intinya adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 pola perbuatan:

a. Menghimpun

yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern saat ini termasuk pula mencatat keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar.

c. Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Mengenai berbagai pelaksanaan kerja bersifat dasar dan sederhana yang merupakan perincian tatausaha itu dapat diikuti pembagian Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (*Office Administration*, 1982) yang membedakannya menjadi 8, yaitu:

- a. Menulis (membuat warkat asli)
- b. Membaca
- c. Menyalin (termasuk menempel, memperbanyak, dan melubangi kartu)
- d. Menghitung (menambah, mengurangi, mengalikan, membagi)
- e. Membandingkan (mencek)
- f. Memilahkan (menggolongkan dan menyatukan)
- g. Menyimpan dan menyusun indeks
- h. Melakukan komunikasi (menyampaikan keterangan lisan dan tertulis)

Setiap perusahaan membutuhkan kantor. Kantor merupakan tempat pelayanan dan pengelolaan administrasi perusahaan. Pengelola kantor perlu menerapkan manajemen administrasi perkantoran yang baik untuk mencapai sasaran kantor secara efisien.

Menurut Moekijat, kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, apa pun nama yang diberikan untuk tempat tersebut. Prajudi Atmosudirdjo mendefinisikan kantor sebagai unit organisasi yang terdiri atas tempat, personel staf, dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

B. Perlengkapan Perkantoran (*Office Equipment*)

Perlengkapan kantor (*office equipment*) adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Kegunaan perlengkapan kantor yaitu:

1. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan
4. Sebagai aset dan pelengkap kantor

Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

1. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut:
 - a. Barang habis pakai yaitu barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai, hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya.
Contoh: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya.
 - b. Barang tidak habis pakai yaitu barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya.
Contoh: mesin ketik, pelubang kertas, gunting, pesawat telepon, lemari arsip, dan sebagainya.
2. Barang tidak bergerak misalnya: tanah, bangunan, dan gedung.

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu sebagai berikut:

1. Bekal kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis-menulis. Misal: kertas, karbon, pita mesin tik, dsb.
2. Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik dan magnetik.
3. Peralatan kantor (*office appliances*) adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Misal: peralatan kantor terdiri dari atas mesin kantor dan alat bukan mesin atau alat tulis kantor (ATK).

4. Perabot kantor (*office furniture*) adalah benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Misal: meja, kursi, lemari, dsb.
5. Perabot kantor tempelan (*office fixture*) adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor. Misal: lemari yang sudah menjadi satu dengan gedung, rak yang menempel di dinding, dsb.
6. Hiasan kantor (*office ornament*) adalah benda kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor. Misal: gambar/foto, dekorasi, pot dan vas bunga.
7. Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Misal: intercom, telepon, *handphone*, dsb.
8. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Misal: *tape recorder*, *video tape recorder*, televisi, dsb.

C. Perbekalan Tata Usaha

Perbekalan tata usaha (*office supplies*) Perbekalan adalah semua benda yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi

Menurut The Liang Gie, dalam setiap kantor modern selain kertas dan alat tulis untuk melaksanakan tatusaha masih diperlukan bermacam-macam barang perbekalan yang banyak sekali ragamnya. Untuk lebih jelasnya perbekalan tatusaha dapat digolongkan seperti berikut:

- a. Barang lembaran : misalnya kertas, karbon, berkas.
- b. Barang bentuk lain : misalnya lem, penghapus, tinta, dll.
- c. Alat tulis : misalnya pensil, bolpoin, spidol, dll.
- d. Alat keperluan lain : misalnya mistar, stempel, stapler, dll.
- e. Mesin perkantoran : misalnya mesin tik, mesin hitung, dll.
- f. Perabot perkantoran : misalnya meja, kursi, almari, dll.
- g. Perlengkapan lain : misalnya lampu, kipas angin, AC, dll.

Aktivitas perbekalan di dalam organisasi mempunyai beberapa tujuan antara lain:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi
- b. Mengetahui barang peralatan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki sehingga harus dimusnahkan atau yang mengetahui barang peralatan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki sehingga harus dimusnahkan atau yang rusak tetapi masih dapat diperbaiki
- c. Mengetahui barang peralatan milik organisasi secara *up to date* melalui daftar inventaris barang.

Setiap meja kerja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya. Perlengkapan tatausaha itu meliputi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Pengertian barang tidak habis pakai ialah barang-barang yang tahan lama dalam pemakaiannya seperti alat pelubang kertas, stapler walaupun pada akhirnya karena pemakaian yang terus menerus dalam waktu yang lama bisa juga rusak. Sedangkan barang habis pakai tidak selalu berarti bahwa benda itu menjadi musnah atau habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya, melainkan dapat juga berarti bahwa setelah dipakai maka benda itu tidak dapat dipakai lagi untuk kedua kalinya, contoh kertas yang telah penuh ditulisi tidak dapat dipergunakan lagi untuk menulis catatan-catatan lainnya, tapi lembaran kertas itu tidak habis melainkan masih tetap ada.

Menurut Leffingwell dan Robinson (1950) dalam The Liang Gie (1995: 222) setiap meja tulis hendaknya dilengkapi dengan standard perlengkapan tatausaha yang terdiri dari:

- a. *Desk trays* (baki-baki surat)
- b. *Desk calender* (tanggalan meja)
- c. *Ruler* (penggaris)
- d. *Pens* (bolpoin-bolpoin)
- e. *Penholder* (tempat bolpoin)
- f. *Pencil* (pensil)

- g. *Colored pencil* (pensil warna)
- h. *Eraser* (penghapus)
- i. *Blotters* (kertas-kertas catatan)
- j. *Shears* (gunting)
- k. *Stapler*
- l. *Tray for clips* (bak untuk jepitan kertas)
- m. *Tray for pins* (bak untuk jarum-jarum)
- n. *Tray for rubber bands* (bak untuk karet-karet gelang)
- o. *Binders* (kertas-kertas binder)
- p. *Band dater* (cap tanggalan)
- q. *Stamp pad* (bantalan cap)
- r. *Stationery requisitions* (blangko-blangko formulir permintaan keperluan tulis-menulis)
- s. *Scratch paper* (kertas untuk coret-coretan)

Dari daftar diatas bahwa setiap kantor diharapkan dapat dilengkapi dengan perlengkapan tatausaha yang banyak macamnya. Beberapa alat tatausaha yang dapat ditambahkan pada daftar diatas untuk lebih melancarkan pekerjaan ialah pisau lipat atau silet, papan tulis dan spidol, buku catatan harian, kalkulator, rak surat, dan tancapan surat serta peralatan lainnya untuk menyimpan surat dan dokumen.

Contoh perbekalan tata usaha yang sering digunakan sehari-hari di kantor:



Stopmap



Tinta



Pensil



Stabilo



Lakban



Bolpoin



Spidol



Kertas



Karet Penghapus

Paper Clips



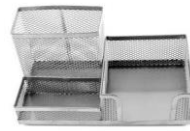
Gambar 1. 1 Barang Habis Pakai



Odner



Kalender Meja



Pen Holder



Tray for Clips



Desk Tray



Perforator



Gambar 1.2 Barang tidak habis pakai.

Adapun fungsi-fungsi perbekalan dijelaskan sebagai berikut:

1) Fungsi Pengadaan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian pengadaan, bertugas dalam bidang pengembangan dan pengawasan terhadap sistem perbekalan. Fungsi ini meliputi kebijaksanaan, tata kerja, standarisasi, biaya material, fasilitas, bidang personil, dan bidang latihan perbekalan. Dalam proses pengadaan barang, seorang pimpinan bagian pengadaan perlu melakukan langkah-langkah seperti pertimbangan alasan, standarisasi dan perincian benda, serta pembelian benda.

Ada empat faktor yang perlu diperhatikan dalam alasan pengadaan barang.

a) Faktor fungsional

Faktor ini menyangkut kegunaan/fungsi dari alat-alat yang akan digunakan.

b) Faktor ongkos

Faktor ini menyangkut biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh benda. Harga alat-alat yang dibuat dengan baik

dan kuat serta memenuhi syarat-syarat untuk kerja akan lebih tinggi daripada alat-alat yang dibuat asal jadi.

c) Faktor standarisasi

Alat-alat yang dibuat dalam bentuk dan ukuran yang sama tentu memudahkan perbaikan-perbaikan di kemudian hari, selain itu perawatan akan menjadi lebih sederhana.

d) Faktor prestis

Faktor ini dihubungkan dengan penelitian pembelian alat-alat yang dipergunakan oleh pegawai-pegawai tinggi.

2) Fungsi Inventarisasi

Fungsi ini adalah pencatatan dan pengurusan atas benda-benda milik pemerintah. Pengertian ini disimpulkan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang pedoman pengelolaan barang milik negara bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

3) Fungsi penggunaan dan pemeliharaan

Bagian ini bertugas mengawasi tata kerja perbekalan instansi setelah barang bekal diterima dari penjual dan dari instansi lain. Fungsi ini meliputi pengembangan kebijaksanaan perbekalan dan pengembangan rencana pemeliharaan perbekalan.

4) Fungsi pengiriman/pemindahan

Fungsi ini perlu dilakukan karena untuk mengadakan suatu barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman. Mengirimkan barang dapat dilakukan dengan jalur darat, laut dan udara.

5) Fungsi penyimpanan

Fungsi ini dilakukan agar benda-benda perbekalan dapat digunakan dalam jangka waktu lama secara maksimal. Penyimpanan dilakukan disebuah gedung dan tentunya ada seorang yang bertugas menjaga gedung tersebut.

6) Fungsi penyingkiran dan penghapusan barang

Benda-benda milik instansi pemerintah perlu diadakan penyingkiran apabila benda-benda itu ternyata merupakan benda-benda yang telah tua atau rusak, sedang ongkos pemeliharannya tidak seimbang dengan penggunaan tersebut, atau benda-benda itu merupakan benda-benda kelebihan walaupun keadaannya masih baru. Oleh karena itu harus diadakan tindakan penjualan atau pelelangan, penukaran dengan benda-benda lain, penghancuran atas benda-benda itu dan perbaikan atas benda-benda itu.

7) Fungsi pengendalian

Pengendalian perbekalan merupakan suatu proses yang berhubungan dengan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan, pengiriman dan penyingkiran dan penghapusan.

D. Mesin-Mesin Kantor

Untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai. Peralatan kantor adalah barang-barang penunjang kegiatan kantor yang tidak habis dalam satu kali pemakaian seperti mesin perkantoran, peralatan komunikasi, dan peralatan presentasi. Contoh mesin perkantoran adalah komputer, mesin tik, fotokopi, risograf, mesin stensil dan lain-lain. Sedangkan, contoh peralatan komunikasi seperti telepon, *mobile phone* (ponsel), faksimile dan sebagainya. Dan, contoh peralatan presentasi adalah LCD *projector*, OHP, *microphone*, *laptop*, dan sebagainya.

Menurut The Liang Gie, mesin perkantoran (Office Machine) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, magnetik atau secara kimiawi. Macamnya mesin perkantoran banyak sekali dan tampaknya terus bertambah seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Beberapa mesin dalam perkantoran pada umumnya adalah:

- a. Mesin ketik (*typewriter*)
- b. Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equipment*)
- c. Mesin pengganda dokumen (*duplicator/copier*)

- d. Mesin komunikasi (*communication equipment*)
- e. Mesin kartu berulang (*punched card machines*)
- f. Mesin jumlah (*adding machines*)
- g. Mesin hitung (*calculating machines*)
- h. Mesin tulis (*typewriter*)
- i. Mesin label (*labeling machines*)
- j. Mesin pembuka sampul surat (*letter openers*)
- k. Mesin penomor (*numbering machines*)
- l. Mesin penghimpun lembar stensil (*collator*)
- m. Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (*folding machine and mail inserter*)
- n. Mesin perekam (*tape recorder, dictaphone, transcriber*)
- o. OHP (*Over Head Projector*)



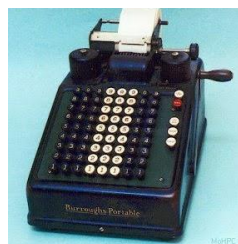
OHP (Over Head



Tape



Collator



Mesin Label



Mesin



Mesin Hitung



Mesin Jumlah



Mesin Kartu



Mesin Scanner



Faksimile



Pesawat Telepon



Mesin Binding

Gambar 1.3 Mesin-mesin kantor.

SOAL EVALUASI

1. Di bawah ini yang bukan merupakan pekerjaan kantor menurut The Liang Gie adalah...
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Mengolah
 - d. Menyortir
 - e. Mengirim
2. Berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna, merupakan pengertian dari kegiatan...
 - a. Menghimpun
 - b. Mencatat
 - c. Mengolah
 - d. Menyortir
 - e. Mengirim
3. Di bawah ini yang merupakan perincian kegiatan tata usaha menurut Geoffrey Mils dan Oliver Standingford adalah...
 - a. Menghitung
 - b. Mengolah
 - c. Menghimpun
 - d. Mengirim
 - e. Memusnahkan dokumen
4. Di bawah ini yang bukan termasuk perbekalan tata usaha, adalah...
 - a. Kertas
 - b. Lem
 - c. Tinta
 - d. Bolpoin
 - e. *Filing Cabinet*

5.

gambar disamping merupakan peralatan kantor yang disebut...



- a. Odner
 - b. Stop map
 - c. Pen holder
 - d. Map snelhecter
 - e. perforator
6. Dalam melakukan pengadaan barang perlu diperhatikan faktor kegunaan/fungsi barang tersebut, faktor tersebut adalah...
 - a. Faktor standarisasi
 - b. Faktor fungsional
 - c. Faktor prestis
 - d. Faktor ongkos
 - e. Faktor Efektivitas
 7. Di bawah ini yang bukan termasuk perabot kantor, adalah...
 - a. Meja
 - b. Mesin Ketik
 - c. Kursi
 - d. *Filing Cabinet*
 - e. Almari

8.



Gambar disamping merupakan jenis mesin yang berfungsi sebagai alat...

- a. Komunikasi
 - b. Pengganda dokumen
 - c. Pencetak dokumen
 - d. Penjilid dokumen
 - e. Penghancur dokumen
9. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam memilih meja kantor adalah...
- a. Meja terbuat dari bahan yang mewah dan mahal
 - b. Semua bagian meja tertutup
 - c. Permukaan meja mengkilat
 - d. Luas meja tidak terlalu berlebihan
 - e. Warna meja cerah
10. Di bawah ini yang bukan merupakan tujuan dari tata ruang kantor, adalah...
- a. Mendapatkan keuntungan ekonomis
 - b. Memudahkan dalam *decision making*
 - c. Memperlancar pergerakan informasi vertikal dan horizontal dalam organisasi
 - d. Pegawai lebih betah bekerja di kantor karena ruangan lebih luas dan mewah.
 - e. Memperlancar arus pekerjaan kantor
11. Salah satu keuntungan menggunakan ruang kantor terbuka adalah...
- a. Biaya lebih efisien
 - b. Cocok untuk melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia
 - c. Perawatan lebih sulit
 - d. Pegawai kurang konsentrasi karena terjadi kebisingan
 - e. Lebih menghargai tamu
12. Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun ruang kantor adalah...
- a. Menggunakan warna ruang yang cerah dan mencolok
 - b. Meminimalisir adanya sirkulasi udara
 - c. Menggunakan penerangan dengan cahaya matahari dan alat penerangan secukupnya.
 - d. Menggunakan mendedap suara
 - e. Tidak memerlukan AC

13. Gambar disamping merupakan jenis meja...



- a. Meja 1 biro
- b. Meja ½ biro
- c. Meja computer
- d. Meja L
- e. Meja pimpinan

14. Dibawah ini kursi yang cocok untuk seorang pimpinan kantor adalah...





15. Gambar di bawah ini merupakan alat yang mempunyai fungsi sebagai...
- a. Penjilid dokumen
 - b. Pelubang kertas
 - c. Pencabut staples
 - d. penghapus file
 - e. Pemotong kertas



RUBRIK PENILAIAN TUGAS

$\frac{\text{Jumlah jawaban benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$

Jumlah soal

Contoh: apabila jawaban kalian yang benar 8 dari 10 soal, diperoleh:

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{8}{10} \times 100\% = 80\%$$

Kriteria ketercapaian:

90% - 100% : Sangat Baik

80% - 89% : Baik

70% - 79% : Cukup

>70% : Kurang

RUBRIK PENILAIAN AKHIR

NO	ASPEK PENILAIAN	PRESENTASE
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NEGERI 1 DEPOK
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 2 Jam Pelajaran @45 Menit (90 Menit)
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Peralatan/Perlengkapan yang ada di Kantor
Kode Kompetensi	: 118.KK.04
KKM	: 80
Karakter	: Keterampilan dan Kemandirian

A. INDIKATOR

1. Mendiskripsikan perabot kantor yang digunakan dalam pekerjaan tata usaha
2. Menyebutkan macam-macam perabot kantor
3. Mendiskripsikan pengertian pengadaan perlengkapan kantor.
4. Menyebutkan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor.
5. Menyebutkan prosedur pengadaan alat tulis-menulis dan perlengkapan kantor.
6. Mendiskripsikan cara pengaturan tata ruang kantor yang ideal.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan pembelajaran pada kompetensi dasar ini adalah peserta didik dapat memahami peralatan kantor yang digunakan dalam pekerjaan kantor.

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat :

1. Peserta didik dapat mendiskripsikan perabot kantor yang digunakan dalam pekerjaan tata usaha dengan tepat.
2. Peserta didik dapat menyebutkan macam-macam perabot kantor dengan benar.

3. Peserta didik dapat mendiskripsikan pengertian pengadaan perlengkapan kantor dengan tepat.
4. Peserta didik dapat menyebutkan langkah-langkah pengadaan peralatan kantor dengan urutan.
5. Peserta didik dapat menyebutkan prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor dengan tepat.
6. Peserta didik dapat mendiskripsikan cara pengaturan tata ruang kantor dengan benar.

C. MATERI AJAR

1. Perabot kantor
2. Macam-macam perabot kantor
3. Pengadaan perlengkapan kantor
4. Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor
5. Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor
6. Cara pengaturan tata ruang kantor
(*materi terlampir*)

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : *Active Learning*
2. Metode :
 - a. Penyampaian Materi
 - b. Tanya Jawab
 - c. Diskusi
 - d. Praktik

E. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan Pembelajaran	Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa bersama guru memberi salam dan membuka dengan doa, dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri bahwa pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. b. Melakukan presensi kehadiran peserta didik c. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. d. Guru melakukan evaluasi hasil pre test minggu lalu 	15 Menit	
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik membaca modul mengenai perabot kantor 2) Peserta didik membaca modul mengenai pengadaan peralatan kantor 3) Peserta didik membaca modul mengenai cara pengaturan tata ruang kantor b. Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai perabot kantor 2) Guru meminta siswa menyebutkan prosedur pengadaan peralatan kantor 3) Guru meminta siswa menjelaskan mengenai cara pengaturan tata ruang kantor 4) Guru meminta siswa untuk menjelaskan macam-macam perabot kantor 5) Guru meminta siswa mengerjakan tugas yang ada di modul. c. Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan klarifikasi mengenai perabot kantor 2) Guru meminta peserta didik menyebutkan prosedur pengadaan peralatan kantor 3) Guru mengklarifikasi mengenai cara pengaturan tata ruang kantor 4) Guru mengklarifikasi mengenai macam-macam perabot kantor 	55 Menit	

3	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam memahami materi Siswa dan guru merencanakan tindak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dalam bentuk pemberian tugas Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	20 Menit	
---	--	----------	--

F. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- Alat : Buku, papan tulis, spidol
- Media : Modul Pembelajaran
- Sumber : Modul Pembelajaran “Penggunaan Peralatan Kantor”

G. PENILAIAN

- Teknik : Tes
- Bentuk : Lisan dan *Project Work*
- Waktu : Pada kegiatan penutup
- Instrumen : Soal dan tugas

Depok, 11 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd
NIP. 19661017 1 198903 2 006

Siti Nurjanah
NIM 12402241057

BAHAN AJAR

Mata pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Topik	: 1. Perabot kantor 5. Macam-macam perabot kantor 6. Pengadaan perlengkapan kantor 7. Langkah-langkah pengadaan peralatan kantor 8. Prosedur pengadaan alat tulis menulis dan perlengkapan kantor 9. Cara pengaturan tata ruang kantor
Kelas/Semester	: XI/1
Penyusun	: Siti Nurjanah

A. Perabotan Kantor

Perabot kantor dalam Bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furnitures*, adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

Perabot kantor yaitu segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor. Istilah lain dari perabot kantor atau *office furniture*. Misalnya meja, kursi, lemari, rak, dsb. Menurut Littlefield & Rachel dalam The Liang Gie (1995: 239), perabot kantor yang dalam bahasa Inggris disebut *office furnitures* atau *office furnishings* biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan dokumen-dokumen lainnya, meja biasa, rak, lemari besi, dan perabot lainnya.

a. Meja

Meja tulis yang baik hendaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup. Bagian bawahnya mempunyai kaki-kaki yang cukup terbuka. Dengan demikian peredaran udara dapat berlangsung secara lancar dan bagian kaki pegawai yang memakainya tidak terasa panas. Juga meja kerja

yang terbuka bagian bawahnya memudahkan dalam membersihkan lantai.

- 2) Permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya. Permukaan itu hendaknya juga tidak berwarna hitam atau terlampau gelap, melainkan sebaiknya diberi warna muda dan terang. Pertentangan yang tajam antara warna meja yang gelap dan warna kertas yang umumnya putih mudah melelahkan mata pegawai.
- 3) Luas meja tidak perlu terlampau berlebihan. Permukaan yang terlampau luas dalam prakteknya juga tidak dipergunakan untuk bekerja. Bahkan biasanya menjadi tempat untuk menumpuk berkas-berkas atau benda-benda lainnya yang mestinya disimpan dalam lemari atau pada rak tersendiri.

Contoh-contoh meja kantor:



Gambar 1.4 Meja 1 biro



Gambar 1.5 Meja ½ biro

Sumber: <https://etinherdiana.wordpress.com/>



Gambar 1.6 Meja tulis biasa



Gambar 1.7 Meja komputer

Sumber: <https://etinherdiana.wordpress.com/>

Untuk mengukur meja kantor telah lazim dipergunakan 3 satuan hitung, yaitu lebar (*width*), dalam (*depth*) dan tinggi (*height*):

- Lebar

Ialah jarak yang panjang dari suatu tepi permukaan meja ke tepi seberangnya. Apabila di lihat dari tempat duduk pegawai yang memakai meja itu, jarak ini adalah lebar meja dari arah tangan kiri ke tangan kanannya.

- Dalam

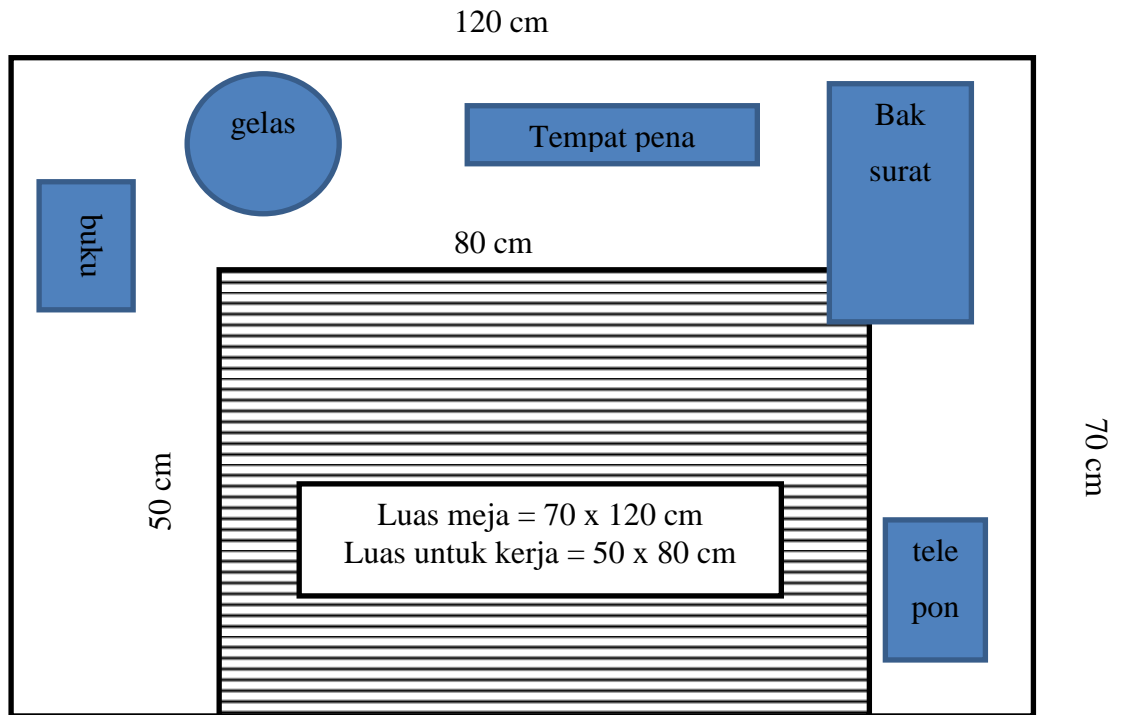
Ialah jarak yang pendek dari tepi bagian depan permukaan meja sampai tepi bagian belakangnya. Bagian depan (*front*) dari suatu meja tulis ialah bagian yang termasuk lingkungan tempat duduk pegawai yang memakai meja itu.

- Tinggi

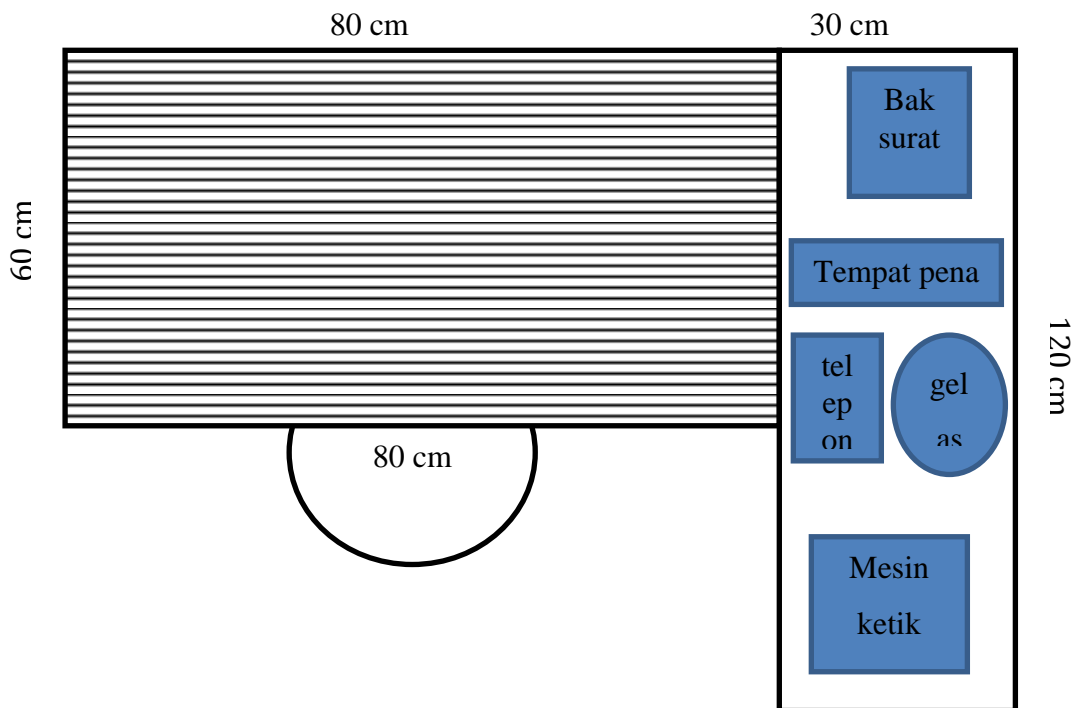
Ialah jarak dari permukaan meja yang dipakai untuk bekerja sampai ke lantai.

Kecuali adanya syarat-syarat tertentu yang diperlukan bagi pelaksanaan suatu pekerjaan khusus, maka meja tulis mempunyai ukuran panjang 180 cm, lebar 78 cm dan tinggi 72 cm.

Salah satu cara mengatasi masalah kesempitan ruang, ahli-ahli perabot kantor menciptakan macam-macam meja yang lain bentuknya dari bentuk segi empat panjang biasa. Salah satu model meja ialah meja berbentuk huruf L. Dengan luas yang sama seperti meja biasa, meja bentuk L ini dapat memberikan ruang kerja yang lebih luas dan sekaligus dapat dipakai pada saat yang sama untuk melakukan 2 macam pekerjaan seperti menetik dan menggambar. Contoh perbandingan luas antara meja bentuk L dan meja biasa bentuk segi 4 yang ukurannya sama.



Gambar 1.8 Meja Persegi Panjang
 Sumber : The Liang Gie (1995: 245)



Gambar 1.9 Desain Meja Bentuk L
 Sumber: The Liang Gie (1995: 246)



Gambar 1.10 Meja bentuk L
Sumber: <http://www.desainic.com/>

b. Kursi

Perabot kantor lain yang sama pentingnya seperti meja tulis ialah kursi, karena tanpa kursi tidak mungkin pekerjaan ketatausahaan dapat dilaksanakan. Kursi yang baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu terutama berhubungan dengan kesehatan dan kenyamanan dari pegawai yang memakainya. Menurut Ralph M. Barnes dalam The Liang Gie (1995: 251) kursi yang baik harus memenuhi 4 syarat sebagai berikut:

- 1) Kursi itu dapat diatur tinggi rendahnya sehingga cocok bagi pegawai yang memakainya.
- 2) Kursi itu dibuat secara kokoh, sebaiknya dengan kerangka dari baja serta tempat duduk yang nyaman dan penyangga dari kayu.
- 3) Kursi itu sesuai dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan terbagi merata dan pegawai yang duduk merasa enak. Tepi depan dari tempat duduk itu hendaknya mempunyai bentuk yang bulat.
- 4) Kursi itu mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung karyawan.

Contoh kursi kantor:



Kursi Pimpinan Kursi Kursi Rapat

Gambar 1.11 Kursi Kantor
Sumber: www.suburfurniture.com/

c. Rak Surat

Untuk kemudahan menemukan kembali banyaknya surat masuk dan surat keluar dengan cepat, perlu adanya kegiatan pengarsipan. Alat yang dipergunakan untuk mengarsip surat tersebut adalah rak surat, tempat penyimpanan surat berbentuk kotak (*box file*), dan lemari arsip (*filig cabinet*).



Gambar 1.12 *Filing Cabinet*

sumber: www.tokopedia.com

B. Prosedur Pengadaan Perlengkapan Kantor

1. Pengertian Pengadaan Perlengkapan Kantor

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan perbekalan untuk menunjang pelaksanaan tugas. Cara pengadaan perbekalan bagi setiap kantor mungkin akan sama. Hal ini tergantung pada kebutuhan dan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing kantor.

Pada umumnya dalam mengadakan perbekalan kantor, selalu diawali dengan perencanaan. Perencanaan dibidang perbekalan lebih ditekankan pada kebutuhan perbekalan, rencana biaya, keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya, dan memperhitungkan pegawai yang ada.

Rencana kebutuhan sebaiknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Bersama itu pula, disusun rencana biaya yang digunakan untuk biaya-biaya pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penginventarisasian dan pemeliharaan sehingga tidak ada kegiatan yang

tertinggal dalam perhitungan biaya yang diperlukan. Penyusunan rencana anggaran, harus selalu mengacu pada harga pasaran yang berlaku serta harga pembelian tahun lalu sebagai perbandingan.

Pada waktu menyusun perencanaan perbekalan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengikuti prosedur pengelolaan perbekalan
- b. Menentukan jenis, kuantitas, dan kualitas perbekalan kantor yang diperlukan
- c. Mengadakan perbekalan kantor yang diperlukan sesuai dengan anggaran yang disediakan
- d. Menyediakan dan menggunakan perbekalan kantor dalam kegiatan operasional
- e. Menyimpan dan memelihara perbekalan kantor
- f. Mengumpulkan dan mengolah data perbekalan kantor
- g. Menghapus perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Langkah-Langkah Pengadaan Peralatan Kantor

- a. Membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke gudang
- b. Petugas memeriksa persediaan (*stock*) barang di gudang. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tetapi bila ternyata tidak ada persediaan, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
- c. Surat diserahkan ke bendahara. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli dengan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
- d. Meminta persetujuan kepada pimpinan/kepala
- e. Apabila sudah disetujui, maka diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan tersebut
- f. Sebelum barang diterima, barang tersebut diperiksa atau diuji (kuantitas, kualitas, atau baik tidaknya barang tersebut)
- g. Jika sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang

- h. Setelah selesai pencatatan, barang-barang tersebut disimpan di gudang untuk didistribusikan ke bagian atau unit yang membutuhkannya.

3. Prosedur Pengadaan Alat Tulis Menulis dan Perlengkapan Kantor Sesuai Rencana kebutuhan

a. Pengadaan Barang Bergerak

1) Pengadaan barang habis pakai

Direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan
- b) Menyusun perkiraan biaya yang akan diperlukan untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan
- c) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan

2) Pengadaan barang tak habis pakai

Direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Menyusun analisis dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai rencana kegiatan serta memerhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai
- b) Memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memerhatikan standar yang telah ditentukan
- c) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan, dan menyusun rencana pengadaan tahunan

b. Pengadaan Barang Tidak Bergerak

1) Tanah

Direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan kebutuhan
- b) Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik dan sesuai dengan maksud serta memerhatikan perencanaan tata kota

- c) Mengadakan survei terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkutan
- d) Mengadakan survei harga tanah di lokasi yang ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran
- e) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan, baik di daerah maupun di pusat, dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survei

2) Bangunan

Direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a) Mengadakan survei tentang keperluan bangunan yang akan direncanakan dengan maksud memperoleh data mengenai fungsi bangunan, struktur organisasi yang akan menggunakan, jumlah pemakai, dan jenis serta jumlah perabot yang akan ditempatkan
- b) Mengadakan perhitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar hasil survei
- c) Menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan
- d) Menyusun penahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan rencana penahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang disediakan tiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan menukar. Adapun pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara membangun baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah, dan menukar bangunan.

C. Cara Pengaturan Tata Ruang yang Ideal

1. Definisi dan Tujuan Tata Ruang Kantor

Setiap pegawai kantor memerlukan tempat untuk bekerja. Salah satu sarana perkantoran yang perlu dikelola adalah ruangan untuk bekerja. Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor, memengaruhi kenyamanan bekerja. Tatanan tempat kerja yang baik akan mendukung penyelesaian pekerjaan kantor sebagaimana mestinya.

Menurut Ida Nuraida (2014: 161) tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja. Dengan selalu memperhatikan gedung yang ada, tujuan tata ruang yang terpenting adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan ruangan untuk mendapatkan keuntungan ekonomis yang besar.

Setiap meter persegi, sudut ataupun tungan ruangan, seluruhnya berfaedah. Dengan kata lain, tidak ada tempat yang tidak berguna/menganggur.

- b. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.

Pada praktiknya perusahaan mempunyai kecenderungan yang berbeda-beda dalam pendelegasian wewenang, cenderung desentralisasi atau sentralisasi. Pengawasan terhadap bawahan juga dipengaruhi oleh kedewasaan bawahan yang memengaruhi cara atasan dalam memimpin, kemampuan *leadership* atasan, dan arus *decision making* dalam perusahaan. Hal ini perlu didukung oleh *lay out* kantor yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan di tempat kerja.

- c. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja.

Arus kerja yang baik akan memengaruhi kualitas arus komunikasi. Pergerakan informasi secara vertikal (antara tingkatan level struktur organisasi yang berbeda, seperti antara atasan dan bawahan) dan horizontal (antar pegawai dalam tingkatan level struktur organisasi

yang sama) sangat dipengaruhi oleh *lay out* kantor yang efektif dan efisien.

- d. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.

Lay out yang baik akan memberikan rasa puas dan nyaman ketika bekerja sehingga pegawai merasa betah bekerja di kantor.

- e. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai.

Seperti komputer, telepon, interkom, faksimile, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan, seperti penyediaan air minum.

- f. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dari tempat penyimpanan arsip.

Terutama untuk arsip aktif, lemari dan ruangnya harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkannya.

- g. Memberi rasa aman dan keleluasaan pribadi.

Rasa aman di tempat kerja dan adanya keleluasaan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dapat membuat pegawai menjadi lebih betah di kantor.

- h. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang membutuhkan suasana tenang dan membutuhkan konsentrasi tinggi.

Hal ini diperlukan untuk memperkecil kemungkinan saling mengganggu antarpegawai sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

- i. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan.

Hal ini akan berdampak positif bagi *public relation* perusahaan. Untuk jangka panjang, kesan pertama yang baik dapat berpengaruh terhadap peningkatan laba perusahaan.

Menurut The Liang Gie (1995: 188) tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Tata ruang kantor yang ideal merupakan faktor yang dapat menentukan kelancaran kegiatan tata usaha. Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang dapat menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

2. Macam Tata Ruang Kantor dan Lingkup Ruang Kantor

Secara garis besar, tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu ruang kantor terbuka dan ruang kantor tertutup.

a. Ruang kantor terbuka (*open plan office*)

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam sebuah ruangan besar yang terbuka yang tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat. Keuntungan tata ruang seperti ini adalah:

- 1) Memudahkan perubahan tata ruang tanpa perlu biaya yang tinggi.
- 2) Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antarpegawai.
- 3) Menghemat penggunaan penerangan dan peralatan kerja.
- 4) Memudahkan penempatan, penggunaan dan perawatan peralatan kerja.
- 5) Memudahkan pengawasan.

Sementara, kerugiannya adalah:

- 1) Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- 2) Memerlukan *air conditioning* untuk mengurangi debu dan mendinginkan udara, serta *air cleaner* untuk mengurangi bau.
- 3) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

b. Ruang kantor tertutup (*closed plan office*)

Tempat untuk bekerja dipisahkan ke dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu. Keuntungannya adalah:

- 1) Cocok untuk pekerjaan yang harus menjamin kepentingan, kerahasiaan, dan keamanannya baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, atau aset perusahaan yang berharga.
- 2) Konsentrasi terhadap pekerjaan dapat lebih mudah.
- 3) Dapat lebih menghargai tamu.

Sementara, kerugiannya adalah:

- 1) Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi (seperti telepon, intra-mail), penerangan, ventilasi, peralatan kantor dan pemeliharannya, dan lain-lain.
- 2) Mempersulit perubahan tata ruang kantor atau fleksibilitas ruangan kurang.
- 3) Komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai.
- 4) Mempersulit pengawasan.

Apabila ditinjau dari lingkup ruang kantor maka tata ruang kantor dapat dibagi sebagai berikut:

a. Tata ruang pribadi (*private office*)

Tata ruang pribadi digunakan untuk berbagai alasan, seperti prestise dan status. Misalnya, ruang bagi atasan. Selain itu, pegawai juga memerlukan *private office* apabila membutuhkan suasana ruangan yang tenang untuk berkonsentrasi dalam pekerjaannya, atau pegawai yang bekerja dengan menggunakan alat-alat atau material yang mahal memerlukan ruangan tersendiri.

b. Tata ruang antarbagian

1) *General office area*

General office akan lebih disukai daripada *private office area*, jika:

- a) Biaya membuat ruang pribadi dianggap lebih mahal.

- b) Dibutuhkan kemudahan dalam pengawasan langsung terhadap bawahan.
- c) Suatu saat dimungkinkan adanya perubahan *lay out*.
- d) Tidak ingin disulitkan oleh pengaturan penerangan, sirkulasi udara, alat komunikasi, mebel, *furniture*, dan lain-lain.
- e) Keterkaitan pekerjaan pelayanan dengan administrasi tinggi, seperti ruangan untuk para staf tata usaha.
- f) Diperlukan azas kebersamaan yang cukup tinggi dan perlu kemudahan dalam pembuatan keputusan (misalnya 1 telepon untuk 4 orang sehingga jika satu mengalami kesulitan maka yang lain akan cepat membantu).

2) *Private office are*

Misalnya ruang rapat atau ruang konferensi, ruang tamu, ruang pelatihan.

3) *Service area*

Biasanya merupakan tempat yang kotor atau berisik. Misalnya ruang dapur, *cafe*, ruang fotokopi, ruang percetakan, dan toilet.

4) *Storage area*

Digunakan untuk menyimpan barang. Misalnya ruang penyimpanan bahan-bahan mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi serta ruang arsip.

Selanjutnya, ada empat hal yang mempengaruhi pekerjaan kantor, yaitu:

a. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dapat diperoleh dengan cahaya matahari dan cahaya buatan. Penerapan yang baik akan membuat karyawan bekerja dengan cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak cepat lelah. Banyak ketidakberesan yang terjadi disebabkan oleh cahaya penerangan yang kurang.

b. Warna

Pemakaian warna akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja para pegawai. Warna akan berpengaruh terhadap keadaan jiwa seseorang. Para ahli membedakan tiga warna pokok, yakni merah, kuning dan biru.

Merah mempengaruhi jiwa untuk bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, warna merah tepat untuk dipergunakan, tapi kalau terlalu banyak juga kurang baik. Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari, ia akan merangsang perasaan riang dan gembira dan melenyapkan rasa tertekan. Warna biru merupakan warna langit dan samudera, menimbulkan perasaan luas dan tentram.

c. Udara

Faktor udara harus diperhatikan karena merupakan faktor penting dalam menunjang efisiensi pekerjaan kantor. Untuk mengatasi udara panas dan lembab dapat dilakukan dengan berbagai cara yakni dengan menggunakan *air conditioning* (AC) untuk mengatur suhu udara dalam ruangan kantor sehingga menjadi lebih dingin dan nyaman, dengan membuat lobang-lobang udara atau ventilasi yang cukup sehingga sirkulasi udara dapat berjalan lancar, dan dengan menggunakan pakaian kerja yang sesuai dengan kondisi Indonesia.

d. Suara

Untuk mengurangi suara gaduh, sebaiknya ruangan kantor memakai lapisan-lapisan penyerap suara yang biasa digunakan berupa karton tebal yang berlubang-lubang. Untuk mesin tik, penyerap suara dapat menggunakan alas karet atau busa yang diletakkan dibawahnya. Untuk pesawat telepon, sebaiknya dibuatkan bilik kecil yang ditutup rapat sehingga pembicaraan tidak mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja.

RUBRIK PENILAIAN TUGAS

NO	SOAL	SKOR
1	Apa perbedaan antara perabot kantor dan perlengkapan kantor?	20
2	Sebutkan tujuan dari perbekalan kantor!	20
3	Apa yang dimaksud dengan peralatan kantor? Sebutkan contohnya!	20
4	Sebutkan tujuan penataan ruang kantor!	20
5	Jelaskan fungsi perbekalan dalam berbagai kegiatan!	20
Total		100

$$\text{Total Nilai Tugas} = \frac{100}{2} = 50$$

RUBRIK PENILAIAN AKHIR

NO	ASPEK PENILAIAN	PRESENTASE
1	Kehadiran	10 %
2	Keaktifan dalam diskusi	20%
3	Tugas	30%
4	Ulangan Harian	40%
Total		100%

LAMPIRAN 5

- **Surat-surat Ijin Penelitian**
- **Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian**



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

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1494/UN34.18/LT/2016
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : Ijin Penelitian

8 Agustus 2016

Yth . SMK Negeri 1 Depok
Jln. Ringroad Utara Maguwoharjo Sleman

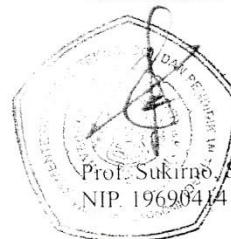
Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Siti Nurjanah
NIM : 12402241057
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir : Pengembangan Modul "Penggunaan Peralatan Kantor" untuk Kemandirian Belajar Siswa SMK Negeri 1 Depok Sleman
Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian : Senin - Senin, 15 Agustus - 5 September 2016

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I



Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



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

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1499/UN34.18/LT/2016
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : Ijin Penelitian

9 Agustus 2016

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
c.q Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Siti Nurjanah
NIM : 12402241057
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir : Pengembangan Modul "Penggunaan Peralatan Kantor" untuk Kemandirian Peserta Didik SMK Negeri 1 Depok Sleman
Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian : Senin - Senin, 15 Agustus - 5 September 2016

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I

Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



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

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1501/UN34.18/LT/2016
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : **Ijin Penelitian**

9 Agustus 2016

Yth . **Ka. Kantor Kesatuan Bangsa
Pemerintah Daerah Kab. Sleman**

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Siti Nurjanah
NIM : 12402241057
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - SI
Judul Tugas Akhir : Pengembangan Modul "Penggunaan Peralatan Kantor" untuk Kemandirian Belajar Peserta Didik SMK Negeri 1 Depok Sleman
Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian : Senin - Senin, 15 Agustus - 5 September 2016

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I



Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/N/1648/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **1499/UN34.18/LT/2016**
Tanggal : **9 AGUSTUS 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **SITI NURJANAH** NIP/NIM : **12402241057**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGEMBANGAN MODUL "PENGUNAAN PERALATAN KANTOR" UNTUK KEMAMPUAN BELAJAR MANDIRI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 1 DEPOK SLEMAN**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **9 AGUSTUS 2016 s/d 9 NOVEMBER 2016**

Dengan Ketentuan

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **9 AGUSTUS 2016**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Drs. Tri Mulyono, MM
NIP. 19620330 198903 1 006

Tembusan :

- GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
- BUPATI SLEMAN C.Q KA. BAKESBANGLINMAS SLEMAN
- DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
- WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
- YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 3001 / 2016

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/2886/2016 Tanggal : 09 Agustus 2016
Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : SITI NURJANAH
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 12402241057
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Samirono Caturtunggal Depok Sleman
No. Telp / HP : 085799096504
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**PENGEMBANGAN MODUL PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR UNTUK
KEMAMPUAN BELAJAR MANDIRI PESERTA DIDIK SMK NEGERI 1
DEPOK SLEMAN**
Lokasi : SMK N 1 Depok Sleman
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 09 Agustus 2016 s/d 09 Nopember 2016

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 9 Agustus 2016

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Depok
5. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Depok
6. Ka. SMK N 1 Depok Sleman
7. Dekan Fak. Ekonomi UNY
8. Yang Bersangkutan



ERIENY MARYATUN, S.IP, MT
Pembina, IV/a



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 DEPOK

Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282
Telp./Fax : 0274-885663 Email : smkdesta_yk@yahoo.com
Laman : smkn1depoksleman.sch.id



SURAT KETERANGAN

Nomor :074 / 566

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

Nama : Siti Nurjanah
NIM : 12402241057
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran – S 1
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

telah melaksanakan Penelitian pada tanggal 1 sampai dengan 30 September 2016 dengan judul Tesis: “Pengembangan Modul Penggunaan Peralatan Kantor Untuk Mengukur Kemampuan Belajar Mandiri Peserta Didik SMK Negeri 1 Depok”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 26 November 2016
Kepala Sekolah,



Eka Setiadi
★ Drs. Eka Setiadi, M.Pd
Pembina, IV/a
NIP 19591208 198403 1 008