



Need Assessment Mata Pelajaran Kearsipan

Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013

di SMK Se-Kota Semarang

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Muhammad Suprasetya

7101413071

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2017**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada

Hari : Senin
Tanggal : 31 Juli 2017

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Ade Rustiana, M.Si.
NIP. 196801021992031002

Pembimbing

Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP 198009022005012002

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Senin
Tanggal : 14 Agustus 2017

Penguji I



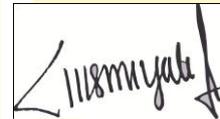
Ade Rustiana
NIP. 196801021992031002

Penguji II



Fahrur Rozi, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 198009022005012002

Penguji III



Ismiyati, S.Pd. M.Pd.
NIP. 198009022005012002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



UNNES
FAKULTAS EKONOMI

Dr. Wahyono, M.M.
NIP. 195601031983121001

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Suprasetya

NIM : 7101413071

Tempat Tanggal Lahir: Rembang, 13 Oktober 1994

Alamat : Desa Sumbergirang RT 01/02, Kec. Lasem, Kab. Rembang

Menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, buku jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etika ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 01 Agustus 2017

UNNN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



Muhammad Suprasetya
NIM 7101413071

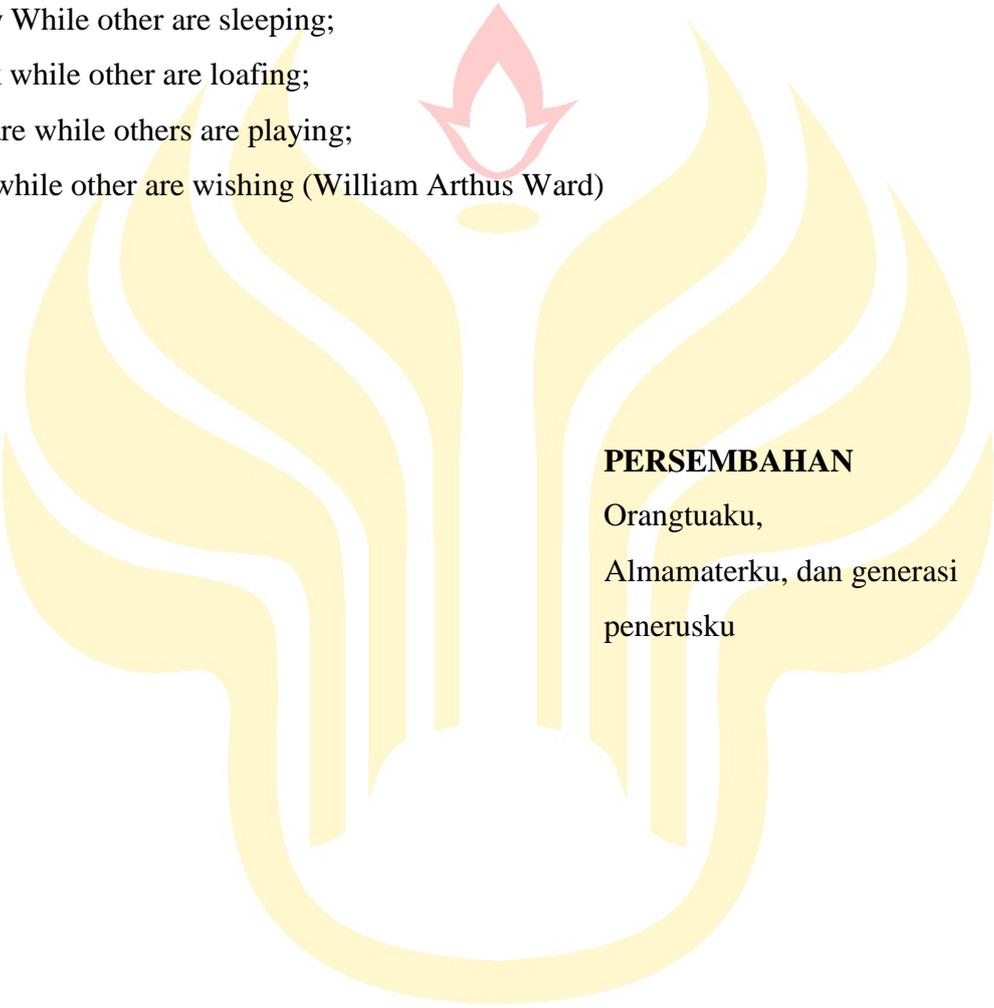
MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Study While other are sleeping;
Work while other are loafing;
Prepare while others are playing;
And while other are wishing (William Arthus Ward)

PERSEMBAHAN

Orangtuaku,
Almamaterku, dan generasi
penerusku

The logo of Universitas Negeri Semarang (UNNES) is a large, stylized yellow flame or tree-like symbol. It features a central vertical stem with a small red flame at the top. The stem branches out into several large, flowing yellow shapes that resemble flames or leaves. The entire logo is set against a white background.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “*Need Assessment Mata Pelajaran Kearsipan Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 di SMK Se-Kota Semarang*”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk menimba ilmu dan memperoleh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, MM., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam pelaksanaan perijinan penelitian.
3. Dr. Ade Rustiana, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan selaku dosen penguji I, yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam pelaksanaan perijinan penelitian dan ketersediaannya dalam menjadi penguji saya pada sidang skripsi.
4. Fahrur Rozi, S.Pd., M.Pd., Ph.D. selaku dosen penguji II yang telah bersedia dalam menguji saya pada sidang skripsi
5. Ismiyati, S.Pd., M.Pd., Dosen Pembimbing dan dosen penguji III yang penuh perhatian dan kesabaran dalam memberikan bimbingan dan arahan dari awal sampai

akhir penyelesaian skripsi ini dan ketersediaannya dalam pengujian saya pada sidang skripsi.

6. Drs. H. Ahmad Ishom, M.Pd., Selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah SMK Negeri 2 Semarang.
7. Sri Suwarno, S.Pd, M.Pd., Selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 9 Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah SMK Negeri 9 Semarang.
8. Drs. Joko Raharjo, M.Pd., Selaku Kepala Sekolah SMK PALEBON yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah SMK PALEBON.
9. Dra. Henny Mei Rianti, selaku guru Konsentrasi Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran kearsipan di SMK Negeri 2 Semarang sebagai narasumber peneliti.
10. Susi Riana, S.Pd., selaku guru Konsentrasi Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran kearsipan di SMK Negeri 9 Semarang sebagai narasumber peneliti.
11. Akaponjuluh W., S.Pd., selaku guru Konsentrasi Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran kearsipan di SMK PALEBON sebagai narasumber peneliti.
12. Dra. Supriastuti, selaku guru Konsentrasi Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Semarang sebagai narasumber peneliti.
13. Dra. Hj. Iis Herawati, selaku guru Konsentrasi Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang sebagai narasumber peneliti.
14. Etti Asfiyani, S.Pd., selaku guru Konsentrasi Administrasi Perkantoran di SMK PALEBON sebagai narasumber peneliti.

15. Peserta didik kelas sepuluh di SMK Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang sebagai narasumber penelitian.
16. Rekan-rekan satu angkatan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Semarang tahun 2013.
17. Semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam pembuatan skripsi ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia atas kebaikan yang telah diberikan. Penyusun berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penyusun, pembaca, dan semua pihak yang memerlukan.

Semarang, 01 Agustus 2017

Penulis

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SARI

Suprasetya, Muhammad. 2017. *“Need Assessment Mata Pelajaran Kearsipan Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 di SMK Se-Kota Semarang”*. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

Kata Kunci: Mata Pelajaran Kearsipan, Need Assessment, Kurikulum 2013

Kearsipan merupakan mata pelajaran wajib yang diajarkan di setiap SMK konsentrasi administrasi perkantoran Se-Kota Semarang. Mata pelajaran kearsipan memiliki beberapa materi dan praktik yang disampaikan selama satu tahun pada kelas sepuluh. Terdapat beberapa kendala dalam implementasi mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran Se-Kota Semarang yang berbasis kurikulum pembelajaran 2013, seperti kurangnya sarana prasana pada mata pelajaran kearsipan, manajemen pembelajaran yang masih kurang, sumber belajar (modul) mata pelajaran masih belum lengkap dan penyampaian kegiatan pembelajaran masih monoton belum ada variansinya. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui mengetahui kondisi pembelajaran dan kebutuhan pada mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif dengan model evaluasi konteks pada model CIPP. Teknik pengumpulan data berupa observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan analisis data sebelum dan selama di lapangan. Sumber data yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah guru mata pelajaran kearsipan, murid kelas sepuluh yang menerima mata pelajaran kearsipan, dan teman guru yang mengampu di konsentrasi administrasi perkantoran kurikulum 2013 Se-Kota Semarang.

Hasil dari penelitian ini yaitu proses pembelajaran dengan implementasi kurikulum 2013, diawali dengan guru menyiapkan perangkat administrasi pembelajaran. Selanjutnya terkait sarana prasarana praktik kearsipan sudah disediakan oleh sekolah jika ada kekurangan peserta didik akan melengkapinya. Sedangkan buku referensi masih menggunakan tahun terbit lama.

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa sudah terdapat kesesuaian penyusunan perangkat pembelajaran sebagai syarat kebutuhan mata pelajaran kearsipan, masing-masing sekolah telah mengimplementasikan proses pembelajaran sesuai dengan kondisi sekolah. Adanya hambatan pada proses pembelajaran seperti faktor psikologi, fisik, waktu, dan sarana prasarana. Guru dan peserta didik membutuhkan sarana dan prasarana sebagai penunjang proses kegiatan pembelajaran. Peneliti dapat memberikan saran bahwa guru dalam proses belajar dapat lebih mengembangkan materi dan mengimplementasikan lagi proses kegiatan pembelajaran mata kearsipan supaya peserta didik dapat lebih memperhatikan saat guru menjelaskan di depan kelas. Adanya penambahan runag khusus praktik administrasi perkantoran beserta kelengkapan sarana prasaran yang digunakan saat praktik mata pelajaran kearsipan.

ABSTRACT

Suprasetya, Muhammad. 2017. Need Assessment Archival Subject Concentrates on Office Administration Based on 2013 Curriculum in the Vocational High School in Semarang City. Economics Education Program. Faculty of Economics. Semarang State University. Advwasor I Ismiyati S.Pd., M.Pd.

Key Words: Archieve Subject, *Need Assessment*, 2013 Curriculum

Archieve is compulsory subject taught in vocational high school administration office concentration Semarang City. Archieve subjects had some materials and practices that are accomplished for a year in the tenth grade. There are some obstacles in the implementation of archival subjects in vocational high school administration office concentration Semarang City based on 2013 curriculum, such as lack of facilities in archival teaching and learning activity, less learning management, **less** learning resources (modules) of the subject **less** learning activities. The purpose of this study is to determine the conditions of learning and the needs of archival subjects in the all vocational high school concentrates on office administration based 2013 curriculum Semarang city.

This research was descriptive research and used qualitative approach with model of context evaluation on CIPP model. Data collection techniques included observation, documentation, and interview with data analysis before and during the field. The data source that became the object of this research were the teacher of archival subjects, the tenth graders who received the archival subjects, and the teacher's friends who were in the concentration of the office administration 2013 curriculum in the Semarang city.

The result of this study showed that learning process with 2013 curriculum implementation, the teacher started preparing the administration of learning set. Furthermore, the archival practice facilities were provided by the school, but the students keep completing it. Whereas the reference books still used old publishing.

It is concluded that there is suitability of the preparation of learning tools as requirements of archival subjects, each school has implemented the learning process in accordance with school conditions. The existence of barriers to the learning process such as psychological factors, physical, time, and infrastructure facilities. Teachers and learners needed facilities and infrastructure to support the learning process. It is suggested that the process of archival eye learning activities so that learners can pay more attention when the teacher explains in front of the class. The addition of special room of office administration practices along with the completeness of the means of infrastructure that used when the practice of archival subjects.

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA	vi
SARI.....	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	8
1.3 Cakupan Masalah	8
1.4 Rumusan Masalah	9
1.5 Tujuan Penelitian.....	9
1.6 Kegunaan Penelitian.....	9
1.6.1 Kegunaan Teoritis.....	9
1.6.2 Kegunaan Praktis.....	10
1.7 Orisinalitas Penelitian	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
2.1 Kajian Teori Utama (Grand Theory)	12
2.2.1 Herarki Kebutuhan dari Maslow	12
2.2 Evaluasi Program.....	15
2.2.1 Pengertian Evaluasi Program.....	15
2.2.2 Tujuan Evaluasi Program	16
2.2.3 Fungsi Evaluasi Program.....	17
2.2.4 Model Evaluasi Program	18
2.2.5 Model Evaluasi CIPP	19
2.2.6 Evaluasi Konteks	22
2.3 Mata Pelajaran Kearsipan.....	24
2.3.1 Konsep Mata pelajaran kearsipan.....	24

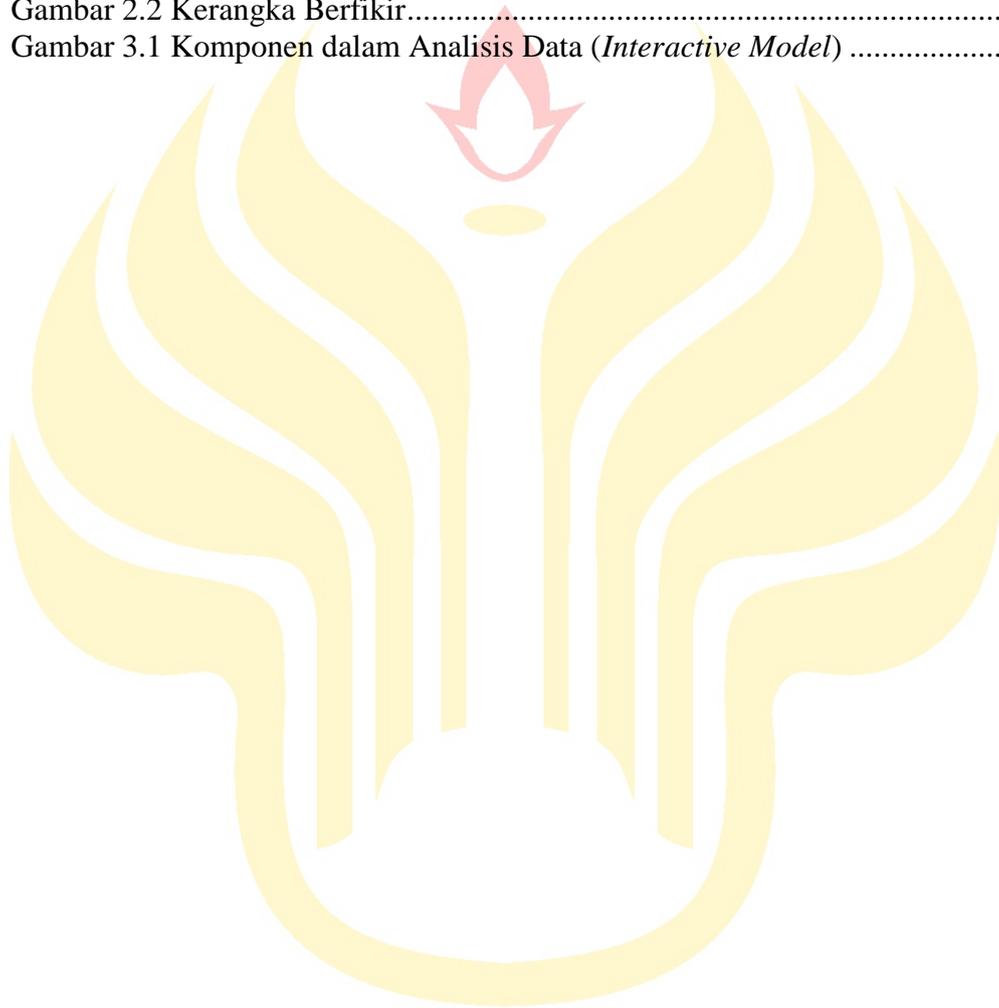
2.3.2 Praktik kearsipan Menurut BSNP	25
2.4 Kurikulum 2013	27
2.5 Kajian Penelitian Terdahulu	33
2.6 Kerangka Berfikir	35
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	37
3.1. Pendekatan dan Desain Penelitian	37
3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian	38
3.2.1. Fokus Penelitian	38
3.2.2. Lokasi Penelitian	38
3.3. Sumber Data Penelitian	38
3.4. Teknik <i>Sampling</i>	39
3.5. Teknik Pengumpulan Data	40
3.6. Keabsahan Data	42
3.7. Analisis Data	44
3.7.1. Analisis Sebelum di Lapangan	44
3.7.2. Analisis Selama di Lapangan	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	48
4.2. Hasil Penelitian	49
4.3. Pembahasan	91
BAB V PENUTUP	104
5.1. Simpulan	104
5.2. SARAN	105
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN.....	109

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran.....	26
Tabel 2.2	Standar Sarana pada Ruang Praktik Kearsipan.....	27
Tabel 2.3	Deskripsi Langkah Pembelajaran.....	29
Tabel 2.4	Kajian Penelitian Terdahulu.....	33
Tabel 4.1	Bentuk Proses Kegiatan Pembelajaran Kearsipan di SMK Konsentrasi Administrasdi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang	54
Tabel 4.2	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran.....	98
Tabel 4.3	Standar Sarana pada Ruang Praktik Kearsipan	99
Tabel 4.4	Skala Prioritas Di SMK Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hirarki Kebutuhan dari Maslow.....	13
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir.....	35
Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data (<i>Interactive Model</i>)	45

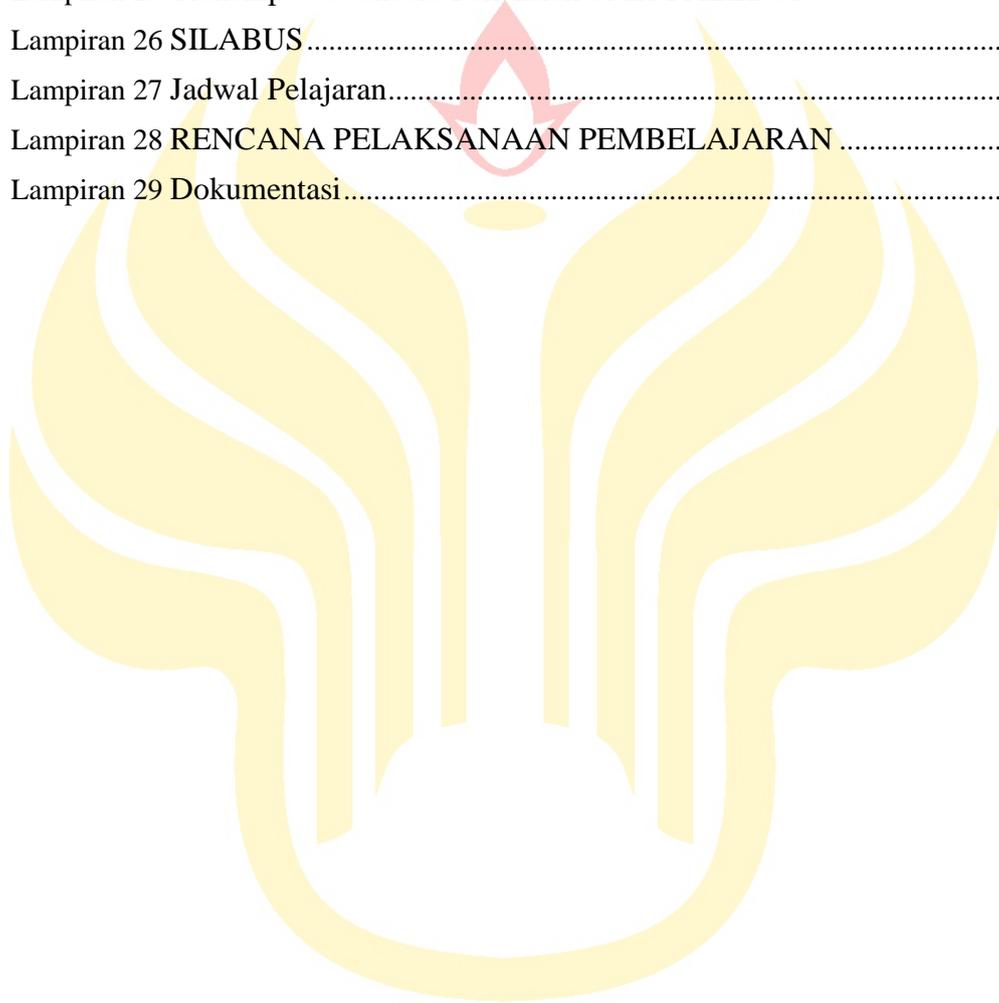


UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Draft Pertanyaan Wawancara Observasi Analisis Kebutuhan Mata Pelajaran Kearsipan Kelas 10 di SMK Konsentrasi Administrasi Perkantoran Se-Kota Semarang	110
Lampiran 2 Draft Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data	111
Lampiran 3 Draft pertanyaan wawancara guru mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang	114
Lampiran 4 Draft pertanyaan wawancara teman guru di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang	115
Lampiran 5 Draft pertanyaan wawancara siswa di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang	116
Lampiran 6 Reduksi Data.....	117
LAMPIRAN SMK NEGERI 2 SEMARANG	136
Lampiran 7 Surat Izin Observasi di SMK Negeri 2 Semarang	137
Lampiran 8 Hasil Wawancara Observasi.....	138
Lampiran 9 Transkrip Wawancara Penelitian SMK Negeri 2 Semarang	139
Lampiran 10 SILABUS	152
Lampiran 11 Jadwal Pelajaran.....	184
Lampiran 12 RENCANA PERANGKAT PEMBELAJARAN	185
Lampiran 13 Surat Penelitian di SMK Negeri 2 Semarang.....	210
Lampiran 14 Dokumentasi.....	211
LAMPIRAN SMK NEGERI 9 SEMARANG	215
Lampiran 15 Surat Izin Penelitian	216
Lampiran 16 Hasil Wawancara Observasi.....	217
Lampiran 17 Transkrip Wawancara Penelitian SMK 9 Semarang	221
Lampiran 18 SILABUS	237
Lampiran 19 JADWAL MENGAJAR	274
Lampiran 20 RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	275
Lampiran 21 Surat Penelitian di SMK Negeri 9 Semarang.....	281
Lampiran 22 Dokumentasi.....	282

LAMPIRAN SMK PALEBON	285
Lampiran 23 Surat Izin Obserervasi di SMK PELBON	286
Lampiran 24 Hasil observasi di SMK PALEBON 2/2/2017.....	287
Lampiran 25 Transkrip Wawancara Penelitian SMK PALEBON	289
Lampiran 26 SILABUS	306
Lampiran 27 Jadwal Pelajaran.....	347
Lampiran 28 RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	348
Lampiran 29 Dokumentasi.....	367



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 angka 1 menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Abidin (2014:17) mengatakan bahwa “pembelajaran dalam konteks Kurikulum 2013 diorientasikan untuk menghasilkan insan Indonesia yang produktif, kreatif, inovatif, dan afektif melalui penguatan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang terintegrasi”. Oleh sebab itu pendidikan yang baik adalah pendidikan yang dapat mengarahkan peserta didiknya untuk dapat berkembang lebih baik sesuai kaidah dan ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku, sehingga cita-cita yang didambakan oleh sekolah, guru, peserta didik, dan orang tua dapat terwujud dengan memberikan pendidikan yang bermanfaat untuk peserta didiknya. Seperti tertulis pada Permendikbud nomor 29 tahun 1990 terkait Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mengatakan:

Pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu, pendidikan menengah kejuruan mengutamakan menyiapkan peserta didik untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional dan sesuai dengan

bentuknya, sekolah menengah kejuruan menyelenggarakan program-program pendidikan yang disesuaikan dengan jenis-jenis lapangan kerja.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenjang pendidikan menengah yang dapat menghasilkan *output* berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. Upaya meningkatkan sumber daya manusia berkualitas dilakukan di pendidikan SMK dengan membekali peserta didik berbagai macam keahlian yang disesuaikan dengan kurikulum kejuruan.

Permendikbud Nomor 70 tahun 2013 pada satuan kurikulum 2013 telah membagi jam pelajaran yaitu “SMK/MAK adalah 48 jam pelajaran per minggu pada kelas sepuluh, beban belajar dapat dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) yang diatur lebih lanjut dalam aturan tersendiri”. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) khususnya pada konsentrasi administrasi perkantoran di Semarang yang menggunakan kurikulum 2013 diberikan kebijakan sendiri untuk mengimplementasikan jam mata pelajaran, khusus mata pelajaran kearsipan sekolah SMK Negeri 2 Semarang dan SMK PALEBON mendapatkan 4 satuan kredit semester (sks) atau jam pelajaran pelajaran dan SMK Negeri 9 Semarang memberikan 5 jatah satuan kredit semester (sks) atau jam pelajaran pada mata pelajaran kearsipan. Hal ini sesuai dengan data observasi awal dimana guru dan peserta didik pada SMK konsentrasi administrasi perkantoran yang menggunakan kurikulum 2013 di Kota Semarang memperlihatkan jadwal mata pelajaran kearsipan pada (lampiran 11, 19, dan 27).

Mata pelajaran kearsipan merupakan salah satu mata pelajaran yang diberikan pada peserta didik kelas sepuluh, yang peserta didiknya dituntut untuk lebih cepat memahami materi dan dapat menjalankan sebuah praktik kearsipan

yang baik dan benar. Dengan kurun waktu yang sangat singkat ini guru harus dapat mengelola materi kearsipan ini dengan lebih mudah dipahami dan peserta didik dapat mengerti mengenai mata pelajaran kearsipan. Sehingga guru dan peserta didik harus dapat memahami hal apa saja yang dibutuhkan saat sebelum proses mata pelajaran dimulai sampai porses pembelajaran materi kearsipan ini akan disampaikan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK) telah menyampaikan beberapa hal terkait sarana dan prasarana sekolah yang harus memiliki ruang praktik yang ada di sekolah untuk proses praktik pembelajaran di sekolah SMK, khususnya di kosentrasi administrasi perkantoran antara lain ruang praktik untuk mata pelajaran kearsipan. Merujuk Permendiknas tersebut, sekolah menengah kejuruan ini dapat melihat apa saja yang dibutuhkan untuk pembelajaran kearsipan, dengan cara menganalisis kebutuhan. Sehingga sekolah dapat menyiapkan berbagai perlengkapan yang dibutuhkan untuk SMK konsentrasi administrasi perkantora khususnya di mata pelajaran kearsipan.

Kaufman (1980:53) mengatakan bahwa *“needs assessment is the process of determining gaps between what is and what should be, placing the gaps in priority order, and selecting gaps of the highest priority of resolution”*.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, analisis kebutuhan merupakan kegiatan untuk mengetahui bentuk kesenjangan dari sebuah harapan dengan kenyataan. Sehingga untuk mengetahui kebutuhan tersebut harus

menentukan dari skala prioritas terlebih dahulu, supaya kebutuhan selanjutnya dapat terlaksana.

Menurut Isaac (1971:21) langkah-langkah penilaian kebutuhan sekolah adalah sebagai berikut:

the steps proposed for conducting a school's need's assessment are identify the student-oriented goals, rank the importance of these goals without regard to performance levels, asses the level of performance for each of the goals and establish a priority for each student goal, considering both importance and performance.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, ada beberapa langkah untuk menyusun analisis kebutuhan di sekolah. Dari langkah-langkah tersebut diharapkan dapat membantu dalam proses analisis kebutuhan di sekolah. Dimulai dari mengidentifikasi tujuan-tujuan orientasi peserta didik, menyusun kepentingan tujuan-tujuan tersebut, menilai tingkat prestasi untuk setiap tujuan, dan menentukan prioritas untuk setiap tujuan peserta didik, mempertimbangkan kepentingan dan prestasi. Oleh karena itu, analisis kebutuhan merupakan sebuah bentuk penentu awal sebelum kegiatan dimulai dengan melihat kebutuhan apa saja yang akan dilaksanakan dengan melihat kesenjangan di lapangan dan menganalisis kebutuhan tersebut dengan cara membuat skala prioritas yang akan dibutuhkan.

Berdasarkan teori kebutuhan Maslow (1954) dalam Handoko (2012:256) pada hirarki kebutuhan mengatakan bahwa:

Pertama, kebutuhan-kebutuhan manusia dapat tersusun dalam suatu hirarki dari kebutuhan terendah sampai yang tertinggi. Kedua, suatu kebutuhan yang telah terpuaskan berhenti menjadi motivator utama dari perilaku. Dalam tingkatan ini, kebutuhan pertama yang harus dipenuhi terlebih dahulu adalah kebutuhan fisiologi, seperti balas jasa, istirahat dan sebagainya. Setelah kebutuhan pertama dipuaskan, kebutuhan yang lebih tinggi berikutnya akan menjadi kebutuhan utama, yaitu kebutuhan akan keamanan dan rasa aman. Kebutuhan ketiga akan muncul setelah kebutuhan

kedua terpuaskan. Proses ini berjalan terus sampai terpenuhinya kebutuhan aktualisasi diri.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang ada di Semarang khususnya pada konsentrasi administrasi perkantoran pada satuan pendidikan kurikulum 2013 ini terjadi sebuah kesenjangan dalam proses penyampaian materi khususnya di mata pelajaran kearsipan. Menurut hasil studi awal lapangan di sekolah SMK Negeri 9 Semarang, SMK PALEBON, dan SMK Negeri 2 Semarang pada tanggal 27 Januari, 2 Februari, dan 8 Maret 2017 melalui wawancara dengan 2 guru (G1 dan G2) dan 2 peserta didik (S1, dan S2), mata pelajaran kearsipan masih dianggap mata pelajaran yang sulit karena peserta didik mendapatkan pelajaran kearsipan hanya di kelas sepuluh dan itu sebanyak dua puluh kompetensi dasar selama satu tahun.

Penyampaian mata pelajaran kearsipan berdasarkan kurikulum 2013 guru dituntut lebih sering melakukan praktik dari pada materi, supaya peserta didik lebih paham mengenai mata pelajaran kearsipan. Akan tetapi kondisi pembelajaran di tiga sekolah tersebut berbanding terbalik. Menurut hasil wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti kepada peserta didik (S1 dan S2) dan guru (G1 dan G2) pada tanggal 27 Januari, 2 Februari, dan 8 Maret 2017 dalam mata pelajaran kearsipan ini lebih banyak penyampaian materi dari pada praktik. Sehingga dalam konteks pembelajaran ini guru mata pelajaran kearsipan harus dapat menyisipkan praktik pada mata pelajaran kearsipan dibandingkan dengan sering menyampaikan materi.

Mata pelajaran kearsipan di SMK memiliki beberapa kendala diantaranya, sumber belajar dan sarana prasarana. Berdasarkan hasil wawancara, informan peserta didik (S1 dan S2) dan guru (G1 dan G2) pada tanggal 27 Januari, 2 Februari,

dan 8 Maret 2017 menyatakan sumber belajar yang dimaksud adalah buku paket sebagai penunjang untuk proses belajar peserta didik di SMK pada konsentrasi administrasi perkantoran menggunakan kurikulum 2013. Sarana prasarana yang sudah ada di masing-masing sudah dapat digunakan sebagai bentuk proses penunjang pembelajaran dan praktik, namun pada buku paket belum.

SMK PALEBON peserta didik dapat meminjam dan menggunakan buku paket mata pelajaran kearsipan dari berbagai sumber yang ada di perpustakaan dan setelah selesai mata pelajaran kearsipan peserta didik dapat mengembalikan lagi buku paket tersebut di perpustakaan sekolah. Untuk SMK Negeri 2 Semarang buku referensi yang digunakan untuk proses pembelajaran kearsipan guru membuat modul sendiri, selanjutnya di SMK Negeri 9 Semarang peserta didik dipinjamkan buku referensi namun sumber tidak sesuai dengan modul kurikulum 2013. Terkait, saat proses guru menjelaskan di depan kelas ada beberapa peserta didik yang belum paham sepenuhnya dan peserta didik ragu-ragu untuk mengkonfirmasi lagi kepada guru.

Hasil dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada informan peserta didik (S1 dan S2) dan guru (G1 dan G2) pada tanggal 27 Januari, 2 Februari, dan 8 Maret 2017. Meskipun dalam proses pembelajaran, sekolah telah mengalokasi waktu pembelajaran kearsipan sesuai dengan pemenuhan dalam penyampaian materi kearsipan selama satu tahun, namun disini informan mengatakan bahwa kurangnya manajemen waktu yang diberikan untuk guru dan peserta didik dalam mendapatkan mata pelajaran praktik kearsipan. Selanjutnya mengenai proses pembelajaran kearsipan meskipun proses pembelajaran di kelas sangat menunjang

namun untuk tempat yang digunakan untuk praktik kearsipan juga belum memadai dan belum ada tempat yang tetap untuk dijadikan laboratorium praktik kearsipan.

Selanjutnya, mengenai bentuk peralatan yang digunakan untuk proses praktik, ada beberapa perlengkapan yang belum ada sehingga para peserta didik harus membuat sendiri atau guru membawa sendiri dikarenakan fasilitas yang ada di sekolah juga belum memenuhi untuk digunakan dalam hal praktik kearsipan. Sehingga bila ada beberapa jenis peralatan kearsipan yang tidak bisa dipenuhi oleh sekolah, maka tugas dari peserta didik untuk dapat memenuhi kebutuhan peralatan praktik untuk menunjang proses praktik kearsipan.

Hal serupa juga disampaikan dalam skripsi Septianingrum (2016:76) dalam hasil penelitian mengatakan:

Ditemukan bahwa hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran kearsipan diantaranya teknik yang digunakan guru kurang bervariasi (didominasi dengan ceramah), kurangnya pengetahuan awal peserta didik mengenai materi pembelajaran, peserta didik cenderung pasif dalam melaksanakan pembelajaran, kebersihan kelas kurang terjaga dengan adanya sampah yang terkadang terdapat di lantai dan laci membuat para peserta didik kurang nyaman berada di kelas. Sarana dan prasarana yang berguna untuk memperlancar kegiatan pembelajaran kearsipan juga kurang mendukung kelancaran pelaksanaan pembelajaran, seperti terdapat kelas dengan LCD yang kurang berfungsi, buku-buku di perpustakaan kurang lengkap dan laboratorium kearsipan belum ada.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Need Assessment Mata Pelajaran Kearsipan Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 di SMK Se-Kota Semarang”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dapat bahwa terdapat permasalahan pada kebutuhan mata pelajaran kearsipan di SMK Se-Kota Semarang yang berbasis kurikulum 2013. Hal ini disebabkan oleh sarana prasana dan manajemen pembelajaran yang kurang mendukung, maka dari itu dapat diketahui hal apa saja yang menyebabkan permasalahan yang ada di lapangan antara lain:

1. Kurang sarana prasana pada mata pelajaran kearsipan.
2. Manajemen pembelajaran yang masih kurang.
3. Sumber belajar, seperti buku mata pelajaran masih belum lengkap.
4. Penyampaian dan kegiatan pembelajaran masih monoton belum ada variansinya.

1.3 Cakupan Masalah

Banyak hal yang menyebabkan peserta didik mengalami masalah dalam mata pelajaran kearsipan. Berdasarkan identifikasi masalah, maka perlu diadakan pembatasan masalah agar penelitian lebih fokus dalam menggali dan menjawab permasalahan yang ada. Kurangnya kebutuhan pembelajaran dan sarana prasarana dalam praktik perkantoran di SMK konsentrasi administrasi perkantoran Se-Kota Semarang sehingga dalam proses pembelajaran kearsipan ini peserta didik mengalami kendala. Sedangkan, kebutuhan pembelajaran dan sarana prasarana dalam proses praktik kearsipan di SMK sangat dibutuhkan bagi peserta didik. Maka dari itu, peneliti ingin meneliti terkait *need assessment* dalam mata pelajaran pada SMK konsentrasi administrasi perkantoran Se-kota Semarang.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi pembelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang?
2. Apakah yang dibutuhkan pada mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kondisi pembelajaran kearsipan di SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang.
2. Untuk mengetahui kebutuhan pada mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang.

1.6 Kegunaan Penelitian

1.6.1 Kegunaan Teoritis

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini diharapkan hasil yang diperoleh dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan serta ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang ilmu administrasi perkantoran dan memberikan sumbangan teori untuk mengembangkan pembelajaran kearsipan.

1.6.2 Kegunaan Praktis

1. Bagi Peserta Didik

Diharapkan dengan mengetahui dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini, peserta didik mampu membangun motivasi belajar dan dalam melakukan proses pembelajaran yang secara optimal sehingga peserta didik dapat memperoleh prestasi belajar yang lebih baik lagi dan memuaskan.

2. Bagi Guru

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bentuk acuan dalam proses pembelajaran sebagai penentu keberhasilan dalam proses pembelajaran, serta sebagai salah satu bahan masukan dalam proses pembelajaran kearsipan sehingga dapat membantu guru dalam menyiapkan, mengetahui, dan mengevaluasi baik itu kekurangan dan kelebihan dalam melakukan proses pembelajaran sehingga dapat mengembangkan dan memperbaiki model pembelajaran yang harapannya mampu menumbuhkan motivasi dan ketertarikan peserta didik dalam mata pelajaran kearsipan.

2. Bagi SMK Administrasi Perkantoran yang menggunakan kurikulum 2013

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bentuk evaluasi dan bahan acuan dalam proses meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

3. Bagi Universitas Negeri Semarang

Diharapkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini dapat digunakan sebagai bentuk sumber pendukung referensi bagi perpustakaan dan pihak (mahasiswa) yang ingin mengadakan penelitian serupa.

4. Bagi Peneliti

Sebagai bentuk sarana dalam proses menambah wawasan, pengetahuan dan sebagai bentuk wujud penerapan ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh peneliti saat berada di bangku kuliah dan juga sebagai bentuk salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjanah.

1.7 Orisinalitas Penelitian

Adanya *phenomena gap* yang ditemukan peneliti pada observasi awal dengan menghasilkan ketidaksesuaian pada mata pelajaran kearsipan. Dimulai dari pemenuhan sarana prasarana dan modul, proses pembelajaran di kelas, dan manajemen waktu saat mata pelajaran kearsipan, sehingga dari *phenomena gap* tersebut memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menawarkan kebaruan dari penelitian yang akan dilaksanakan. Orisinalitas atau kebaruan (*novelty*) penelitian yang ditawarkan oleh peneliti adalah penggunaan variabel *need assessment* sebagai variabel independen dan peneliti menggunakan penelitian kualitatif untuk mengevaluasi kebutuhan mata pelajaran kearsipan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori Utama (Grand Theory)

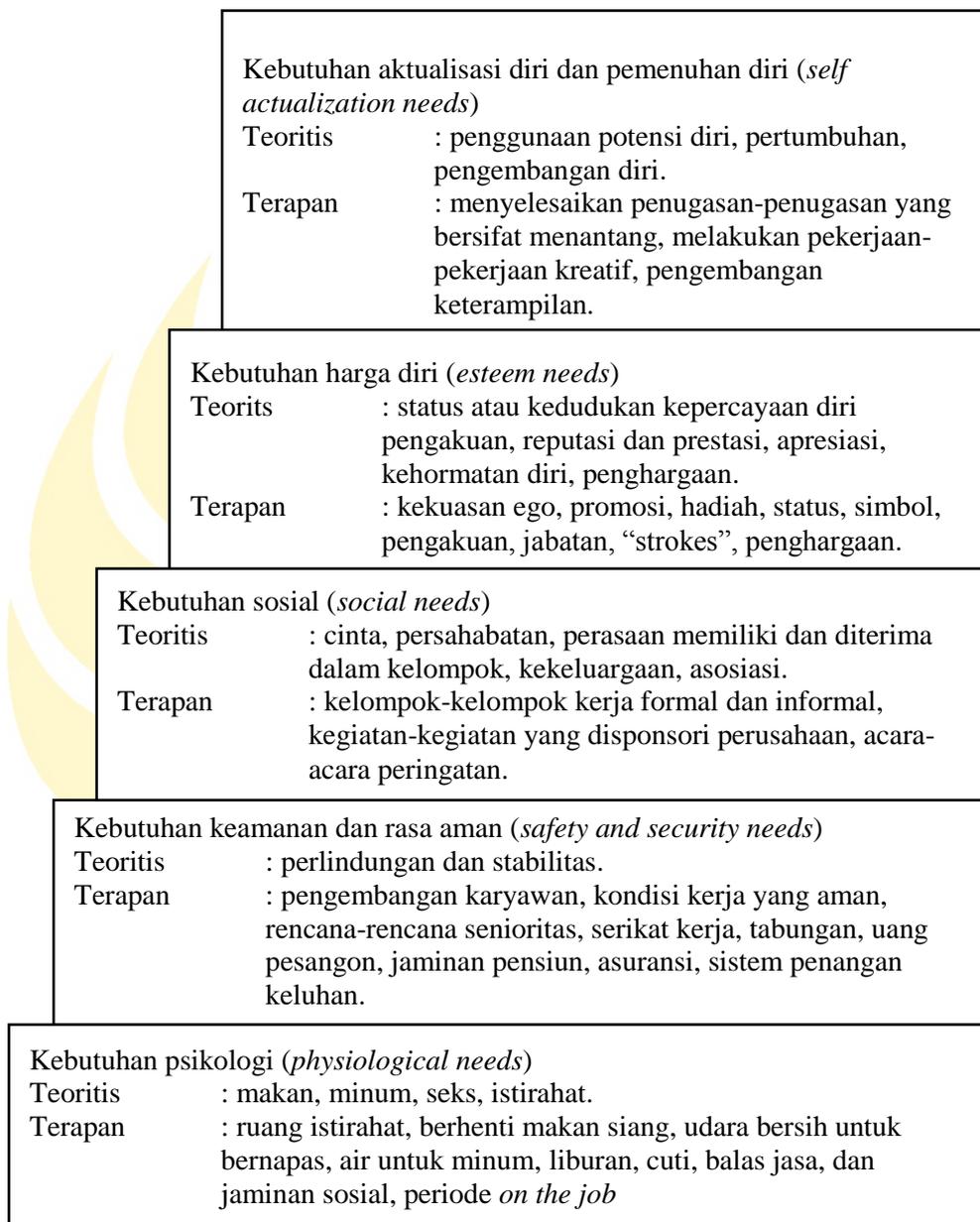
2.2.1 Herarki Kebutuhan dari Maslow

Kebutuhan yang baik adalah kebutuhan yang dapat memenuhi kebutuhan dari skala prioritas terlebih dahulu, selanjutnya dapat memenuhi pada kebutuhan-kebutuhan yang berikutnya. Menurut Maslow (1954) dalam Handoko (2012:256) teori kebutuhan adalah.

Pertama, kebutuhan-kebutuhan manusia dapat tersusun dalam suatu hirarki dari kebutuhan terendah sampai yang tertinggi. Kedua, suatu kebutuhan yang telah terpuaskan berhenti menjadi motivator utama dari perilaku. Dalam tingkatan ini, kebutuhan pertama yang harus dipenuhi terlebih dahulu adalah kebutuhan fisiologi, seperti balas jasa, istirahat dan sebagainya. Setelah kebutuhan pertama dipuaskan, kebutuhan yang lebih tinggi berikutnya akan menjadi kebutuhan utama, yaitu kebutuhan akan keamanan dan rasa aman. Kebutuhan ketiga akan muncul setelah kebutuhan kedua terpuaskan. Proses ini berjalan terus sampai terpenuhinya kebutuhan aktualisasi diri.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kebutuhan-kebutuhan tersebut akan saling bergantung dan menopang satu sama lain. Bila kebutuhan satu sudah terpenuhi kebutuhan berikutnya menjadi prioritas, tanpa menghilangkan kebutuhan sebelumnya. Karena kebutuhan yang sudah terpenuhi sebelumnya akan menjadi motivator dari kebutuhan-kebutuhan yang akan dibutuhkan berikutnya.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



Gambar 2.1. Hirarki kebutuhan dari Maslow

Melihat penjelasan dari hirarki kebutuhan di atas, bahwa teori tersebut ada kaitannya dengan *need assessment* mata pelajaran kearsipan di SMK konsentarsi administrasi perkotaan se-kota Semarang. Dilihat dari kebutuhan yang mendasar yaitu kebutuhan psikologi (*physiological needs*), kebutuhan pada mata pelajaran ini seperti perlengkapan sarana dan prasarana yang digunakan saat mata pelajaran.

Contoh seperti administrasi pembelajaran dari guru, peralatan ATK, sistem penyimpanan, dan perlengkapan yang berhubungan dengan kearsipan.

Kebutuhan selanjutnya yaitu kebutuhan keamanan dan rasa aman (*safety and security needs*). Pada kebutuhan mata pelajaran kearsipan ini adalah bagaimana peserta didik dan guru membutuhkan keamanan, kenyamanan saat menyampaikan, menerima materi dan saat melakukan praktik kearsipan. Bukan keamanan pada peserta didik dan guru saja namun keamanan pada peralatan yang ada untuk digunakan, jika ada kendala keamanan peralatan yang digunakan maka proses pembelajaran kearsipan akan terganggu.

Pada tahap selanjutnya yaitu kebutuhan sosial (*social needs*), kebutuhan yang berhubungan dengan kerjasama. Pada mata pelajaran kearsipan di SMK ini peserta didik sering dibentuk kelompok untuk menyelesaikan pelajaran kearsipan, baik dalam menyelesaikan pekerjaan rumah maupun praktik. Kaitannya dengan kebutuhan sosial yaitu kebutuhan untuk melakukan sebuah komunikasi antara personal dengan kelompok, hal ini bertujuan supaya kelompok tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dan praktik dengan tepat waktu. Bukan itu saja, tujuan dibentuk kelompok ini yaitu supaya peserta didik yang mengalami kesulitan dapat dibantu oleh anggota kelompok.

Kebutuhan berikutnya yaitu kebutuhan harga diri (*esteem needs*), kebutuhan ini merupakan kebutuhan yang berhubungan dengan pengakuan dan penghargaan. Jika dikaitkan dengan mata pelajaran kearsipan ini yaitu peserta didik lebih suka jika peserta didik diberikan pengakuan dan penghargaan setelah dan selesai dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh guru. Hal ini dapat diberikan dengan cara saat

guru menjelaskan dan menanyakan ke peserta didik, guru akan memberikan kesempatan ke peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. Untuk penghargaan sendiri setelah peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan, guru akan memberikan penghargaan dengan cara memberikan kata-kata yang membangun motivasi peserta didik untuk lebih aktif lagi dalam mata pelajaran kearsipan.

Terakhir pada kebutuhan ini adalah kebutuhan aktualisasi diri dan pemenuhan diri (*self actualization needs*), kebutuhan ini jika dikaitkan dengan mata pelajaran kearsipan yaitu penyelesaian pekerjaan tepat waktu (*on time*). Penyelesaian terkait penguasaan pekerjaan rumah maupun saat melakukan praktik kearsipan.

2.2 Evaluasi Program

2.2.1 Pengertian Evaluasi Program

Penyelesaian pada setiap kegiatan itu sangat penting dilakukan, hal ini bertujuan supaya pada kegiatan selanjutnya tidak terjadi kesalahan. Untuk dapat melakukan kegiatan tersebut maka dibutuhkan evaluasi. Menurut Stufflebeam dalam Kaufman (1980:115) mengatakan bahwa "*evaluation is the process of delineating, obtaining, and providing useful information for judging decision alternatives*".

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, evaluasi digunakan untuk memperbaiki sebuah bentuk dari kesalahan-kesalahan yang sudah dilakukan, dengan mempertimbangkan alternatif keputusan. Sehingga setelah diadakan evaluasi kesalahan-kesalahan dari sebelumnya dapat diperbaiki dan dapat

meminimalisir kesalahan pada kemudian hari. Sehingga dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan sebuah penilaian yang mengukur dari sebuah kegiatan terkait keberhasilan atau ketercapaian yang akan dicapainya dengan melihat pertimbangan-pertimbangan tertentu.

Menurut Arikunto (2009:4) mengatakan bahwa pengertian program adalah sebagai berikut:

Suatu unit atau kesatuan kegiatan maka program merupakan sebuah sistem, yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan bukan hanya satu kali tetapi berkesinambungan. Apabila program ini langsung dikaitkan dengan evaluasi program maka program diidefinisikan sebagai unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses yang bersinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang.

Makna dari evaluasi program itu sendiri akan mengalami proses ketetapan saat sebelum dan sesudah dijalankan. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa program merupakan serangkaian rencana yang akan dijadikan sebuah acuan untuk sebuah kegiatan yang tidak hanya dijalankan sekali tetapi kegiatan tersebut ada keberlanjutannya.

2.2.2 Tujuan Evaluasi Program

Setiap program yang dirancang atau dibuat memiliki sebuah bentuk evaluasi. Saat program tersebut sudah dijalankan akan terdapat kendala didalamnya. Evaluasi ini dibuat bertujuan untuk memperbaiki dari program yang sudah berjalan, dan tujuan dari evaluasi program supaya dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan pada program yang direncanakan untuk program selanjutnya.

Menurut Arifin (2009:14) mengatakan bahwa tujuan evaluasi dibagi menjadi dua yaitu:

Ada yang bersifat umum dan ada yang bersifat khusus, dan tujuan evaluasi pembelajaran adalah untuk mengetahui keefektifan dan efisiensi sistem pembelajaran, baik yang menyangkut tentang tujuan, materi, metode, media, sumber belajar lingkungan maupun sistem penilaian itu sendiri.

Sax (1980:5) mengatakan bahwa “*selection, placement, diagnosis and remediation, feedback: norm-referenced and criterion-referenced interpretation, motivation and guidance of learning, program and curriculum improvement: formative and summative evaluations, and theory development*”.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, program merupakan sekumpulan bentuk kegiatan atau rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Pada dunia pendidikan program merupakan rancangan kegiatan dalam proses pembelajaran atau biasa dikenal dengan rancangan pelaksanaan pembelajaran (RPP). Sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan evaluasi program yaitu untuk mengetahui keefektifan dan efisiensi dalam penggunaan program yang sudah direncanakan dan dijalankan, bila terjadi sebuah kesalahan pada sistem makan tugas dari evaluasi program tersebut untuk memperbaikinya.

2.2.3 Fungsi Evaluasi Program

Penilaian dalam sebuah kegiatan merupakan bentuk sebuah evaluasi yang digunakan untuk memperbaiki sebuah bentuk kinerja dari sebelumnya. Dan hasil penilaian itu akan digunakan pada program selanjutnya. Secara umum, evaluasi menurut Sudijono (1996:7) adalah “sebagai suatu tindakan atau proses setidaknya-setidaknya memiliki tiga macam fungsi seperti mengukur kemajuan, menunjang penyusunan rencana, dan memperbaiki atau melakukan penyempurnaan kembali”.

Menurut Scriven (1967) dalam Arifin (2009:16) mengatakan bahwa “fungsi evaluasi dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu fungsi formatif dan sumatif”.

Dimana dalam fungsi formatif ini diarahkan untuk memperbaiki kurikulum yang sedang berjalan atau dalam proses kegiatannya dikembangkan untuk mejadi lebih baik lagi. Dan fungsi sumatif itu sendiri sebagai bentuk perbaikan dari keseluruhan kurikulum yang dianggap sudah selesai dan menyimpulkan mengenai perbaikan yang akan dilaksanakan pada program selanjutnya. Arifin (2009:16-18) menyatakan bahwa:

Fungsi evaluasi dapat dibagi menjadi sembilan yaitu: Evaluasi memang mencakup luas, tergantung dari sudut mana kita melihatnya. Bila kita melihat secara menyeluruh, fungsi evaluasi dapat dilihat dari psikologi, sosiologi, didaktis-metodis, evaluasi untuk mengetahui kedudukan peserta didik, evaluasi sebagai taraf kesiapan peserta didik, evaluasi untuk membantu guru dalam memberi bimbingan, dan secara administrasi evaluasi berfungsi sebagai laporan kemajuan peserta didik yang hasilnya akan disampaikan kepada orang tua, pejabat pemerintah, kepala sekolah, dan guru-guru.

2.2.4 Model Evaluasi Program

Evaluasi dalam program pendidikan menjadi sebuah program yang digunakan untuk menilai atau mengukur sebuah keberhasilan dan ketercapaian, dengan tujuan supaya dari kurun waktu berikutnya kesalahan-kesalahan yang telah terjadi dapat diperbaiki dikemudian hari. Terdapat berbagai jenis model evaluasi dari berbagai jenis program yang ada, dan banyak juga nama-nama program evaluasi yang diberikan sesuai dengan sifat yang menemukannya.

Sax (1980:593) mengatakan bahwa *“an evaluation strategy is plan for describing the procedures used to arrive at a decision about a program. These strategies should outline the steps needed for reaching an educational education”*.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, pogram adalah sebuah rancangan kegiatan yang digunakan mengambil sebuah keputusan dari prosedur yang sudah ditetapkan. Melihat kondisi di lapangan maka prosedur yang

digunakan pada program akan diketahui, program seperti apa yang sesuai untuk dijalankan. Sehingga bila dikaitkan dengan need assessment mata pelajaran kearsipan berbasis kurikulum 2013 di SMK Se-Kota Semarang merupakan tahapan-tahapan dari prosedur yang akan diambil keputusannya dari peraturan pemerintah yang sudah diatur dalam Undang-undang.

Sementara itu, Kaufman (1980:109-110) mengatakan bahwa model evaluasi sebagai berikut:

“The models we’ve selected to include are: (1) Scriven’s Formatif-Sumative Model, (2) CIPP Model, (3) CSE-UCLA Model, (4) Stake’s Countenance Model, (5) Tyler’s Goal Attainment Model, (6) Provus’s Discrepancy Model, (7) Scriven’s Goal-free Model, dan (8) Stake’s Reponsive Mode”l.

Berdasarkan penemuan yang telah disebutkan oleh Kaufman tersebut merupakan bentuk penemuan evaluasi berdasarkan jenis penemuan model evaluasi yang sudah disesuaikan dengan model evaluasi. Dengan pemberian nama penemuan model ini lebih sering menggunakan nama penemu atau pembuat model evaluasi. Dari beberapa model evaluasi yang disebutkan di atas, peneliti menggunakan model CIPP *evaluation model* yang dikembangkan oleh Stufflebeam (1967) di Universitas Ohio dalam penelitian yang akan dilakukan.

2.2.5 Model Evaluasi CIPP

Pengambilan strategi model evaluasi merupakan bentuk dari proses dalam mengambil keputusan berdasarkan program yang akan digunakan. Menurut Kaufman (1980:114) mengatakan bahwa, model evaluasi dapat diidentifikasi sebagai berikut:

An important element is identifying, obtaining, and providing information which will be used in the process of developing decision alternatives. The identification of information is usually done jointly, with the evaluator and decision-maker each assuming an active role in specifying the type of information required. The, thr actual data collection and analysis is performed bye evaluator. The third step is the provision of information as a basis for decision making and again is a cooperative effort between the evaluator and decision-maker.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, evaluasi dalam model CIPP merupakan bentuk evluasi yang digunakan oleh evaluator dalam mengambil sebuah keputusan, dimulai dari melihat analisis data, jenis bentuk kebutuhan, dan informasi yang aktual. Maka evaluator dapat mengetahui jenis keputusan seperti apa yang tepat untuk diambil. Jika dikaitkan dengan need assessment mata pelajaran kearsipan berbasis kurikulum 2013 di SMK Se-Kota Semarang, bahwa model CIPP ini akan mentukan evaluasi program dengan melihat jenis kebutuhan prioritas apa saja yang akan dibutuhkan, dari kebutuhan tersebut secara langsung akan melakukan tahapan-tahapan evaluasi guna menentukan pengambilan keputusan.

Stufflebeam (1973) dalam buku Arifin (2009:78) mengatakan bahwa “model CIPP berorientasi pada suatu keputusan (*a decision evaluation approach structured*). Evaluasi diartikan sebagai suatu proses mendeskripsikan, memperoleh dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan”. Stufflebeam (1986) dalam Kaufman (1980:115) mengatakan bahwa model evaluasi dibagi menjadi tiga segmen sebagai berikut:

Each segment of that definition provides an action statement for the evaluator and definies the three basic steps in this model: (1) Delineating refers to the type of nformation required by those making the decisions. (2) Obtaining refers to the actual data collection process. (3) Providing refers to

the rendering of the information in a manner the increases its usefulness to the decision maker.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, ada 3 segmen dalam model evaluasi: (1) Menggambarkan yaitu tipe informasi yang dibutuhkan pengambil keputusan. (2) Memperoleh yaitu proses pengumpulan data aktual (3) Menyediakan yaitu memberikan informasi dalam sebuah cara yang meningkatkan kegunaannya untuk pengambil keputusan. Ketiga segmen tersebut diharapkan evaluasi yang digunakan dapat memperbaiki dengan cara melihat kebutuhan apa saja yang dibutuhkan, sehingga dalam proses kegiatan berikutnya dapat lakukan.

Kaufman (1980:114) mengatakan bahwa *“to assure that important evaluation element were included in evaluation, this model identifies them with the first letter of each dimension as part of its name: C is the context, I the input, P the process; and the other P product”*.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, untuk memastikan bahwa elemen-elemen evaluasi yang penting termasuk dalam evaluasi. Model ini mengidentifikasi mereka dengan huruf pertama dari setiap dimensi sebagiagian stilah itu sendiri. C untuk *context*, I untuk *input*, p untuk *process*, dan P untuk *product*. Keempat kata yang disingkat menjadi nama CIPP itu merupakan bentuk komponen-komponen evaluasi kegiatan. Model CIPP dipandang sebagai bentuk evaluasi program dan dijadikan sebagai sistem. Jika seorang evaluator telah menentukan program CIPP digunakan untuk mengevaluasi, maka tugas dari evaluator harus menganalisis berdasarkan komponen-komponen program yang sudah disebutkan.

2.2.6 Evaluasi Konteks

Evaluasi konteks merupakan bentuk penggambaran jenis evaluasi dengan spesifikasi khusus yang digunakan untuk pengambilan keputusan dari beberapa tipe kesenjangan program. Menurut Fernandes (1984:7) mengatakan bahwa pengertian evaluasi konteks sebagai berikut:

Context evaluation provide the broad basis for stating objectives of the evaluation and surrounding conditions of a possible program. For example in curriculum evaluation context evaluation would involve: major goals-curriculum rationales-institutional objectives-program's major components-any special features-government an policy making-students evaluation-program evaluation-organization model. Context evaluation includes information for determining goals and objectives, defining relevant environment and identifying unmet needs.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, evaluasi konteks merupakan bentuk evaluasi yang digunakan untuk menyediakan dasar dari tujuan dan kondisi lingkungan disekitar dengan sebuah program yang layak. Contoh dari evaluasi konteks ini adalah terkait kurikulum pendidikan, pada kurikulum ini akan dibuat dengan kesesuaian atau dengan melihat lingkungan disekitar. Dengan tujuan pembuatan kurikulum tersebut diharapkan peserta didik mampu memahami materi dan guru lebih dapat menyampaikan materi yang sesuai dengan melihat contoh di lingkungan sekitar.

Sax (1980:595) mengatakan bahwa “*context evaluation is the delineation and specification of the project's environment, its unmet needs, the population and sample of individuals to be served, and the project objectives. Context evaluation provides a rationale for justifying a particular type of program interventional*”.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, evaluasi konteks adalah bentuk evaluasi yang menggambarkan secara spesifik keadaan yang ada

dengan melihat kesenjangan kebutuhan yang ada. Tujuan dari evaluasi konteks itu sendiri memberikan penjelasan terkait evaluasi tersebut dengan membuat beberapa penjelasan dari hasil evaluasi yang dilakukan. Hal ini dilakukan supaya orang yang membaca paham dan tahu maksud dari evaluasi dilakukan.

Mahmudi dalam jurnal *At-Ta'dib* (2011:122) mengatakan bahwa evaluasi konteks memiliki tujuan sebagai berikut:

Utamanya mengarah pada identifikasi kekuatan dan kelemahan organisasi dan pada pemberian masukan untuk memperbaiki organisasi. Tujuan pokok dari evaluasi konteks adalah menilai seluruh keadaan organisasi, mengidentifikasi kelemahannya, menginventarisasi kekuatannya yang dapat dimanfaatkan untuk menutupi kelemahannya, mendiagnosis masalah-masalah yang dihadapi organisasi, dan mencari solusi-solusinya. Evaluasi konteks juga bertujuan untuk menilai apakah tujuan-tujuan dan prioritas-prioritas yang telah ditetapkan memenuhi kebutuhan-kebutuhan pihak-pihak yang menjadi sasaran organisasi.

Stufflebeam (1971) dalam Sax (1980:595) mengatakan mengenai evaluasi konteks bahwa.

“context evaluation involves taking stock of the situation and determining priorities among needs. At least four major questions can be posed at this initial state of evaluation”.

1. *What unmet needs exist in the context served by a particular institution?*
2. *What improvement-oriented objectives should be pursued in order to meet identified needs?*
3. *What improvement-oriented objectives will receive the endorsement and support of the community?*
4. *Which set of objectives is most feasible to achieve?*

Untuk memahami lebih lanjut tentang model evaluasi konteks dari segi tujuan, metode dan prosedur, metode untuk meningkatkan akuntabilitas, dan hubungan untuk membuat keputusan dan perubahan proses.

Model evaluasi CIPP dari Stufflebeam (1967) dalam Sax (1980:594) mengatakan bahwa *Theory into practice* pada konteks evaluasi dibagi menjadi empat strategi yaitu sebagai:

(1) Objectives, define objectives of program, establish priorities, demonstrate what needs are being met by the program, describe conditions under which program operates or will operate, specify problems underlying needs of program, identify unused resources. (2) Methods or procedures used to meet objectives: interview, questionnaires, search for existing, documents, review of relevant literature, expert, consultations, judgments based on knowledge of similar programs, observations of resources. (3) Method for improving accounting, records kept of objectives considered, accepted, and rejected, also of relation between objectives and needs. (4) Relation to decision making in the change process, for deciding upon the setting to be served, the goals associated with needs, and the setting of priorities among goals.

Berdasarkan kutipan di atas mengandung makna bahwa, ada beberapa *theory into practice* dalam evaluasi konteks. Hal ini dilakukan guna untuk mengetahui lebih jelas terkait evaluasi dilakukan. Dimulai dari tahap mengidentifikasi, metode dan prosedur, metode tujuan dan yang terakhir yaitu hubungan dilakukan program evaluasi tersebut. Evaluasi ini dilakukan dengan sifat bersinambungan.

2.3 Mata Pelajaran Kearsipan

2.3.1 Konsep Mata pelajaran kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu mata pelajaran pada program studi administrasi perkantoran yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Mata pelajaran kearsipan ini memberikan pemahaman peserta didik untuk dapat mengerti tentang bagaimana cara mengarsip, dimulai dari surat menyurat, pengkodean, menyimpan, dan menemukan kembali surat tersebut. Bukan itu saja, peserta didik juga diberikan pengetahuan terkait alat-alat yang digunakan pada proses mata pelajaran kearsipan. Selain pemahaman terkait materi pelajaran dan alat-alat yang

digunakan pada kearsipan ini, peserta didik juga diberikan praktik yang secara langsung diberikan oleh guru. Hal ini bertujuan supaya peserta didik mampu menguasai tata cara mengarsip.

Mata pelajaran kearsipan ini merupakan kegiatan yang meliputi keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mengelola dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas sesuai dengan kebutuhan organisasi, termasuk implementasi sistem dalam memenuhi kebutuhan yang dipakai secara benar.

2.3.2 Praktik kearsipan Menurut BSNP

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK). Dengan luas mimum ruang praktik keahlian administrasi perkantoran adalah 176 m² untuk menampung 32 peserta, dengan melihat Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran pada tabel berikut:

Tabel 2.1**Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Ruang praktik menetik/komputer	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
2	Ruang praktik kearsipan	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
3	Ruang praktik mesin kantor	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
4	Ruang praktik perkantoran	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
5	Ruang penyimpanan dan instruktur	4 m ² /instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² , Lebar minimum adalah 6 m.

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

Tabel 2.2
Standar Sarana pada Ruang Praktik Kearsipan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kearsipan dengan berbagai cara.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan kearsipan	1 set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kearsipan dengan berbagai cara.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah/ruang.	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang.	

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

2.4 Kurikulum 2013

Berdasarkan Permendikbud Nomor 70 Tahun 2013 mengenai kerangka dasar kurikulum 2013 dibedakan menjadi dua landasan yaitu landasan filosofis dan landasan teoritis.

UNNES
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 mengenai pembelajaran kurikulum 2013 bahwa, pembelajaran menggunakan pendekatan *scientific* atau pendekatan berbasis proses keilmuan.

Pendekatan *scientific* dapat menggunakan beberapa strategi seperti pembelajaran kontekstual. Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Kurikulum 2013 menggunakan modus pembelajaran langsung (*direct instructional*) dan tidak langsung (*indirect instructional*). Pembelajaran langsung adalah pembelajaran yang mengembangkan pengetahuan, kemampuan berpikir dan keterampilan menggunakan pengetahuan peserta didik melalui interaksi langsung dengan sumber belajar yang dirancang dalam silabus dan RPP. Dalam pembelajaran langsung peserta didik melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi atau mencoba, menalar atau mengasosiasi, dan mengomunikasikan. Pembelajaran langsung menghasilkan pengetahuan dan keterampilan langsung, yang disebut dengan dampak pembelajaran (*instructional effect*).

Pembelajaran tidak langsung adalah pembelajaran yang terjadi selama proses pembelajaran langsung yang dikondisikan menghasilkan dampak pengiring (*nurturant effect*). Pembelajaran tidak langsung berkenaan dengan pengembangan nilai dan sikap yang terkandung dalam KI-1 dan KI-2. Hal ini berbeda dengan pengetahuan tentang nilai dan sikap yang dilakukan dalam proses pembelajaran langsung oleh mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti serta Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan. Pengembangan nilai dan sikap sebagai proses pengembangan moral dan perilaku, dilakukan oleh seluruh mata pelajaran dan dalam setiap kegiatan yang terjadi di kelas, sekolah, dan masyarakat. Oleh karena

itu, dalam proses pembelajaran Kurikulum 2013, semua kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler baik yang terjadi di kelas, sekolah, dan masyarakat (luar sekolah) dalam rangka mengembangkan moral dan perilaku yang terkait dengan nilai dan sikap.

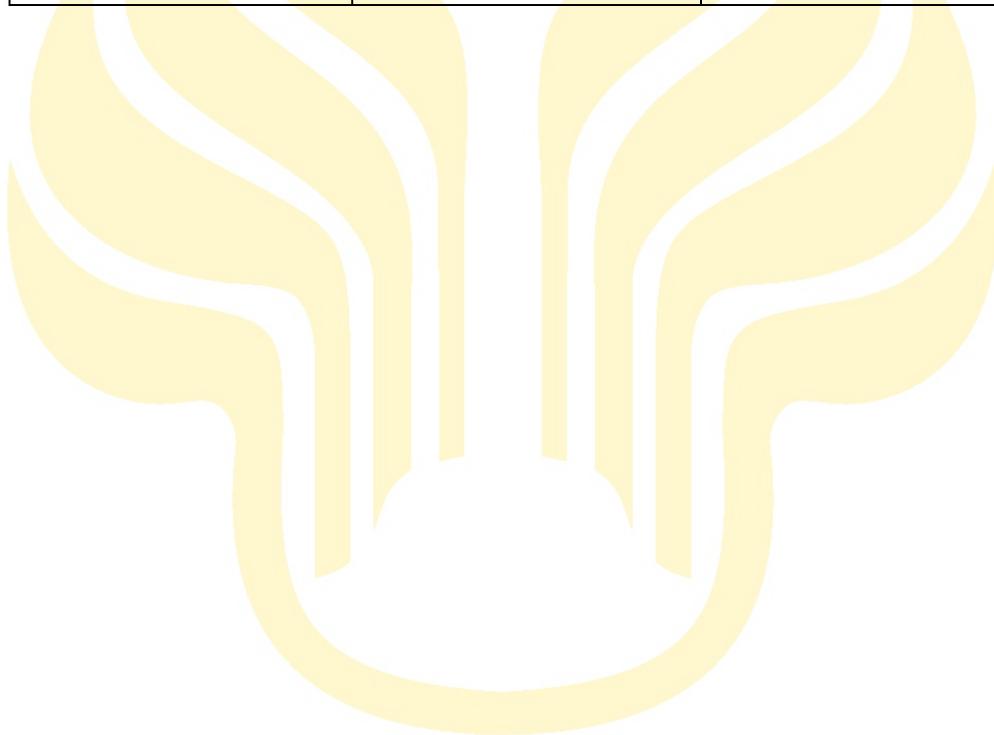
Pendekatan *scientific* meliputi lima pengalaman belajar sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 2.3.
Deskripsi Langkah Pembelajaran

Langkah Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Bentuk Hasil Belajar
Mengamati (<i>observing</i>)	Mengamati dengan indra (membaca, mendengar, menyimak, melihat, menonton, dan sebagainya) dengan atau tanpa alat.	Perhatian pada waktu mengamati suatu objek/membaca suatu tulisan/mendengar suatu penjelasan, catatan yang dibuat tentang yang diamati, kesabaran, waktu (<i>on task</i>) yang digunakan untuk mengamati.
Menanya (<i>questioning</i>)	Membuat dan mengajukan pertanyaan, tanya jawab, berdiskusi tentang informasi yang belum dipahami, informasi tambahan yang ingin diketahui, atau sebagai klarifikasi.	Jenis, kualitas, dan jumlah pertanyaan yang diajukan peserta didik (pertanyaan faktual, konseptual, prosedural, dan hipotetik).
Mengumpulkan informasi/mencoba (<i>experimenting</i>)	Mengeksplorasi, mencoba, berdiskusi, mendemonstrasikan, meniru bentuk/gerak, melakukan eksperimen, membaca sumber lain selain buku teks,	Jumlah dan kualitas sumber yang dikaji/digunakan, kelengkapan informasi, validitas informasi yang dikumpulkan, dan instrumen/alat yang

Langkah Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Bentuk Hasil Belajar
	<p>mengumpulkan data dari nara sumber melalui angket, wawancara, dan memodifikasi/menambahi/mengembangkan.</p>	<p>digunakan untuk mengumpulkan data.</p>
<p>Menalar/Mengasosiasi (<i>associating</i>)</p>	<p>Mengolah informasi yang sudah dikumpulkan, menganalisis data dalam bentuk membuat kategori, mengasosiasi atau menghubungkan fenomena/informasi yang terkait dalam rangka menemukan suatu pola, dan menyimpulkan.</p>	<p>Mengembangkan interpretasi, argumentasi dan kesimpulan mengenai keterkaitan informasi dari dua fakta/konsep, interpretasi argumentasi dan kesimpulan mengenai keterkaitan lebih dari dua fakta/konsep/teori, menyintesis dan argumentasi serta kesimpulan keterkaitan antarberbagai jenis fakta/konsep/teori/pendapat; mengembangkan interpretasi, struktur baru, argumentasi, dan kesimpulan yang menunjukkan hubungan fakta/konsep/teori dari dua sumber atau lebih yang tidak bertentangan; mengembangkan interpretasi, struktur baru, argumentasi dan kesimpulan dari konsep/teori/pendapat yang berbeda dari berbagai jenis sumber.</p>

Langkah Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Bentuk Hasil Belajar
Mengomunikasikan <i>(communicating)</i>	Menyajikan laporan dalam bentuk bagan, diagram, atau grafik; menyusun laporan tertulis; dan menyajikan laporan meliputi proses, hasil, dan kesimpulan secara lisan	Menyajikan hasil kajian (dari mengamati sampai menalar) dalam bentuk tulisan, grafis, media elektronik, multi media dan lain-lain



UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

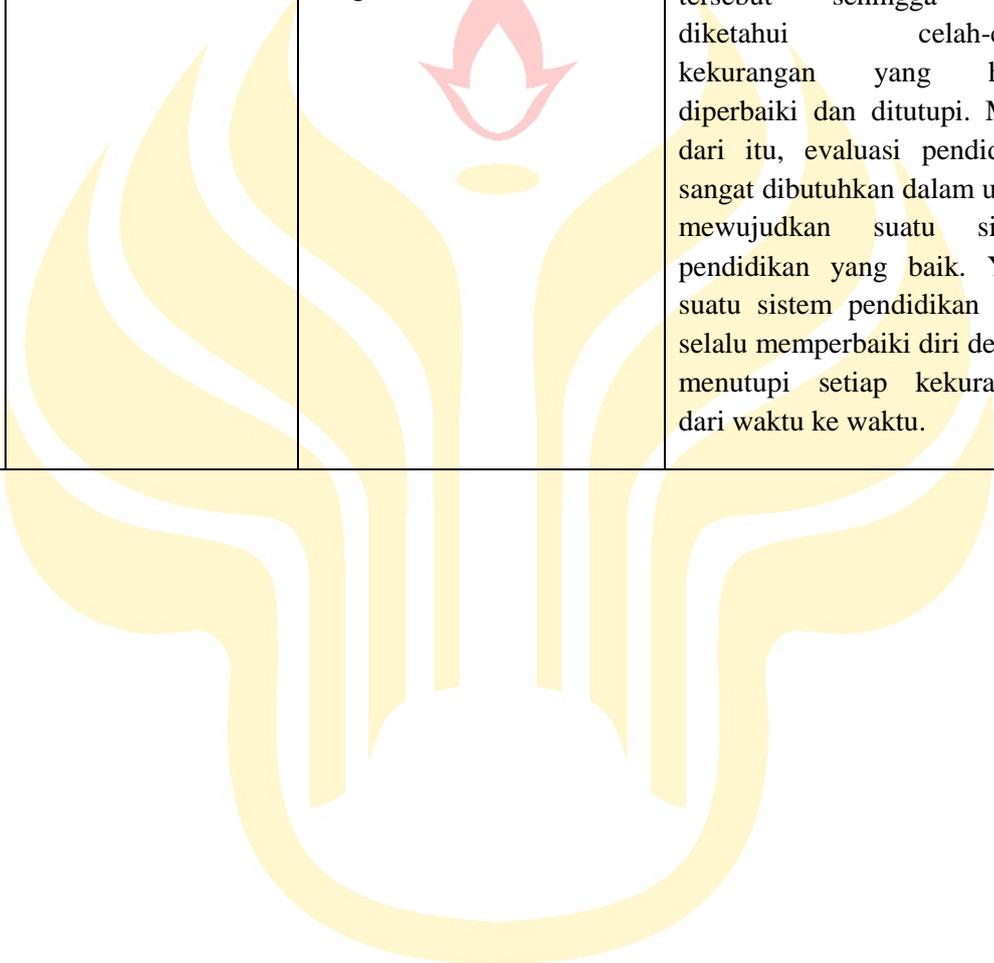
2.5 Kajian Penelitian Terdahulu

Selain dukungan oleh teori yang telah disampaikan di atas penulis merujuk pada penelitian terdahulu yang berkaitan dengan analisis kebutuhan mata pelajaran kearsipan dengan model evaluasi CIPP. Hasil penelitian terdahulu dapat dilihat ada tabel berikut:

Tabel 2.4. Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Hasil Peneliti
1.	Ayunda Dwi Septianingrum (Skripsi, 2016)	Evaluasi pelaksanaan Pembelajaran Kearsipan Berbasis Kurikulum 2013 di SMK NEGERI SEMARANG	Mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan pembelajaran kearsipan kelas X jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang dengan mekanisme pelaksanaan pembelajaran Kurikulum 2013. Mengetahui hambatan-hambatan yang dijumpai selama pelaksanaan pembelajaran kearsipan kelas X jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang
3.	Zaenal Abidin (Jurnal, 2007)	Analisis Kebutuhan Pembelajaran dan Analisis Pembelajaran dalam Desain Sistem Pembelajaran	Mengetahui permasalahan pembelajaran (<i>Intructional Problem</i>) paling tidak memperhatikan tiga hal yaitu pertama sikap yang diharapkan (<i>Performance Assessment</i>). Kedua, menganalisa tujuan dan ketiga Kebutuhan pembelajaran (<i>Needs Assessment/Analysis</i>) masihkah sikap-sikap itu sesuai dengan tujuan yang relevan itu juga sesuai dengan kebutuhan itu sendiri.

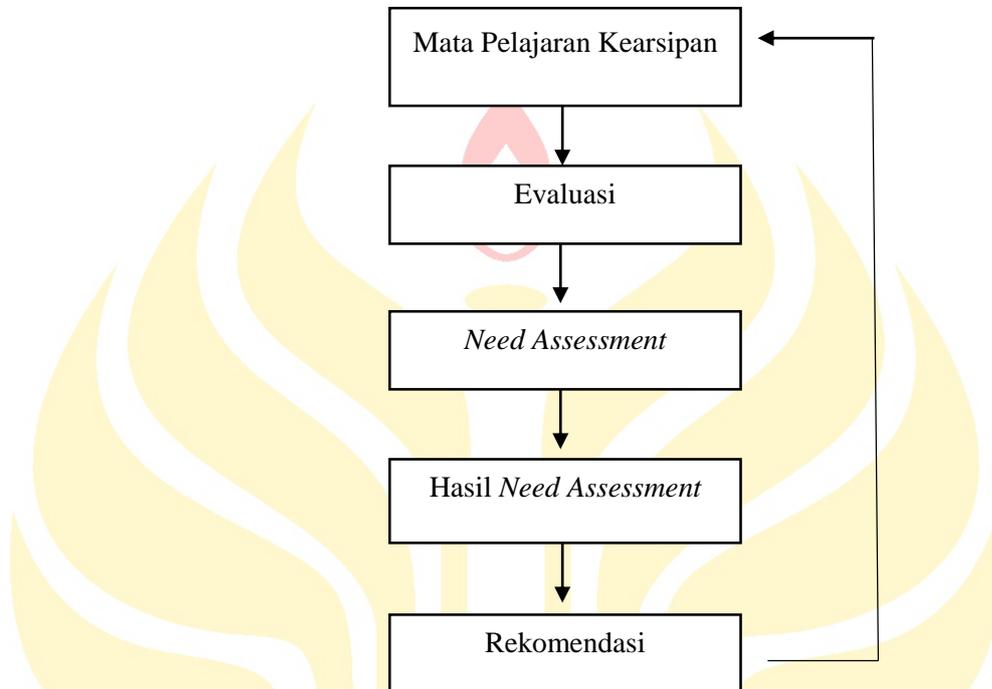
No.	Peneliti	Judul	Hasil Peneliti
3.	Ihwan Mahmudi (Jurnal, 2011)	CIPP: Model Evaluasi Program Pendidikan	Memahami, menggali, serta mengoreksi proses pendidikan tersebut sehingga akan diketahui celah-celah kekurangan yang harus diperbaiki dan ditutupi. Maka dari itu, evaluasi pendidikan sangat dibutuhkan dalam upaya mewujudkan suatu sistem pendidikan yang baik. Yaitu suatu sistem pendidikan yang selalu memperbaiki diri dengan menutupi setiap kekurangan dari waktu ke waktu.



UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2.6 Kerangka Berfikir



Gambar 2.2 Kerangka Berfikir

Penjelasan dari kerangka berfikir ini yaitu, dalam mata pelajaran kearsipan di SMK Se-kota Semarang berbasis kurikulum 2013 ini seharusnya mengajarkan peserta didik dengan lebih banyak praktik daripada teori, dengan melihat sarana prasarana yang ada di sekolah sebagai penunjang praktik kearsipan tersebut. Karena ada kendala pada pada tiap-tiap SMK ini, maka disini dibutuhkan evaluasi mengenai hal-hal apa saja yang akan dibutuhkan oleh setiap SMK, dengan cara mengevaluasi menganalisis kebutuhan yang di sekolah dengan melihat Permendikbud Nomor 40 Thaan 2009 BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan). Setelah melihat standar yang digunakan untuk praktik kearsipan, maka sekolah akan dapat mengetahui hal apa saja yang belum ada mata pelajaran kearsipan seperti sarana prasarana.

Sehingga sekolah dapat membuat tabel prioritas kebutuhan yang diperlukan dalam pembelajaran kearsipan yang akan disampaikan ke peserta didik, dimulai kebutuhan sebelum sampai setelah pembelajaran. Dimulai dari langkah awal menyiapkan administrasi perangkat pembelajaran, sarana prasaran, buku referensi, dan bentuk evaluasi yang kan dipergunakan untuk mata pelajaran kearsipan.



UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai *Need Assessment* Mata Pelajaran Kearsipan Konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 di SMK Se-Kota Semarang, diperoleh simpulan sebagai berikut:

1. Kondisi pembelajaran kearsipan di SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang.
 - a. Proses pembelajaran mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran Se-Kota Semarang sudah sesuai dengan kurikulum 2013.
 - b. Guru mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 sudah mengimplemantasikan proses kegiatan pembelajaran dengan cara melihat kondisi sekolah dan materi yang akan disampaikan.
 - c. Pemberian tugas mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 yaitu ada yang bersifat individu dan kelompok, untuk kelompok sendiri digunakan saat praktik dan presentasi.
 - d. Hambatan pada proses pembelajaran untuk peserta didik dan guru pada SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang terjadi karena ada beberapa faktor yang mempengaruhi seperti faktor psikolgi, fisik, waktu, dan sarana prasarana.

2. Kebutuhan pada mata pelajaran kearsipan di SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang

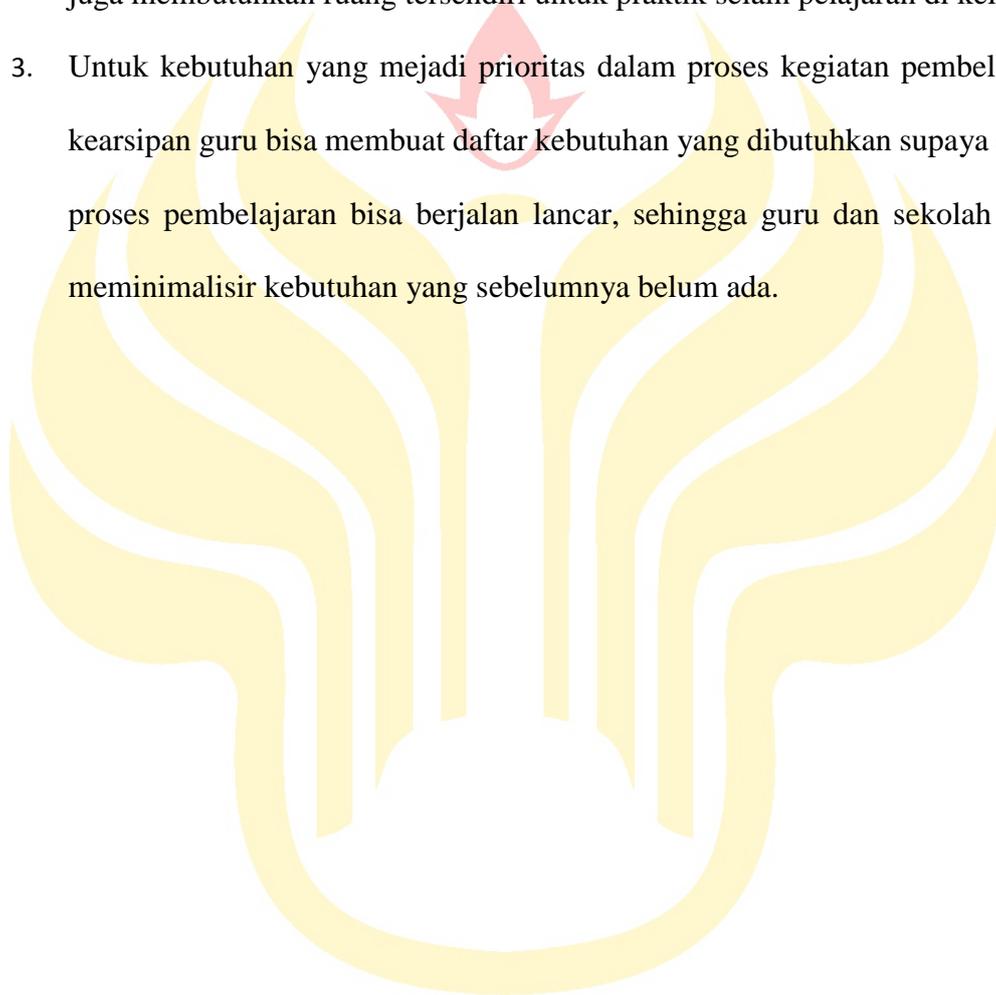
- a. Perlengkapan yang digunakan pada proses pembelajaran pada SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang masih sama pada umumnya dengan sekolah-sekolah yang lain yaitu masih menggunakan ruang kelas dengan dilengkapi sarana prasarana yang LCD, papan tulis, spidol, penghapus, dan sarana penunjang lainnya.
- b. Perlengkapan pada saat praktik (cap tanggal, cap perusahaan, *stappler*, gunting, tinta, bantalan, dan *perferator*) mata pelajaran pada SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang masih disediakan sekolah, peserta didik diberikan kotak peralatan yang di dalamnya terdapat peralatan untuk praktik kearsipan.
- c. Ruang pada SMK konsentrasi Administrasi Perkantoran Berbasis Kurikulum 2013 Se-Kota Semarang masih menggunakan ruang kelas dan belum ada ruang praktik yang digunakan khusus dalam menjalankan praktik kearsipan.

5.2. SARAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang diperoleh dalam penelitian ini, maka peneliti akan memberikan saran antara lain

1. Untuk proses pembelajaran sebaiknya guru dapat mengembangkan materi kearsipan khususnya di SMK konsentrasi administrasi perkantoran berbasis kurikulum 2013 Se-Kota Semarang dan memanfaatkan media pembelajaran supaya peserta didik tidak mengalami kejenuhan dalam proses pembelajaran.

2. Untuk ruang praktik kearsipan sendiri diharapkan sekolah dapat menyediakan ruang khusus untuk praktik kearsipan karena pada mata pelajaran kearsipan juga membutuhkan ruang tersendiri untuk praktik selain pelajaran di kelas
3. Untuk kebutuhan yang mejadi prioritas dalam proses kegiatan pembelajaran kearsipan guru bisa membuat daftar kebutuhan yang dibutuhkan supaya dalam proses pembelajaran bisa berjalan lancar, sehingga guru dan sekolah dapat meminimalisir kebutuhan yang sebelumnya belum ada.



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Yunus. 2014. *Desain Sistem Pembelajaran dalam Konteks Kurikulum 2013*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Abidin, Zaenal. (2007). “Analisis Kebutuhan Pembelajaran dan Analisis Pembelajaran dalam Desain Sistem Pembelajaran”. *Jurnal*. SUHUF, Vol. 19, No. 1. Surakarta. UMS.
- Arifin, Zainal. 2009. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, Suharsimin. Cepi Safruddin Abdul Jabar. 2009. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Handoko, T Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Fernandes. 1984. *Evaluation of Education Programs*. Jakarta: National Educational Planning, Evaluation and Curriculum Development
- Isaac, Stephen. William B. Michael. 1971. *Handbook In Research And Evaluation*: Los Angeles: University of Southern California.
- Kaufman, Roger. Susan Thomas. 1980. *Evaluation Without fear*. New York: United State of America.
- Mahmudi, Ilham. (2011). “CIPP: Suatu Model Evaluasi Program Pendidikan”. *Jurnal*. Vol. 6, No. I. Jakarta. UNJ.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah.*
<http://madrasah.kemendikbud.go.id/files/files/PP%2029%20th%201990%20ttg%20Pend%20Menengah.pdf> (diunduh tanggal 5 April 2017)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).*
[http://pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id/files/peraturan/permen/PERMEN_NO %2040 Tahun 2008 Sarpras SMK lamp.pdf](http://pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id/files/peraturan/permen/PERMEN_NO%2040_Tahun_2008_Sarpras_SMK_lamp.pdf) (diunduh tanggal 5 April 2017)

Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar Dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan atau Madrasah Aliyah Kejuruan.

<http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/bsnp/Permendikbud70-2013KDStrukturKurikulum-SMK-MAK.pdf> (diunduh tanggal 5 April 2017)

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

<http://www.google.com/url?q=https://akhmadsudrajat.file.wordpress.com/2014/11/permendikbud-no-103-tahun-2014.pdf> (diunduh tanggal 5 April 2017)

Sax Gilbert. 1980. *Principles of Education and Psychological Measurement and Evaluation*: London. United State of America.

Septianingrum, Ayunda Dwi. (2016). "Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran Kearsipan Berbasis Kurikulum 2013 di SMK Negeri 9 Semarang". *Skripsi*. Semarang. Fakultas Ekonomi. UNNES.

Sudijono, Anas. 1996. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Kharisma Putra Utama Offest.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Diperbanyak oleh Departemen Agama.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG