

PENGEMBANGAN MODUL PEMBELAJARAN PADA STANDAR KOMPETENSI MENANGANI SURAT ATAU DOKUMEN KANTOR BERBASIS KTSP KELAS XI AP 1 SMK NEGERI 2 KEDIRI

Luthfi Raiyani dan Meylia Elizabeth Ranu

Program Studi Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Surabaya, Kampus Ketintang Surabaya
Email: luthfiraiyani@gmail.com

Abstrak

Bahan ajar yang baik dan menarik diharapkan mampu mendorong siswa untuk mempelajari suatu materi dengan baik. Salah satu bahan ajar yang efektif dan efisien untuk siswa kejuruan adalah bahan ajar yang berupa modul. Penggunaan bahan ajar modul untuk siswa kejuruan diharapkan dapat memudahkan siswa dalam belajar mandiri dengan bantuan yang minimal dari guru dan dengan hasil yang maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk melakukan pengembangan bahan ajar yang berupa modul pada standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor. Penelitian pengembangan ini dilakukan di SMK Negeri 2 Kediri. Uji coba terbatas dilakukan pada 18 siswa pada kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri. Model pengembangan yang digunakan adalah 4-D yaitu pendefinisian (*define*), perancangan (*design*), pengembangan (*develop*), dan penyebaran (*disseminate*). Kelayakan modul diperoleh dari hasil validasi oleh dua ahli materi dan dua ahli bahasa serta hasil dari penilaian angket respons siswa dengan penilaian empat aspek, yaitu aspek kelayakan isi/materi, aspek kelayakan penyajian, aspek kelayakan kegrafikan, dan aspek kelayakan bahasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kelayakan yang diperoleh dari hasil validasi ahli materi dan ahli bahasa memperoleh persentase nilai sebesar 83,83% dengan kategori sangat layak. Nilai kelayakan dari hasil perhitungan angket respons siswa memperoleh persentase nilai sebesar 93,6% dengan kategori sangat baik. Nilai rata-rata keseluruhan validasi ahli materi dan ahli bahasa serta uji coba terbatas diperoleh persentase nilai sebesar 88,45% dengan kategori sangat layak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa modul standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dikembangkan sangat layak untuk digunakan dalam proses pembelajaran di SMK Negeri 2 Kediri.

Kata kunci: Modul Pembelajaran, Menangani Surat, Dokumen Kantor.

Abstract

Developing learning material well and interestingly is expected to be able to encourage students to learn a material well. One of effective and efficient learning materials for vocational students is a module. The use of module for vocational students hopefully is able to ease the students in doing independent learning which is less teachers' help but more maximum result.

The objective of this study is to create learning module development in letter management/ office document subject. This study was done in SMKN 2 Kediri. However, the subject of this study is limited for 18 students from XI AP 1 class of SMKN 2 Kediri and developing style used in this study is 4-D, which consists of defining, designing, developing, and disseminating.

Moreover, module feasibility has obtained from validity results of two material experts, two linguists, and result from students' questionnaire response which have four assessment aspects, such as content feasibility, presentation feasibility, graphic feasibility, and language feasibility aspect.

The results of the study showed that the eligibility from validation result of material experts and linguists obtained 83.83% with excellent category and the eligibility of students' questionnaire responses obtained 93.6% with excellent category. Meanwhile, the average value of the overall validation of material experts, linguists and also limited experiment obtained 88.45% with excellent category. Therefore, developed module for letter management/ office document subject is excellent to be applied in learning process in SMKN 2 Kediri learning process.

Keywords: Learning Module, Letter Management, Office Document.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Upaya pemerintah dalam memperbaiki mutu pendidikan nasional salah satunya dengan memperbaharui Kurikulum KBK dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang berkualitas standar, efektif, efisien, dan relevan, serta kontributif dan signifikan bagi kehidupan lulusan di masa depan, maka adanya modul/buku, pedoman, contoh, atau sejenisnya dalam hal bagaimana model dan proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan tuntutan kurikulum, sangat diperlukan.

Seiring dengan berkembangnya teknologi, kualitas sumber daya manusia harus ditingkatkan melalui pendidikan yang baik dan juga berkualitas. Kualitas pendidikan itu juga harus didasarkan pada proses pembelajaran di suatu sekolah baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan. Menurut Trianto (2012:6):

“kunci keberhasilan suatu proses pembelajaran dapat dilakukan dengan cara mengajarkan kepada siswa mengenai strategi belajar yang terdiri atas bagaimana cara belajar, berpikir, dan memotivasi diri sendiri (*self motivation*)”. Beberapa aspek tersebut merupakan kunci keberhasilan dalam suatu pembelajaran yang dapat mempengaruhi hasil belajar dan prestasi siswa.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan

formal yang berada pada jenjang pendidikan menengah kejuruan. Materi yang ada di SMK terdapat pembekalan ilmu dalam hal teori dan pembekalan praktiknya. Dengan bekal ilmu yang di dapatkan dari sekolah kejuruan diharapkan siswa mampu menerapkan ilmu yang didapatkan di tempat kerjanya nanti. Untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran di sekolah kejuruan terdapat salah satu faktor yang penting yaitu adanya bahan ajar yang nantinya akan menjadi acuan bagi guru dan siswa dalam proses pembelajaran. Bahan ajar tersebut diharapkan dapat meningkatkan keaktifan siswa dalam belajar mandiri. Salah satu bahan ajar yang efektif dan efisien untuk siswa kejuruan adalah bahan ajar yang berupa modul.

Modul adalah salah satu alternatif bahan ajar yang tepat untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Penggunaan modul diharapkan dapat memudahkan guru maupun siswa dalam melakukan proses pembelajaran yang lebih terencana, mandiri, tuntas, dan hasil yang maksimal. Menurut Prastowo (2014:106):

“modul adalah bahan ajar yang di susun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami oleh siswa sesuai tingkat pengetahuan dan usia mereka, agar mereka dapat belajar sendiri (mandiri) dengan bantuan atau bimbingan yang minimal dari pendidik”.

Dengan adanya modul dalam proses pembelajaran diharapkan siswa dapat lebih aktif dan lebih termotivasi untuk belajar mandiri sehingga guru hanya berperan sebagai fasilitator (Prastowo, 2014).

SMK Negeri 2 Kediri memiliki 7 program keahlian, salah satunya adalah program keahlian administrasi perkantoran, salah satunya adalah standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor, standar kompetensi ini memerlukan modul dalam proses pembelajarannya. Dengan adanya modul siswa akan memiliki gambaran atau pemikiran dasar mengenai materi yang akan mereka terima dan pada saat guru memberikan materi siswa dapat berperan aktif dalam proses pembelajaran. Materi yang terdapat pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor disampaikan di kelas XI. Siswa Kelas XI di SMK harus melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) sehingga modul berperan penting untuk memudahkan siswa dalam mempelajari materi Menangani Surat atau Dokumen Kantor ini secara mandiri dengan bimbingan yang minimal dari guru karena kondisi kelas XI yang tidak memungkinkan untuk lebih banyak belajar dikelas.

Modul yang dirancang oleh peneliti akan mengadaptasi dari berbagai sumber buku dan modul yang selama ini

digunakan untuk pembelajaran di SMK Negeri 2 Kediri. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru produktif program keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Kediri modul yang selama ini digunakan dalam proses pembelajaran kurang menarik karena di dalam modul belum terdapat gambar yang sesuai dengan materi dan materi yang terdapat dalam modul kurang lengkap. Adapun kelemahan modul sebelumnya antara lain materi ciri-ciri surat rahasia, surat penting, dan surat biasa yang seharusnya ada tetapi tidak ada dalam modul; sub bab perlengkapan dalam penanganan surat tidak terdapat gambar yang mewakili perlengkapan yang dimaksud; dan tidak terdapat rangkuman pembelajaran di setiap akhir kegiatan belajar. Oleh karena itu, peneliti bermaksud untuk mengembangkan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor ini supaya materi yang terdapat dalam modul lebih lengkap dan lebih menarik apabila siswa mempelajarinya, terlebih apabila siswa ingin belajar mandiri sehingga siswa lebih dimudahkan untuk memahami materi dengan bantuan yang minimal dari guru.

Objek yang dipilih dalam penelitian ini adalah pengembangan modul pembelajaran standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor. Penelitian ini dilakukan pada siswa kelas

XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Kelas XI AP 1 dipilih karena AP 1 siswanya cenderung heterogen yang terdiri atas siswa yang aktif, biasa, dan tidak aktif sehingga diharapkan dalam memberikan pendapat mengenai modul yang dikembangkan nanti dapat mewakili seluruh siswa kelas XI AP 1. Peneliti memilih sekolah ini karena SMK Negeri 2 Kediri merupakan sekolah menengah kejuruan yang terakreditasi A di Kediri. SMK Negeri 2 Kediri yang diakui sebagai lembaga pengembang generasi muda yang profesional dan berbasis teknologi mempunyai beberapa keunggulan, yaitu menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN); mengembangkan sikap dan kompetensi keagamaan; mengembangkan potensi siswa berbasis *multiple intelligence*; mengembangkan budaya daerah; mengembangkan kemampuan bahasa dan teknologi informasi serta meningkatkan daya serap ke dunia kerja.

Penelitian ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Ratna Setyowati, Parmin, dan Arif Widiyatmoko yang menyatakan bahwa dari hasil validasi secara keseluruhan oleh validator ahli mendapatkan persentase layak sebesar 86% sehingga dapat disimpulkan bahwa penelitian pengembangan modul ini sangat layak untuk dilakukan, hal ini dapat dibuktikan

dari penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa modul sangat layak sebagai bahan ajar untuk dikembangkan dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pengembangan bahan ajar yang berupa modul pembelajaran pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor untuk siswa kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri. Untuk itu, judul penelitian yang akan diambil adalah Pengembangan Modul Pembelajaran Pada Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Berbasis KTSP Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, pokok penelitian ini adalah: 1) Bagaimana pengembangan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Berbasis KTSP Kelas XI AP 1 Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Kediri?; 2) Bagaimana kelayakan modul yang telah dikembangkan pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen untuk proses pembelajaran di Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri?; 3) Bagaimana respons siswa Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelas XI AP 1 di SMK Negeri 2 Kediri terhadap pengembangan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor?

Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk

mengetahui: 1) pengembangan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Berbasis KTSP Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri; 2) kelayakan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor yang dikembangkan di Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri; 3) respons siswa Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri terhadap modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor yang dikembangkan.

KAJIAN PUSTAKA

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) merupakan kurikulum yang berorientasi pada pencapaian kompetensi. "Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan" (Prastowo, 2013:204). Terdapat dua landasan utama dalam penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yaitu landasan empiris dan landasan formal.

Modul

Menurut Prastowo (2014:106):

"modul adalah sebuah bahan ajar yang disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta didik sesuai tingkat pengetahuan dan usia mereka, agar mereka dapat belajar sendiri (mandiri) dengan bantuan atau bimbingan yang minimal dari pendidik".

Dengan adanya modul siswa mampu mengukur sendiri tingkat penguasaan mereka terhadap materi yang dibahas

dalam modul. Untuk menilai bermakna tidaknya suatu modul ditentukan oleh mudah tidaknya suatu modul tersebut digunakan oleh siswa dalam kegiatan pembelajaran.

Fungsi Modul

Fungsi modul menurut Prastowo (2014) antara lain: 1) Bahan ajar mandiri. Maksudnya, penggunaan modul dalam proses pembelajaran berfungsi meningkatkan kemampuan peserta didik untuk belajar sendiri tanpa tergantung kepada kehadiran pendidik; 2) Pengganti fungsi pendidik. Maksudnya, modul sebagai bahan ajar yang harus mampu menjelaskan materi pembelajaran dengan baik dan mudah dipahami oleh peserta didik sesuai tingkat pengetahuan dan usia mereka. Dan pendidik hanya berperan sebagai fasilitator; 3) Sebagai alat evaluasi. Maksudnya, dengan modul, peserta didik dituntut untuk dapat mengukur dan menilai sendiri tingkat penguasaannya terhadap materi yang telah dipelajari; 4) Sebagai bahan rujukan bagi peserta didik. Maksudnya, karena modul mengandung berbagai materi yang harus dipelajari oleh peserta didik.

Tujuan Pembuatan Modul

Tujuan penyusunan atau pembuatan modul menurut Prastowo (2014) adalah: 1) Agar peserta didik dapat belajar secara mandiri tanpa atau dengan bimbingan pendidik (yang minimal); 2) Agar peran pendidik tidak terlalu dominan dan otoriter dalam kegiatan pembelajaran; 3) Melatih kejujuran peserta didik; 4) Mengakomodasi berbagai tingkat dan kecepatan belajar peserta didik. Bagi peserta didik yang kecepatan belajarnya tinggi, maka mereka dapat belajar lebih cepat serta mampu menyelesaikan modul

lebih cepat pula; 5) Agar peserta didik mampu mengukur sendiri tingkat penguasaan materi yang telah dipelajari.

Cara Pengembangan Modul

Pengembangan modul menurut Purwanto (2007) dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu: 1) Modul adaptasi adalah bahan ajar yang dikembangkan atas dasar buku-buku yang telah beredar dipasaran yang mana buku tersebut memuat materi yang relevan dengan materi yang akan diajarkan oleh guru. Untuk itu guru akan memilih salah satu buku referensi yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Pengembangan panduan belajar bersifat melengkapi buku referensi tersebut dengan semacam petunjuk untuk mempelajarinya; 2) Modul kompilasi adalah bahan ajar yang dikembangkan atas dasar buku yang beredar di pasaran, artikel jurnal ilmiah, dan modul yang sudah ada sebelumnya. Kompilasi dilakukan dengan menggunakan garis besar program pembelajaran atau silabus yang disusun sebelumnya. Ada hal penting yang harus diperhatikan oleh guru apabila melakukan kompilasi, yaitu guru harus memperhatikan masalah hak cipta; 3) Menulis adalah cara mengembangkan modul yang paling ideal. Bagi seorang pendidik modul yang dikembangkan ini digunakan sebagai alat untuk mengukur profesionalisme seorang pendidik dalam proses pembelajaran.

Cara pengembangan modul yang dipilih oleh peneliti adalah cara kompilasi. Cara kompilasi dipilih karena pengembangan modul yang dilakukan berdasarkan buku yang beredar di pasaran yang materinya relevan dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah ditentukan dan berdasarkan modul yang sudah ada sebelumnya.

Evaluasi Kelayakan Modul

Penulisan modul tidak berhenti sampai tahap penyusunan saja, selanjutnya dilakukan proses evaluasi terhadap modul yang telah dikembangkan tersebut. evaluasi modul bertujuan untuk mengetahui kelayakan modul apabila digunakan dalam proses pembelajaran. Teknik evaluasi dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu melalui validasi oleh validator ahli (dosen ahli dan guru standar kompetensi) dan uji coba kepada siswa. Unsur-unsur kelayakan modul dan indikatornya masing-masing yang di adaptasi dari BSNP (dalam Muslich, 2010) mencakup: a) penilaian kelayakan isi yaitu: kesesuaian uraian materi dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar; keakuratan materi; kesesuaian materi dengan bahan pendukung pembelajaran; b) penilaian kelayakan penyajian yaitu: a) teknik penyajian yang terdiri atas sistematika penyajian; keruntutan penyajian; dan keseimbangan antar bab; penyajian pembelajaran dalam

modul diarahkan pada hal-hal berikut yaitu berpusat pada siswa; mengembangkan keterampilan proses; dan memerhatikan aspek keselamatan kerja; kelengkapan penyajian yang terdiri atas bagian pendahulu; bagian isi; dan bagian penyudah; c) penilaian kelayakan bahasa yaitu: kesesuaian bahasa modul dengan tingkat perkembangan siswa baik tingkat perkembangan intelektual maupun tingkat perkembangan sosial emosional; bahasa yang digunakan dalam modul harus komunikatif; keruntutan dan keterpaduan alur pikir; d) penilaian kelayakan kegrafikan yaitu: ukuran modul yang mencakup 2 hal yaitu kesesuaian ukuran modul dengan standar ISO dan kesesuaian ukuran dengan materi modul; desain kulit modul yang mencakup beberapa hal yaitu tata letak; tipografi kulit buku; dan penggunaan huruf; desain isi buku yang mencakup beberapa hal yaitu pencerminan isi buku; keharmonisan tata letak; kelengkapan tata letak; daya pemahaman tata letak; tipografi buku; dan ilustrasi isi.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian dan Prosedur Pengembangan

Jenis penelitian ini adalah penelitian pengembangan atau *Research and Development (R&D)* dengan menggunakan pendekatan model 4-D atau *Four-D Models*

yaitu *Define, Design, Develop, and Disseminate*. Penelitian pengembangan (*Research and Development*) merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mengembangkan, memperbaiki, menghasilkan, dan menguji keefektifan produk tertentu. Menurut Sugiyono (2010:407) “metode R&D adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut”. Produk yang peneliti kembangkan adalah modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor. Penelitian pengembangan ini bertujuan untuk menguji kelayakan modul standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor apabila digunakan dalam proses pembelajaran dan juga bertujuan untuk mengetahui respons siswa terhadap modul yang sudah dikembangkan tersebut. Prosedur penelitian pengembangan modul dilakukan dengan 4 tahap pengembangan, yaitu *Define, Design, Develop, and Disseminate* atau bisa disebut juga dengan model 4-P yang artinya Pendefinisian, Perancangan, Pengembangan Dan Penyebaran.

Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen yang digunakan dalam penelitian pengembangan modul ini yaitu melalui lembar validasi modul dan lembar angket respons siswa. Validasi modul dilakukan oleh ahli materi yang terdiri atas satu dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Surabaya dan satu guru standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor SMK Negeri 2 Kediri. Ahli bahasa terdiri atas satu dosen jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Negeri Surabaya dan satu guru Bahasa Indonesia SMK Negeri 2 Kediri. Lembar angket respons siswa diberikan kepada 18 orang siswa kelas XI AP 1 di SMK Negeri 2 Kediri untuk mengetahui pendapat siswa terhadap modul yang dikembangkan.

Teknik Analisis Data

Data yang di peroleh dari hasil penelitian pengembangan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor hasil validasi modul akan di analisis menggunakan rumus:

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah Skor Hasil Validasi}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \%$$

(Sumber: diadaptasi dari Riduwan, 2013)

Hasil uji coba terbatas akan dianalisis dengan menggunakan rumus:

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Siswa yang menjawab "iya"}}{\text{Jumlah seluruh siswa}} \times 100 \%$$

(Sumber: diadaptasi dari Riduwan, 2013)

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengembangan Modul Pembelajaran Pada Standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Berbasis KTSP Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri

Pengembangan modul ini menggunakan model pengembangan 4-D yaitu Pendefinisian (*Define*), Perancangan

(*Design*), Pengembangan (*Develop*), Dan Penyebaran (*Disseminate*). Model pengembangan 4-D dapat dijelaskan sebagai berikut: a) Tahap Pendefinisian (*define*) terdapat lima langkah yaitu 1) Analisis kurikulum Pengembangan modul ini mempertimbangkan mengenai kurikulum yang sedang diterapkan oleh SMK Negeri 2 Kediri. Saat ini kurikulum yang diterapkan di SMK Negeri 2 Kediri adalah kurikulum KTSP. Setelah menentukan kurikulum kemudian menentukan standar kompetensi yang akan dikembangkan. Standar kompetensi yang akan dikembangkan adalah Menangani Surat/ Dokumen Kantor. Di dalam standar kompetensi ini terdapat empat Kompetensi Dasar yang harus dicapai siswa yaitu Kompetensi Dasar mengidentifikasi jenis-jenis surat atau dokumen, memproses surat atau dokumen, mendistribusikan surat atau dokumen, dan memproses *e-mail*; 2) Analisis siswa, analisis siswa dilakukan dengan mengetahui karakteristik siswa yang menjadi pengguna modul ini. Maka analisis siswa dapat digunakan sebagai gambaran potensi, pengetahuan, dan kemampuan siswa. Subjek yang menjadi uji coba adalah 18 orang siswa kelas XI AP-1 Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Kediri. Pada tahap ini siswa memiliki karakteristik yang berbeda-beda dalam hal

kemampuan akademik, yaitu mengenai nilai yang mereka dapatkan pada standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor, Motivasi siswa terhadap pelajaran diukur dari keaktifan siswa dalam belajar di kelas, pengalaman siswa dilihat dari pengetahuan siswa terhadap materi Menangani Surat/Dokumen Kantor, dan keterampilan siswa yang diukur dari hasil kerja kelompok siswa yang berbentuk proyek. Dengan adanya karakteristik siswa yang berbeda itulah, maka siswa perlu mendapatkan bahan ajar yang berupa modul dengan materi yang lengkap serta tampilan yang menarik; 3) Analisis tugas, analisis tugas ini bertujuan untuk mempersiapkan materi Menangani Surat/Dokumen Kantor secara garis besar yang akan disampaikan melalui modul yang dikembangkan. Pada analisis tugas terdapat tes formatif, tes praktik untuk individu, tes praktik secara berkelompok, evaluasi, serta teka-teki silang. Soal tes formatif pada kegiatan belajar 1 terdiri atas 20 soal pilihan ganda dan 5 soal esai, pada kegiatan belajar 2 terdiri atas 20 soal pilihan ganda dan 5 soal esai, pada kegiatan belajar 3 terdiri atas 5 soal pilihan ganda dan 5 soal esai, pada kegiatan belajar 4 terdiri atas 10 soal pilihan ganda dan 5 soal esai, pada evaluasi terdiri atas 25 soal pilihan ganda, 5 soal esai, dan 1 paket teka-teki silang. Tes formatif bertujuan untuk memperjelas

pemahaman siswa terhadap materi dan berfungsi untuk mengukur kemampuan siswa terhadap standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor. Tes praktik secara berkelompok diharapkan mampu menumbuhkan sikap disiplin, gotong royong dan menghargai pendapat orang lain dan tes praktik untuk individu yang dikerjakan secara mandiri diharapkan mampu menumbuhkan rasa ingin tahu dan dapat digunakan untuk mengukur pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan; 4) Analisis konsep, analisis konsep dilakukan dengan cara mengidentifikasi konsep-konsep yang akan disampaikan secara terperinci, dan sistematis, serta konsep-konsep yang relevan dengan materi modul yang akan dikembangkan. Materi yang dikembangkan sesuai dengan materi pembelajaran di kelas XI AP 1 Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Pengembangan modul ini mengambil empat Kompetensi Dasar (KD) yang terdapat dalam standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor; dan 5) Analisis tujuan pembelajaran, analisis tujuan pembelajaran dilakukan untuk mengubah hasil dari analisis tugas dan analisis konsep menjadi tujuan pembelajaran. Hasil penentuan tujuan pembelajaran akan menjadi dasar dalam penyusunan materi, dan soal latihan pada modul standar kompetensi Menangani

Surat/Dokumen Kantor. b) Tahap Perancangan, tahap perancangan bertujuan untuk merancang perangkat pembelajaran yang berupa modul pembelajaran standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor pada siswa kelas XI AP 1 di SMK Negeri 2 Kediri, tahap perancangan terdiri atas dua hal yaitu penyusunan modul dan desain awal modul. c) Tahap Pengembangan, tahap pengembangan (*develop*) bertujuan untuk menghasilkan modul standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor untuk siswa Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Kualitas modul ini diukur melalui validasi ahli materi dan ahli bahasa yang berupa lembar validasi ahli materi dan ahli bahasa serta pendapat siswa yang berupa angket respons siswa pada uji coba terbatas. d) Tahap Penyebaran, tahap penyebaran merupakan tahap penggunaan perangkat pembelajaran yang telah dikembangkan. Tahap penyebaran dalam pengembangan modul ini dilakukan peneliti untuk mempromosikan produk yang dikembangkan. Penelitian ini hanya dilakukan pada lingkup sekolah tertentu yaitu SMK Negeri 2 Kediri, oleh karena itu modul yang dikembangkan akan dipromosikan kepada semua guru produktif Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Kediri yang berjumlah 9 orang dan 18 siswa kelas XI

AP 1 SMK Negeri 2 Kediri. Modul disebarkan kepada 18 siswa kelas XI AP 1 karena siswa tersebut merupakan subjek penelitian, sehingga diharapkan ke 18 siswa tersebut mampu mewakili promosi peneliti kepada siswa kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran.

Kelayakan Modul Pembelajaran Pada Standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Berbasis KTSP Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri

Hasil kelayakan modul diukur dari hasil penilaian empat validator ahli yang terdiri atas dua ahli materi dan dua ahli bahasa. Selain hasil dari validasi modul, kelayakan modul juga dapat diukur melalui hasil uji coba terbatas melalui angket respons siswa. Hasil validasi modul oleh validator ahli dan hasil uji coba terbatas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Rekapitulasi Kelayakan Modul

No	Komponen Kelayakan	Persentase
1.	Kelayakan isi	81,25%
2.	Kelayakan penyajian	85%
3.	Kelayakan kegrafikan	81,1%
4.	Kelayakan bahasa	88%
Rata-Rata Keseluruhan		83,83%

Sumber: Data diolah peneliti

Rekapitulasi Hasil Uji Coba Terbatas

No	Komponen Kelayakan	Persentase
1.	Kelayakan isi	96,6%
2.	Kelayakan penyajian	92,6%
3.	Kelayakan kegrafikan	94,4%
4.	Kelayakan bahasa	90,7%
Rata-Rata Keseluruhan		93,6%

Sumber: Data diolah peneliti

PEMBAHASAN

Pengembangan Modul Pembelajaran Pada Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Berbasis KTSP Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri

a) Perbedaan Modul Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor Sebelum dan Sesudah dikembangkan.

Modul yang baik adalah modul yang mampu meningkatkan motivasi belajar siswa, dalam pengembangan modul juga harus memperhatikan karakteristik yang diperlukan untuk menjadi sebuah modul yang baik. Menurut Daryanto (2013) Karakteristik modul yang baik adalah: 1) *Self instruction*, karakteristik modul yang baik harus memuat tujuan pembelajaran yang jelas, dan dapat menggambarkan pencapaian Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar; memuat materi yang dikemas dalam unit-unit kegiatan yang kecil/spesifik; tersedia contoh dan ilustrasi yang mendukung kejelasan pemaparan materi pembelajaran; terdapat soal-soal latihan, tugas, dan sejenisnya yang memungkinkan untuk mengukur penguasaan siswa terhadap materi; materi yang disajikan sesuai dengan lingkungan siswa; menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif; terdapat

rangkuman pembelajaran; terdapat instrumen penilaian yang memungkinkan siswa untuk melakukan penilaian mandiri; dan terdapat informasi tentang rujukan, atau referensi yang mendukung pembelajaran yang dimaksud; 2) *Self contained*, modul dikatakan *self contained* apabila seluruh materi pembelajaran termuat dalam modul. Tujuan dari konsep ini adalah memberikan kesempatan siswa untuk mempelajari standar kompetensi secara tuntas, karena materi belajar dikemas ke dalam satu kesatuan yang utuh; 3) Berdiri sendiri, modul dapat berdiri sendiri atau tidak tergantung pada bahan ajar atau media lain. Dengan menggunakan modul, siswa tidak perlu bahan ajar yang lain untuk mempelajari atau mengerjakan tugas pada modul tersebut. Apabila siswa masih menggunakan atau bergantung pada bahan ajar lain maka modul yang digunakan tidak dikategorikan sebagai modul yang berdiri sendiri.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka perbedaan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor sebelum dan sesudah dikembangkan yaitu: 1) dari segi kelengkapan penyajian modul, yaitu halaman sampul; kata pengantar; daftar isi; daftar tabel; daftar gambar; peta kedudukan modul; deskripsi umum; prasyarat; petunjuk penggunaan modul; tujuan akhir pembelajaran; cek kemampuan awal; glosarium dan rangkuman di akhir kegiatan belajar. Beberapa komponen yang telah disebutkan sudah tercantum pada modul

yang telah dikembangkan, pada modul lama komponen-komponen tersebut tidak dicantumkan; 2) dari segi kelengkapan gambar modul, yaitu gambar yang mewakili dokumen yang sifatnya vital seperti ijazah, akta, dan sertifikat; jenis-jenis surat berdasarkan isinya (kartu pos, warkat pos, memorandum, dan surat tanda bukti); perlengkapan dalam penanganan surat dan materi *e-mail*. Beberapa bagian yang telah disebutkan pada modul yang dikembangkan sudah dilengkapi dengan gambar yang mampu mewakili objek yang dimaksud, sedangkan dimodul lama tidak terdapat gambar yang mampu mewakili suatu objek tertentu; 3) dari segi kelengkapan materi modul, yaitu jumlah kategori jenis-jenis surat; materi ciri-ciri surat rahasia, surat penting, dan surat biasa; dan materi lipatan surat. beberapa bagian tersebut sudah dicantumkan pada modul yang dikembangkan, sedangkan pada modul lama materi yang disebutkan tidak dicantumkan.

Berdasarkan penjelasan tentang perbedaan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor sebelum dan sesudah dikembangkan, maka dapat terlihat bahwa modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor sudah tiga karakteristik modul yaitu *self instruction*, *self contained*, dan berdiri sendiri. Jadi dapat

disimpulkan bahwa modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor layak untuk digunakan sebagai bahan ajar siswa.

Tahap Pengembangan Modul Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

Pengembangan modul ini menggunakan model pengembangan 4-D yaitu pendefinisian (*define*), perancangan (*design*), pengembangan (*develop*), dan penyebaran (*disseminate*). Model pengembangannya yaitu: 1) Tahap Pendefinisian (*define*), tahap pendefinisian dalam pengembangan modul terdiri atas analisis kurikulum, analisis siswa, analisis tugas, analisis konsep, dan analisis tujuan pembelajaran. Tahap pertama, analisis kurikulum yaitu kurikulum yang digunakan di SMK Negeri 2 Kediri adalah kurikulum KTSP; tahap kedua, analisis siswa bertujuan untuk mengetahui karakteristik siswa, pengetahuan siswa, maupun keterampilan siswa; tahap ketiga, analisis tugas bertujuan untuk mengetahui pemahaman siswa dalam memahami materi modul, dapat dilihat dari perolehan tugas tes formatif, tugas individu, maupun tugas berkelompok; tahap keempat adalah analisis konsep, analisis konsep bertujuan untuk menjabarkan konsep yang akan diajarkan pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen kantor; dan tahap

terakhir adalah analisis tujuan pembelajaran yang dapat dijadikan dasar dalam menentukan penyusunan materi dan soal latihan; 2) tahap Perancangan (*design*), tahap perancangan dalam pengembangan modul ini terdapat dua langkah. Tahap pertama yaitu penyusunan modul, penyusunan format modul itu sendiri mengikuti bentuk format modul pada umumnya yaitu dimulai dari sampul depan sampai sampul belakang modul. Tahap kedua yaitu desain awal modul, yang terdiri atas bagian awal, bagian isi, dan bagian penutup. Bagian awal modul terdiri atas sampul depan, halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, peta kedudukan modul, glosarium, deskripsi umum, prasyarat, petunjuk penggunaan modul, tujuan pembelajaran, dan cek kemampuan awal. Bagian isi terdiri atas uraian materi, rangkuman, dan lembar kerja siswa. Bagian penutup terdiri atas penilaian diri, evaluasi, tes formatif, instrumen untuk menilai Kompetensi Keterampilan untuk Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor, daftar pustaka, kunci jawaban, dan identitas penulis; 3) tahap Pengembangan (*develop*), tahap pengembangan terdiri atas: a) validator I yaitu Ibu Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd, saran dan komentar dari validator I yaitu dibagian pendahuluan modul harus

ditambahkan cek kemampuan awal; menghilangkan tulisan keterangan gambar karena kalimat di atas gambar sudah memperjelas mengenai gambar yang dimaksud; menambahkan tujuan pembelajaran di awal bab; format buku agenda berpasangan harus dijadikan satu; rangkuman pembelajaran harus satu halaman dan menambahkan soal jenis teka-teki silang. Setelah selesai direvisi oleh peneliti sebanyak 3 kali validator ahli menyatakan bahwa modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor layak untuk digunakan sebagai bahan ajar; b) validator II yaitu Drs. Jack Parmin, M. Hum, saran dan komentar dari validator II yaitu halaman judul modul harus dilengkapi dengan pengguna modul dan kata pengantar harus runtut. Komentar dari validator II adalah produk pengembangan ini sudah bagus, hanya sedikit kesalahan tulis. Dari komentar validator II dapat disimpulkan bahwa modul standar kompetensi sudah layak untuk digunakan sebagai bahan ajar; c) validator III yaitu Drs. Gunariato, saran dan komentar dari validator III adalah modul sudah layak digunakan dalam proses pembelajaran kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Kediri karena materi yang terdapat dalam modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor sudah sesuai dengan

silabus; d) validator IV yaitu Drs. Hasan Kanu, saran dan masukan dari validator VI yaitu huruf awal jawaban pilihan ganda harus huruf kapital. Menurut validator IV, modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor sudah layak digunakan sebagai bahan ajar untuk siswa kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Kediri; d) tahap Penyebaran (*disseminate*), modul yang dinyatakan layak dan siap untuk digunakan sebagai bahan ajar untuk siswa kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran, maka modul tersebut siap untuk disebar. Tahap penyebaran dilakukan di lingkup SMK Negeri 2 Kediri yang dilakukan terbatas pada 18 siswa kelas XI AP 1 sebagai sampel dan kepada guru Program Keahlian Administrasi Perkantoran sejumlah 9 orang. Model pengembangan 4-D dalam penelitian pengembangan ini diadaptasi sesuai dengan kebutuhan peneliti. Model pengembangan 4-D yaitu *define* (pendefinisian), *design* (perancangan), *develop* (pengembangan) dan *disseminate* (penyebaran) mempunyai tahap yang lebih terperinci dan sistematis (Trianto, 2007).

Teknik Pengembangan Modul Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

Teknik pengembangan modul dalam penelitian ini adalah teknik kompilasi,

hasil dari teknik kompilasi disebut dengan modul kompilasi. “modul kompilasi ialah bahan belajar yang dikembangkan atas dasar buku-buku yang ada di pasaran, artikel ilmiah dan modul yang sudah ada sebelumnya” (Purwanto, 2007:11). Kompilasi dapat dilakukan oleh guru, dosen, atau widiaiswara dengan menggunakan garis-garis besar program pembelajaran/pelatihan (GBPP) atau silabus yang sudah disusun sebelumnya. Modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor dikembangkan dengan teknik kompilasi yaitu dengan menggunakan sumber dari buku-buku yang ada di pasaran dan modul yang sudah ada sebelumnya. Buku-buku yang digunakan sebagai referensi modul diantaranya buku Kearsipan karangan Syamsul anwar (1999); buku Teori Dan Praktik Administrasi Ksekretariatan karangan Sedianingsih. dkk (2010); buku Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia karangan Solchan dan Soedjito (2004) dan buku Melakukan Prosedur Administrasi SMK karangan Astini. dkk (2008).

Kelayakan Modul Pembelajaran Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor pada Siswa Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri.

Hasil kelayakan modul dapat dilihat dari hasil validasi oleh validator ahli yang

terdiri atas dua ahli materi dan dua ahli bahasa. Hasil validasi diperoleh dari angket validasi ahli materi dan angket validasi ahli bahasa. Data yang diperoleh dari kedua angket tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam menentukan kelayakan modul. Keseluruhan hasil pengembangan akan dijelaskan secara jelas dan terperinci. Kualitas modul yang dikembangkan diukur dari lembar validasi dan uji coba terbatas. Validator terdiri atas satu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu Ibu Triensninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd; satu dosen Sastra dan Bahasa Indonesia yaitu Drs. Jack Parmin, M.Hum; satu guru standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor yaitu Drs. Gunariato, M.Pd, dan satu guru Bahasa Indonesia SMK Negeri 2 Kediri yaitu Drs. Hasan Kanu serta 18 siswa kelas XI AP 1 SMKN 2 Kediri untuk memperoleh data respons siswanya. Rekapitulasi kelayakan modul menunjukkan bahwa hasil perhitungan dari penilaian validator ahli terhadap kelayakan isi modul mendapatkan persentase sebesar 81,25% yang berarti modul dikatakan sangat layak untuk digunakan dalam proses pembelajaran, kelayakan penyajian modul sebesar 85 % yang berarti modul sangat layak untuk digunakan dalam proses pembelajaran, kelayakan kegrafikan modul sebesar 81,1% yang

berarti modul sangat layak untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dan kelayakan bahasa modul sebesar 88% yang berarti modul sangat layak digunakan dalam proses pembelajaran. Sebagaimana dibuktikan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rakhmawati (2014) pada Pengembangan Modul Pembelajaran Pada Kompetensi Dasar Mempersiapkan Pertemuan/Rapat Kelas XII APK 2 SMKN 1 Surabaya yang memperoleh persentase kelayakan sebesar 80,75% dengan kriteria penilaian sangat layak. Selain penelitian yang dilakukan oleh Rakhmawati (2014), penelitian juga dilakukan oleh Mawantia.dkk pada Pengembangan Modul Berbasis Inkuiri Terbimbing Pada Pokok Bahasan Reaksi Oksidasi Reduksi Untuk Siswa Kelas X yang memperoleh persentase kelayakan sebesar 82,5% dengan kategori layak. Penelitian juga dilakukan oleh Astawan.dkk (2013) pada Pengembangan Modul Berbasis Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Group Investigation* Pada Mata Pelajaran *server* Jaringan di SMK TI Bali Global Singaraja menyatakan bahwa modul yang dikembangkan memperoleh persentase sebesar 87,7% dengan kategori baik. Berdasarkan analisis dari hasil penelitian terdahulu dan hasil dari penilaian validasi modul oleh validator ahli materi dan ahli bahasa maka kelayakan modul standar kompetensi

Menangani Surat atau Dokumen Kantor ini jika dinilai dari empat komponen yaitu kelayakan isi/materi, kelayakan penyajian, kelayakan bahasa, dan kelayakan kegrafikan memperoleh persentase sebesar 83,83% dengan kriteria penilaian sangat layak. Berdasarkan rata-rata persentase yang diperoleh secara keseluruhan maka dapat disimpulkan bahwa modul pembelajaran pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor dinyatakan layak digunakan sebagai bahan ajar kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Kediri.

Respons Siswa Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri terhadap Modul Standar Kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor.

Hasil kelayakan modul juga dapat dilihat dari hasil uji coba terbatas melalui angket respons siswa terhadap modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor. Angket respons siswa diberikan kepada 18 siswa kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri. Prosedur dalam pengisian angket respons siswa yaitu menjelaskan tujuan pengembangan modul pembelajaran pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor; menjelaskan garis besar materi yang disajikan dalam modul standar kompetensi Menangani Surat atau

Dokumen Kantor; memberi waktu siswa untuk mempelajari modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor; memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi dalam modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor; dan yang terakhir memberikan angket respons siswa kepada 18 siswa yang dijadikan sampel. Rekapitulasi hasil uji coba terbatas menunjukkan bahwa hasil perhitungan dari angket respons siswa terhadap kelayakan isi modul mendapatkan persentase sebesar 96,6% yang berarti modul dikatakan sangat baik untuk digunakan sebagai bahan ajar, kelayakan penyajian modul sebesar 92,6% yang berarti modul sangat baik digunakan sebagai bahan ajar, kelayakan bahasa sebesar 94,4% yang berarti modul sangat baik digunakan sebagai bahan ajar, dan kelayakan kegrafikan sebesar 90,7% yang berarti modul sangat baik digunakan sebagai bahan ajar. Sebagaimana dibuktikan dengan penelitian yang dilakukan oleh Novita (2014) tentang Pengembangan Modul Akuntansi Berorientasi Kontekstual Pada Materi Mencatat Transaksi ke Jurnal Umum Perusahaan jasa yang memperoleh persentase kelayakan pada uji coba terbatas melalui angket respons siswa sebesar 90,67% dengan kriteria penilaian

sangat kuat. Penelitian pengembangan juga dilakukan oleh Setyowati pada Pengembangan Modul IPA Berkarakter Peduli Lingkungan Tema Polusi Sebagai Bahan Ajar Siswa SMKN 11 Semarang menyatakan bahwa modul yang dikembangkan mendapatkan nilai layak dari pakar serta efektif digunakan dalam pembelajaran dengan ketuntasan klasikal mencapai 86% dan aktivitas siswa sebesar 91,4%. Berdasarkan analisis dari hasil penelitian terdahulu dan hasil dari penilaian angket respons siswa maka kelayakan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor ini jika dinilai dari empat komponen yaitu kelayakan isi/materi, kelayakan penyajian, kelayakan bahasa, dan kelayakan kegrafikan memperoleh persentase sebesar 93,6% dengan kriteria penilaian sangat baik. Rata-rata kelayakan modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor dilihat dari hasil validasi oleh empat validator ahli dan dari hasil 18 angket respons siswa diperoleh persentase keseluruhan sebesar 88,455 dengan kategori layak. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengembangan modul pembelajaran pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Kediri dinyatakan layak

digunakan sebagai bahan ajar dalam proses pembelajaran.

SIMPULAN

1) Pengembangan ini dilakukan dengan menggunakan model pengembangan 4-D. Model pengembangan 4-D terdiri dari 4 tahapan pengembangan, yaitu pendefinisian (*define*), perancangan (*design*), pengembangan (*develop*), dan penyebaran (*disseminate*). Pengembangan ini telah menghasilkan produk berupa modul pembelajaran pada standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor untuk kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri yang telah mengalami tahap pengembangan serta perubahan terhadap isi materi, *design* modul, grafik, dan bahasa yang disesuaikan dengan standar BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan). Modul yang dikembangkan oleh peneliti sudah memenuhi tiga karakteristik modul yaitu *self instruction*, *self contained*, dan berdiri sendiri. Teknik pengembangan modul yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik kompilasi, modul standar kompetensi Menangani Surat atau Dokumen Kantor dikembangkan berdasarkan modul yang sudah ada sebelumnya dan buku-buku yang relevan dengan materi Menangani Surat atau Dokumen Kantor; 2) Kelayakan modul pembelajaran yang dikembangkan pada

standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang digunakan sebagai bahan ajar dalam proses pembelajaran pada siswa kelas XI AP 1 di SMK Negeri 2 Kediri ini dikembangkan melalui proses validasi dari dua ahli materi dan dua ahli bahasa. Ahli materi terdiri atas satu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran dan satu guru produktif Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Kediri, sedangkan ahli bahasa terdiri atas satu dosen Sastra dan Bahasa Indonesia dan satu guru Bahasa Indonesia SMK Negeri 2 Kediri. Dari penilaian ke empat validator ahli tersebut diperoleh hasil kelayakan modul jika dinilai dari ke empat aspek yaitu kelayakan isi, kelayakan penyajian, kelayakan kegrafikan, dan kelayakan bahasa sebesar 83,83% yang berarti modul yang dikembangkan dinyatakan layak untuk digunakan dalam proses pembelajaran di SMK Negeri 2 Kediri; 3) Hasil angket Respons siswa kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Kediri terhadap modul standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor yang dikembangkan sangat baik. Hal ini dibuktikan dengan hasil keseluruhan penilaian angket respons siswa yang terdiri dari empat aspek penilaian, yaitu aspek kelayakan isi, aspek kelayakan penyajian, aspek kelayakan bahasa, dan aspek kelayakan kegrafikan menunjukkan respons siswa sebesar

93,6% yang berarti modul yang dikembangkan sangat baik untuk digunakan dalam proses pembelajaran siswa di SMK Negeri 2 Kediri.

SARAN

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan, maka peneliti memberikan saran yang berhubungan dengan penelitian pengembangan modul yaitu: pada pengembangan modul pembelajaran standar kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor ini melakukan tahapan mulai dari tahap pendefinisian, perancangan, pengembangan sampai pada tahap penyebaran. Meskipun tahap penyebaran dilakukan akan tetapi penyebaran hanya dilakukan pada guru produktif Program Keahlian Administrasi Perkantoran dan 18 siswa sebagai sampel, terbatasnya penyebaran dikarenakan keterbatasan waktu dan biaya. Oleh karena itu peneliti menyarankan bagi peneliti selanjutnya yang melakukan penelitian pengembangan modul agar dapat menyebarkan modul ke siswa dengan jumlah yang lebih banyak; Bagi peneliti pengembangan modul selanjutnya diharapkan dapat lebih menarik, kreatif dalam segi penyajian materi supaya siswa dapat lebih termotivasi untuk mempelajari modul dan hendaknya lebih diperbanyak soal-soal evaluasi baik tes praktik secara individu

maupun berkelompok sehingga siswa akan lebih memahami materi yang termuat dalam modul.

DAFTAR PUSTAKA

- Astawan, K.W. dkk. 2013. Pengembangan Modul Berbasis Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Group Investigation Pada Mata Pelajaran Server Jaringan di SMK TI Bali Global Singaraja, (Online), Vol 3, (e-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha diakses 04 Februari 2015 pukul 19.00 WIB).
- Daryanto. 2013. *Menyusun Modul Bahan Ajar Untuk Persiapan Guru Dalam Mengajar*. Malang: Gava Media.
- Hamalik, Oemar. 2012. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mawantia, Tarini. dkk. 2013. Pengembangan Modul Berbasis Inkuiri Terbimbing (Guided Inquiry) pada Pokok Bahasan Reaksi Oksidasi Reduksi untuk Siswa SMK Kelas X, (Online), (diakses 04 Februari 2015 pukul 19.00 WIB).
- Muntoro, Pipid. 2014. Pengembangan Modul Pada Kompetensi Dasar Mengidentifikasi Jenis-Jenis Surat atau Dokumen Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Surabaya. Skripsi tidak diterbitkan. Surabaya.
- Muslich, Manshur. 2010. *Text Book Writing (Dasar-dasar Pemahaman, Penulisan, dan Pemakaian Buku Teks)*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nursalim, Mochamad. dkk. 2007. *Psikologi Pendidikan*. Surabaya: Unesa University Press.
- Prastowo, Andi. 2013. *Pengembangan Bahan Ajar Tematik*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Prastowo, Andi. 2014. *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Purwanto. dkk. 2007. *Pengembangan Modul*. Jakarta: PUSTEKKOM, Depdiknas.
- Rakhmawati, Anggun. 2014. Pengembangan Modul Pembelajaran Pada Kompetensi Dasar Mempersiapkan Pertemuan/Rapat Kelas XII APK 2 SMKN 1 Surabaya, (Online), (diakses 04 Februari 2015 pukul 19.00 WIB).

Riduwan. 2013. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Universitas Negeri Surabaya.
Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.

Risma, Novita. 2014. Pengembangan Modul Akuntansi Berorientasi Kontekstual Pada Materi Mencatat Transaksi Ke Jurnal Umum Perusahaan Jasa, (Online), (diakses 04 Februari 2015 pukul 19.00 WIB).

Wahyono, Budi. 2013. Pengertian Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan,(Online),(www.pendidikanekonomi.com/.../pengertian/kurikulum/tingkat/satuan/pendidikan/diakses 10 Februari 2015 pukul 08.00 WIB).

Setyowati, Ratna. dkk. 2013. Pengembangan Modul Ipa Berkarakter Peduli Lingkungan Tema Polusi Sebagai Bahan Ajar Siswa Smk N 11 Semarang ISSN 2252-6609, (Online), Vol 2, No. 2, (<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/usej>, diakses 04 Februari 2015 pukul 19.00 WIB).

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Trianto. 2012. *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif Progresif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Trianto. 2007. *Model Pembelajaran Terpadu dalam Teori Dan Praktek*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Universitas Negeri Surabaya. 2014. *Pedoman Penulisan Skripsi*