

DESAIN BAHAN AJAR CETAK BERBASIS PRAKTIK KUALIFIKASI PROGRAM DIPLOMA PADA PERGURUAN TINGGI JARAK JAUH (Studi Kasus Desain Modul Berbasis Praktik Pada Prodi Diploma IV Kearsipan)

Oleh:

Siti Samsiyah, siti@ut.ac.id
Herwati Dwi Utami, herwati@ut.ac.id
Yanti Hermawati, hermawati@ut.ac.id

ABSTRACT

Long Distance Learning has a unique system in its process, that is, the distance between the students and their lecturers. In order to master study materials, a media is required as a tool for students. Books materials or modules are primary tools for students learning. Furthermore, there are other learning materials for students such as printing materials in digital formats that contain audio-video, dry lab, interactive videos programs, TV and radio features. For universities, long distance learning for diploma program is quite difficult since the program requires students to master vocational skills that relate to the program study. The curriculum standard has to be 60% for practice and 40% for theories. Of course, this requires universities to push students to do practice more than learning theories. Similarly, the standard of Indonesian National Qualification Network (KKNI-Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) expects students who graduate from Level 6 of Diploma IV shall have the capacity to arrange plans, innovations as well as evaluation of their own vocational skills. Modules of Active Records Management discuss on Records Management which is on the practice basis. From the research conducted, there are 9 (nine) modules of Active Records Management modules which are still not on the practice basis, they are modules 3,4,5,6,7,8,9. In order to design a module profile on the practice basis, the research mainly focuses on modules 6 and 9. This qualitative research is conducted with a combination of modules studies by records and archives experts to see the materials' quality and practice competency. Moreover, instructional designers also review the modules for its learning designs. The research is expected to achieve high quality and appropriate modules to meet the requirement of diploma and distance learning programs. The objective of this research is to describe records management modules as one of the modules which are practice basis and to identify the level of understanding of diploma program students at long distance learning universities. The target is the construction of A Learning Model on Practice Basis for Diploma Program at Long Distance Universities.

Keywords: diploma program, Learning Model on Practice Basis, Records Management, PTJJ

A. Latar Belakang

Universitas Terbuka (UT) sebagai perguruan tinggi yang berkonsep pendidikan terbuka jarak jauh merupakan sistem perkuliahan di mana terdapat keterpisahan antara mahasiswa dan dosen/pengajar. Untuk membangun komunikasi yang intens antara mahasiswa dan pengajar, maka sistem pendidikan di UT menggunakan Buku Materi Pokok (BMP)/ modul sebagai materi utama dalam pembelajaran, di samping media lain yang berfungsi sebagai pelengkap (sebagai media bantuan belajar) atau dikenal dengan bahan ajar non-cetak (BANC) seperti program materi yang dikemas dalam format audio-video, CAI, dry Lab, dan video interaktif.

Berdasarkan standar Program Diploma diwajibkan untuk menyediakan 60 % bermuatan praktik, dan 40% berupa muatan teori. Untuk mengefektifkan tujuan pembelajaran Program Diploma, pada akhir semester mahasiswa diwajibkan melakukan praktik kerja selama 1 bulan penuh atau setara dengan 180 jam. Standar kompetensi Diploma yang telah ditentukan oleh DIKTI (pt.kemdiknas.go.id/.../Naskah_Akademik_Akreditasi_Program) menyebutkan bahwa

Program Pendidikan Profesional menghasilkan tenaga profesional dengan kompetensi

1. mampu menyelesaikan masalah industri (*problem solver*);
2. bekerja mengikuti operasi, standar, dan prosedur industri baik tingkat nasional maupun internasional;
3. mendukung perkembangan industri melalui peningkatan mutu/kualitas.

Kompetensi Program Diploma IV diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan professional tertentu, termasuk keterampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggung jawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki keterampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya.

Berdasarkan standar-standar di atas, terlihat secara jelas bahwa tuntutan bagi lulusan diploma adalah mahasiswa yang mampu menganalisis, melakukan inovasi pada keilmuan yang dipelajarinya.

Mata kuliah Manajemen Rekod Aktif atau Manajemen rekod aktif, merupakan matakuliah inti dalam Program Studi Kearsipan. Mata kuliah ini membahas mengenai pengelolaan arsip sejak tercipta, penggunaan dan pemeliharaan, hingga penyusutannya. Ruang lingkup pada BMP/modul menjelaskan mengenai teori ilmu kearsipan dan

menyajikan formulir praktik. Secara materi ilmu kearsipan BMP/modul Manajemen rekod aktif cukup menjelaskan teori-teori yang wajib dipahami dan dikuasai bagi mahasiswa untuk mampu melakukan perencanaan, mengimplementasikan, dan menganalisis masalah kearsipan. Namun, secara praktik BMP/modul Manajemen rekod aktif belum mengarahkan kepada mahasiswa untuk mampu melakukan praktik secara nyata.

Melihat kenyataan tersebut, maka perlu dicari suatu model bahan ajar cetak berbasis praktik Program Studi diploma pada perguruan tinggi jarak jauh. Dalam rangka mendapatkan Buku Materi Pokok/modul berbasis praktik yang representatif untuk Program Diploma pada perguruan tinggi jarak jauh perlu dikembangkan kerangka pikir, metode dan langkah-langkah yang mengacu pada konsep ilmu kearsipan, materi praktik sesuai keinginan pangsa pasar/dunia usaha, dan sesuai standar kompetensi Diploma oleh DIKTI.

Penyusunan Buku Materi Pokok yang mampu membekali mahasiswa UT untuk mengimplementasikan pengelolaan arsip mengacu pada deskripsi kualifikasi level 6 KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia), yaitu:

1. mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi
2. menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural .
3. mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok
4. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Deskripsi kualifikasi KKNI menjelaskan bahwa seorang lulusan Diploma IV mampu menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks. Termasuk keterampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan dan memecahkan masalah secara mandiri.

B. Pertanyaan Penelitian

Identifikasi permasalahan dalam mendesain modul substansi praktis sesuai kaidah kearsipan, untuk Program Diploma berkonsep PTJJ, sebagai berikut :

1. Bagaimanakah profil buku materi pokok atau modul Manajemen Rekod Aktif saat ini?
2. Bagaimanakah Model buku materi pokok atau modul Manajemen Rekod Aktif yang berbasis praktik sesuai kompetensi Diploma IV Kearsipan dan standar KKNI?

C. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dilihat dari sudut pandang pakar kearsipan dalam menilai, dan membuat Bahan Ajar Cetak untuk mahasiswa D-IV Kearsipan UT. Termasuk, sudut pandang mahasiswa D-IV Kearsipan UT sebagai pengguna Bahan Ajar Cetak, terutama yang berbasis praktik guna mendukung proses pembelajarannya. Pendekatan ini juga memungkinkan untuk dilakukan interpretasi secara kualitatif atas data penelitian yang telah diperoleh.

Sumber data berupa pernyataan-pernyataan yang disampaikan oleh informan, baik itu pakar, maupun mahasiswa DIV Kearsipan UT yang telah mengikuti Mata Kuliah Manajemen Rekod Aktif atau Manajemen rekod aktif. Adapun subjek penelitian ini adalah Pakar di bidang Kearsipan, Penulis Bahan Ajar Cetak Manajemen (khusus di tahun kedua) Rekod Aktif/Manajemen rekod aktif dan mahasiswa DIV Kearsipan UT.

D. Kerangka Pemikiran

1. Profil Modul Substansi Praktik untuk Program Diploma pada PTJJ

Dalam pendidikan tinggi jarak jauh bahan ajar menempati posisi yang strategis dan sangat vital, di mana pembelajaran mahasiswa dijumpai dengan bahan ajar baik cetak maupun non-cetak. Bahan ajar dalam PTJJ merupakan medium yang memungkinkan mahasiswa belajar secara mandiri bahan ajar dalam PTJJ mewakili sosok dosen dan harus berorientasi kepada kepentingan belajar mahasiswa, maka bahan ajar cetak dalam PTJJ didesain bukan hanya memperhatikan kebenaran isi tetapi juga ketepatan komunikasi, tata saji, dan pedagogik (Yunus & Pannen 2004:46).

Lebih lanjut Yunus & Pannen (2004:46) menyatakan bahwa mengingat kompleksitasnya, maka pengembangan bahan ajar PTJJ pada umumnya dilakukan oleh suatu tim bahan ajar yang terdiri dari lima unsur dengan tugas yang berlainan,

yaitu : (1) ahli materi yang menulis dan menelaah substansi materi, (2) spesialis media , (3) ahli teknologi pendidikan yang membantu penataan struktur isi, evaluasi, (4) editor yang menyunting teks, dan (5) manajer pengembangan mata kuliah.

Sistem pendidikan tinggi jarak jauh merupakan salah satu bentuk layanan pendidikan bagi masyarakat luas. Sistem pendidikan ini memiliki karakteristik yang unik sekaligus membedakannya dengan universitas konvensional. Selain keterpisahan antara siswa dan pengajar baik dari segi tempat dan waktu, pembelajaran mahasiswa dalam PTJJ dijumpai dengan bahan ajar baik cetak maupun non cetak. Oleh sebab itu, dalam PTJJ, bahan ajar menempati posisi strategis yang sangat vital. Bahan ajar dalam PTJJ merupakan medium yang memungkinkan mahasiswa belajar secara mandiri. Mahasiswa berinteraksi, menggali dan memecahkan masalah melalui bahan ajar sebagai sumber dan sekaligus sebagai pengganti dosen (Yunus dan Pannen, 2004:45).

Bahan ajar cetak digolongkan sebagai teknologi generasi pertama dalam sistem PTJJ. Hampir semua institusi PTJJ di dunia memanfaatkan bahan ajar cetak sebagai media utama untuk menyampaikan materi ajar. Kenyataan yang demikian menempatkan bahan ajar cetak dalam posisi primadona dalam PTJJ. Kondisi tersebut tentu saja tidak hanya didasarkan pada masalah biaya pengembangan dan pengadaan yang dapat dikategorikan lebih murah dibandingkan dengan media lainnya.

Secara umum proses pembelajaran di UT dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan memanfaatkan bahan ajar yang dirancang secara khusus. Bahan ajar UT didesain untuk dapat digunakan secara mandiri tanpa bantuan tutor. Dalam pendidikan jarak jauh, media cetak merupakan media utama untuk menyampaikan materi karena media cetak dianggap mempunyai fleksibilitas. Fleksibilitas media cetak mencakup fleksibilitas tempat (dapat digunakan di mana saja), waktu (kapan saja), kemampuannya untuk dipadukan dengan media lain, serta kemampuannya untuk disajikan dalam format moduler . Pemanfaatan sistem moduler mempunyai makna bahwa materi ajar dapat dipelajari bagian per bagian secara runtun dan berkesinambungan (Daulay, Pardeman, 2009:10).

2. Karakteristik Bahan Ajar

Bahan ajar adalah materi pembelajaran yang di susun oleh para penulis dari berbagai perguruan tinggi sebagai sarana menyampaikan materi atau substansi yang

dapat dipelajari oleh mahasiswa UT. Bahan ajar didesain untuk dapat digunakan secara mandiri oleh mahasiswa UT tanpa bantuan tutor/dosen.

Wardani (2006:28) menyatakan bahwa bahan ajar PTJJ mempunyai karakteristik khas yang membedakannya dari buku teks atau bahan ajar yang lazim digunakan di perguruan tinggi tatap muka. Dua karakteristik yang paling penting dari bahan ajar PTJJ yaitu dapat digunakan belajar secara mandiri dan lengkap. Belajar secara mandiri, berarti mahasiswa dapat belajar hanya dengan membaca, mendengar, menyaksikan dan mengikuti petunjuk yang diberikan pada bahan ajar tersebut. Ketika berinteraksi dengan bahan ajar, mahasiswa merasa seolah-olah berhadapan dengan dosen yang siap memfasilitasi proses belajar mahasiswa. Untuk itu setiap bahan ajar PTJJ dituntut memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Menggunakan bahasa yang komunikatif, sehingga mahasiswa merasa seolah-olah berhadapan dengan dosen. Sapaan-sapaan yang membuat mahasiswa merasa mendapat perhatian dan fasilitas langsung dari dosen, seperti petunjuk untuk menjawab, mengerjakan latihan, membaca rangkuman atau memberi contoh merupakan bentuk komunikasi yang ada.
- b. Ada kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh mahasiswa, baik secara individual maupun kelompok.
- c. Menyediakan kunci atau rambu-rambu jawaban yang memungkinkan mahasiswa menilai hasil kerja atau kemajuannya dalam menguasai kompetensi yang direncanakan.
- d. Bahan ajar disajikan dengan berbagai variasi, seperti tabel, ilustrasi, gambar, diagram yang memudahkan mahasiswa mencerna konsep/teori yang disajikan, disamping membuat mahasiswa termotivasi untuk membaca.

Lengkap, berarti bahwa bahan ajar tersebut memuat sesuatu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam menguasai kompetensi yang diharapkan.

E. Hasil dan Pembahasan

1. Desain Buku Materi Pokok (BMP)-UT

Menurut Suparman dan Zuhairi (2004:156-160) susunan tulisan dalam bahan ajar mencerminkan urutan kegiatan instruksional yang lazim digunakan oleh dosen dalam perkuliahan tatap muka. Untuk membantu mahasiswa agar mudah memahami materi yang ada dalam bahan ajar, maka dari segi substansi setiap bahan ajar terdiri dari tujuan atau kompetensi, petunjuk belajar, uraian, dan contoh yang disertai

dengan berbagai kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa, latihan, rambu-rambu jawaban latihan, rangkuman, tes formatif dan kunci jawaban tes formatif serta daftar referensi. Komponen bahan ajar cetak selengkapnya adalah sebagai berikut:

1. *Bagian pendahuluan*. Bagian ini terdiri (1) deskripsi singkat yang berisi tentang gambaran umum isi modul, (2) relevansi berisi penjelasan tentang kaitan atau hubungan antara modul tersebut dengan pengetahuan lain, dan (3) tujuan instruksional umum dan khusus.
2. *Bagian penyajian*. Bagian ini merupakan isi modul yang dibagi menjadi 2 sampai 4 kegiatan belajar. Masing-masing kegiatan belajar terdiri (1) judul kegiatan belajar yang menunjukkan pokok bahasan, (2) uraian yang menjelaskan secara rinci tentang isi pelajaran yang diikuti dengan contoh-contoh konkrit, gambar atau grafik, (3) latihan yang berisi kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa, (4) kesimpulan atau ringkasan dari konsep yang sedang dibahas, (5) tes formatif yang memberikan kesempatan pada siswa untuk melakukan penilaian diri atas hasil kegiatan belajar yang sudah dilakukan, serta (6) umpan balik dan tindak lanjut. Bagian ini berupa petunjuk dari penulis modul agar mahasiswa mencocokkan jawaban tes formatifnya dengan kunci jawaban yang terdapat pada akhir setiap modul dan mahasiswa juga diberi petunjuk tentang cara memberi nilai hasil jawabannya.
3. *Kunci jawaban tes formatif*. Kunci jawaban digunakan oleh mahasiswa untuk mencocokkan jawaban dari tes formatif yang sudah mereka kerjakan.
4. *Daftar Pustaka*. Daftar pustaka bahan ajar selain sebagai acuan penulisan, juga dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai sumber referensi mencari sumber-sumber lain untuk memperdalam materi modul apabila ada bagian yang kurang jelas.

2. Profil Modul Manajemen rekod aktif Saat ini

Berdasarkan data hasil wawancara dengan pakar ilmu kearsipan dan pakar desain instruksional, tergambar bahwa modul Manajemen rekod aktif secara teori ilmu kearsipan sudah sesuai dengan garis besar program pembelajaran, tetapi keruntutan materi yang disajikan belum sesuai menampilkan prosedur yang dapat membantu mahasiswa menguasai materi yang substansi praktik. Ketidakruntutan ini dapat dilihat pada tabel berikut ini

No	TINGKAT PENGUASAAN MODUL	Modul 6 SARANA TEMU KEMBALI ARSIP	Modul 9 PENILAIAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS
1	Kelengkapan materi	Materi cukup memadai	Materi cukup memadai
2	Pengaruh materi terhadap kemandirian mahasiswa dalam belajar	Belum mampu memperlihatkan materi yang dapat membantu mahasiswa melakukan praktik	Belum mampu memperlihatkan materi yang dapat membantu mahasiswa melakukan praktik. Terlihat dari konsep materi yang disajikan. Dengan judul modul manajemen rekod aktif namun pada materi penilaian dan penyusutan dibahas hingga pemusnahan. Pemusnahan dibahas pada manajemen arsip statis, karena pemusnahan hanya dilakukan oleh unit pusat arsip. Bukan unit pengolah
3	Strategi instruksional dalam menuntun mahasiswa untuk belajar mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan pengantar cukup walaupun tidak disertai dengan paparan tentang relevansi dan pemanfaatan/kegunaan substansi yang perlu dipelajari oleh mahasiswa. 2. Uraian terlalu <i>'direct'</i> singkat dan kurang mengupas substansi secara komprehensif 	Setiap kegiatan belajar dalam modul 6 kurang komprehensif, penulisan tidak menggunakan bahasa interaktif yang melibatkan mahasiswa dengan kegiatan belajar
4	Kesesuaian contoh dengan materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencantuman unsur latihan tidak tepat karena hanya menguji pemahaman atau penguasaan konsep secara kognitif seperti halnya tes formatif. 2. Latihan seharusnya digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa atau pembaca dalam menerapkan konsep yang dipelajari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan tes formatif belum mengikuti kaidah penulisan tes hasil belajar dan sepertinya tidak dapat mengukur hasil belajar modul 9 3. Informasi tentang jawaban atau respons

			mahasiswa mencul jawaban tes formatif seharusnya disertai deskripsi atau alasan mengapa opsi jawaban benar atau salah.
5	kejelasan gambar dan kesesuaian gambar dengan materi;	Gambar kurang bisa menjelaskan materi yang disajikan	Gambar kurang bisa menjelaskan materi yang disajikan
6	Kejelasan latihan, rangkuman dan tes formatif.	Latihan hanya mengukur kemampuan teori ilmu kearsipan tetapi belum mengukur kemampuan mahasiswa dalam melakukan praktik .	Latihan seharusnya menampilkan praktik dalam pengelolaan arsip. Misalnya daftar arsip, daftar pemindahan arsip, berita acara pemindahan arsip yang kesemuanya belum ditampilkan secara lengkap pada modul 9

4. Desain Modul Berbasis Praktik untuk Program Diploma pada Perguruan Tinggi Jarak Jauh (PTJJ)

Hasil interview dengan pakar kearsipan, pakar desain instruksional, dan mahasiswa program studi Diploma IV Kearsipan yang telah mengikuti mata kuliah Manajemen Rekod Aktif terlihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.4.1 Desain Modul Praktik untuk Program Diploma pada PTJJ

	Aspek dari sisi materi
Modul 6	Modul perlu sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperbaiki dengan konsep manajemen rekod aktif yang runtut, disertai contoh praktik yang membantu mahasiswa untuk memahami materi tersebut.
	Modul manajemen rekos aktif seharusnya hanya membahas mengenai perencanaan, implementasi , dan evaluasi. Materi modul membahas mengenai perencanaan dari peralatan kearsipan, penggunaan fasilitas klasifikasi sampai pada praktik temu kembali, bukan sebaliknya, menjelaskan mengenai penyusunan klasifikasi .

	<p>Misalnya: untuk arsip personal teknik penyimpanan yang digunakan berdasarkan abjad, bukan subjek</p> <p>Artinya, soal latihan yang tercantum menjelaskan arsip akan ditata seperti apa.</p> <p>Materi modul 6 Sistem Temu Kembali Arsip seharusnya menjelaskan tata cara menggunakan klasifikasi dengan menata arsip (<i>filling system</i>) misalnya alfabet untuk arsip personal</p> <p>Manajemen adalah perencanaan jadi berbicara mengenai alat dan cara menelusur seperti apa (isi berkas)</p> <p>Jadi pada modul 6 difokuskan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peralatan manajemen arsip aktif • sistem yang digunakan • syarat-syarat pemindahan arsip, <p>(bagaimana daftar pemindahan arsip, bagaimana isi berkas)</p> <p>Temu kembali</p> <p>Surat diterima (dikaji isinya) – dicari kata tangkap – klasifikasi</p>
Modul 9	<p>Undang Undang Kearsipan yang tercantum perlu diperbaiki karena Undang Undang kearsipan yang baru akan merubah beberapa konsep yang sudah tidak relevan lagi di modul Manajemen Rekod Aktif.</p> <p>Modul 9 Penyusutan Arsip tidak menjelaskan dasartindakan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan lainnya seperti PP dan Peraturan Kepala Arsip Nasional-RI perlu dirujuk</p> <p>Alur penyusutan arsip juga kacau, tidak sesuai dengan pentahapan penyusutan arsip dinamis</p> <p>Tes formatif jauh dari praktik penyusutan</p>
	Dari Sisi Bahasa dan Desain Instruksional
Modul 6 & Modul 9	Bahasa cukup komunikatif, tetapi perlu dicantumkan gambar, <i>flowchart</i> , yang dimaksudkan untuk memperjelas materi.

F. Kesimpulan

Untuk mewujudkan Program Studi diploma dengan meluluskan mahasiswa yang mampu menguasai teori ilmu kearsipan serta mampu menguasai praktik diperlukan modul/ bahan ajar yang dapat membantu mahasiswa melakukan praktik dengan benar. Untuk itulah perlu diperhatikan keruntutan teori yang disajikan, penggunaan flowchart, prosedur pengelolaan arsip yang berfungsi memperjelas materi yang disajikan. Penggunaan bahasa perlu komunikatif dan integratif hal ini mengingat konsep perguruan

tinggi jarak jauh dirancang antara pengajar dan mahasiswa tidak dalam satu lokasi dalam proses pembelajaran. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah muatan atau contoh praktik yang perlu diberikan pada setiap materi yang menjelaskan mengenai praktik ilmu kearsipan.

Berikut ini adalah beberapa contoh desain bahan ajar cetak untuk program D-IV Kearsipan PTJJ yang didesain dari hasil penelitian bahan ajar cetak untuk program D-IV Kearsipan Pada Pendidikan Tinggi Terbuka Jarak Jauh.

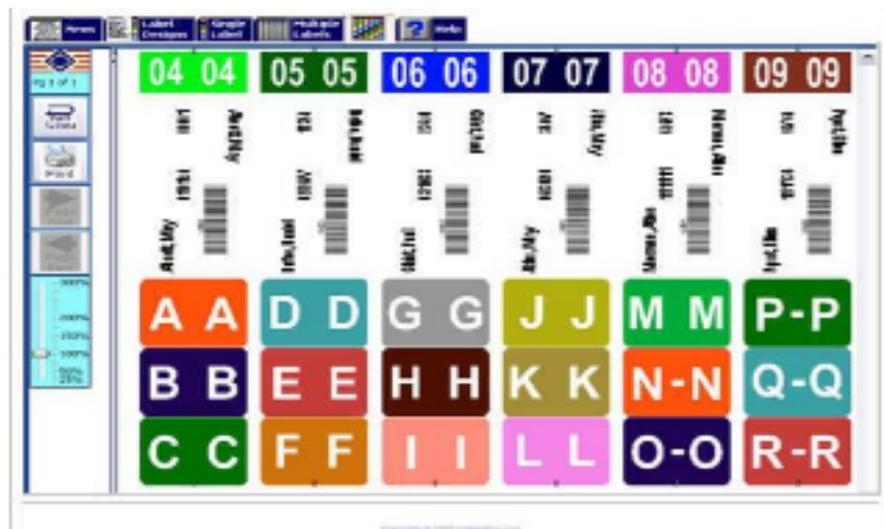
1. Contoh penambahan gambar pada penjelasan materi pada bahan ajar cetak berbasis praktek

Gambar 1.
Penambahan Gambar Pada Penjelasan Materi

B. FITUR SISTEM PENGKODEAN

Ketentuan-ketentuan sistem pengkodean dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem ini harus memiliki urutan bukti-sendiri. Ini membatasi pilihan pada alfabet dalam huruf besar atau kecil, atau angka, atau kombinasi huruf dan angka.
2. Sistem ini sangat berekspansi. Kemungkinan ekspansi notasi adalah kapasitas untuk menyisipkan konsep baru ke dalam skema dalam posisi yang logis berhubungan dengan topik-topik lain, bukan hanya memaku pada akhir skema. Untuk mencapai sejumlah kemungkinan ekspansi diperlakukan sebagai desimal, dengan demikian diberkaskan digit demi digit seolah-olah ada titik desimal setelah setiap digit. Sebagai contoh: 6, 61, 616, 62, 624, 63, ... Huruf juga diperlakukan sama, misalnya, K, Kf, Kfg, Kg, L, ...



Gambar 6.3.1 Sistem Pengkodean dalam Skema Klasifikasi Memiliki Ketentuan-ketentuan

Sistem ini juga meninggalkan beberapa kesenjangan dalam notasi. Hindari notasi akhir dengan nol, A, atau a, karena tidak mungkin menyisipkan kode yang akan diberkaskan di depan simbol-simbol ini.

Sumber: Hasil Penelitian 2014

2. Contoh latihan pada bahan ajar cetak berbasis praktik

Gambar 2.
Latihan Pada Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktik

Tabel 6.4.1 Model Daftar Arsip Aktif(Berkas)

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah:

No.	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi	Keterangan

Tabel 6.4.2 Model Daftar Isi Berkas Arsip

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah:

No.	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Lokasi	Keterangan

Daftar arsip dapat berupa formulir yang mencatat kode klasifikasi dan nomor referensi untuk setiap berkas baru, tanggal pembukaan, judul lengkap, dan nomor berkas sebelumnya. Pada sistem yang besar, mungkin lebih mudah untuk memelihara daftar arsip terpisah untuk setiap seri berkas.

Tabel 6.4.3 Model Daftar Seri Arsip

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah:

No. Seri	No. Berkas	Tanggal Pembukaan	Judul Berkas	Jumlah	No. Berkas Sebelumnya	Lokasi

Daftar isi berkas memungkinkan staf unit kearsipan memantau berkas yang dibuka selama periode tertentu. Pada setiap akhir tahun, staf harus menempatkan setiap daftar isi arsip pada berkasnya. Selain untuk memfasilitasi penyediaan arsip secara mendasar, daftar isi berkas juga

Sumber: Hasil Penelitian 2014

3. Contoh Petunjuk Praktik dalam Bahan Ajar Cetak

Gambar 3.
Latihan Pada Bahan Ajar Cetak Berbasis Praktik



Gambar 9.3.4 Arsiparis dalam Melakukan Penilaian Fungsional Perlu Memperhatikan Beberapa Langkah

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan penilaian fungsional, meliputi:

a. Langkah 1

Arsiparis di lembaga kearsipan memutuskan fungsi dan aktivitas apa yang perlu didokumentasikan. Hal ini dilakukan dengan menganalisis lembaga dan program untuk mengidentifikasi fungsi yang paling signifikan dan aktivitas yang dilakukan. Analisis ini harus didasarkan pada penelitian yang cermat, termasuk pemeriksaan dokumentasi di lembaga dan program-programnya, serta wawancara dengan pejabat lembaga.

Arti penting dari fungsi dapat dinilai berdasarkan faktor-faktor seperti pentingnya lembaga dan program-programnya dalam struktur administrasi secara keseluruhan (yaitu, pemerintah atau organisasi secara keseluruhan); besarnya staf dan anggaran lembaga; dampak program terhadap politik, ekonomi, dan sosial; dan tingkat interaksi antara program dan lembaga-lembaga, negara, perusahaan, organisasi, dan individu lain. Pentingnya arsip yang timbul dari proses yang mendukung fungsi yang lebih luas perlu dipertimbangkan dalam kaitannya dengan fungsi yang lebih luas.

b. Langkah 2

Arsiparis di lembaga kearsipan menentukan di mana dalam arsip lembaga yang mendokumentasikan fungsi penting yang dibuat. Hal ini dilakukan dengan menganalisis struktur lembaga untuk menemukan unit

Sumber: Hasil Penelitian 2014

4. Contoh Tes Formatif dalam Bahan Ajar Cetak

Gambar 4.
Tes Formatif dalam Bahan Ajar Cetak



TES FORMATIF 4

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Contoh: Tindakan penyusutan harus diberikan ke seluruh

- A. Seri
- B. Berkas
- C. Item
- D. Subberkas

Jawaban yang benar adalah "Seri", karena itu lingkarilah huruf A.

- 1) Reviu item demi item memiliki kecenderungan di bawah ini, *kecuali*
 - A. Memisahkan arsip sejarah
 - B. Memisahkan arsip dari konteksnya
 - C. Memusnahkan bukti asal-usulnya
 - D. Mempertahankan kontennya
- 2) Dalam sebuah sistem yang ideal, satu seri ... sehingga dapat disusutkan dengan cara yang sama dan pada waktu yang sama.
 - A. Kronologis
 - B. Berurutan
 - C. Numerik
 - D. Homogen
- 3) Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan meliputi kegiatan di bawah ini, *kecuali*
 - A. Penyerahan fungsi pemerintah tertentu kepada sektor swasta atau level lain dari pemerintah
 - B. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - C. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - D. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan
- 4) Dalam praktiknya, tidak semua seri akan dimusnahkan total atau diserahkan ke lembaga kearsipan. Opsi lain adalah di bawah ini, *kecuali*
 - A. Pemindahan ke *record centre*
 - B. Pengambilan sampel
 - C. Preservasi selektif
 - D. Reviu item demi item

Sumber: Hasil Penelitian 2014

DAFTAR PUSTAKA

- Paduan Penyelenggaraan Model Pembelajaran Pendidikan Jarak Jauh (2011) :
Jakarta : Kementerian Pendidikan nasional Indonesia, Dirjen Dikti .
<http://www.kopertis12.or.id/wp-content/uploads/2012/07/panduan-pjj->. Diakses tanggal 6
Maret 2013
- Pannen, Paulina (1999). *Pengertian Sistem Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh* di dalam
buku *Pendidikan Terbuka Dan Jarak Jauh*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Online dan WEB
[http://file.upi.edu/Direktori/FPMIPA/PRODI_ILMU_KOMPUTER/196603252001121-
MUNIR/PJJ_TIK/PJJ_TIK-Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Online dan WEB.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FPMIPA/PRODI_ILMU_KOMPUTER/196603252001121-MUNIR/PJJ_TIK/PJJ_TIK-Pembelajaran_Jarak_Jauh_Berbasis_Online_dan_WEB.pdf)
- Suparman, Atwi & Aminudin Zuhairi. (2004). *Pendidikan Jarak Jauh: Teori dan Praktik*.
Jakarta: Universitas Terbuka
- Sevilla, G. dkk. (1993). *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta : UI Press
- Wardani, IGAK dan Prayekti. (2006). *Bahan Ajar Pendidikan Tinggi Jarak Jauh: Kajian
Teoritis dan Kondisi di Lapangan*. Jakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada
Masyarakat. ([pt.kemdiknas.go.id/.../Naskah_Akademik_Akreditasi_Program](http://www.kemdiknas.go.id/.../Naskah_Akademik_Akreditasi_Program))
(<http://www.penyearasan.kemdiknas.go.id/content/detail/201.html>)