



## Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Rahayuningsih✉, S. Martono

DOI: 10.15294/eeaj.v9i3.42112

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia

### Sejarah Artikel

Diterima: 10 Juli 2020

Disetujui: 31 Juli 2020

Dipublikasikan:

30 Oktober 2020

### Keywords

Ability, Archival Management, Accuracy, Intelligence, Dexterity, Natness

### Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengukur dan memberikan gambaran seberapa besar kemampuan manajemen kearsipan siswa dari aspek ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian serta mengetahui apakah kemampuan manajemen kearsipan siswa telah sesuai dengan kemampuan seorang arsiparis yang dibutuhkan di dunia kerja. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang. Teknik pengambilan sampel menggunakan simple random sampling, jumlah sampel sebanyak 111 orang/responden yang dihitung menggunakan rumus Slovin. Metode pengumpulan data menggunakan kuesioner, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deksriptif dengan angka indeks. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan manajemen kearsipan siswa ditinjau dari aspek ketelitian masuk kedalam kategori tinggi dengan perolehan angka indeks sebesar 80,98%, aspek kecerdasan masuk kedalam kategori tinggi dengan perolehan angka indeks sebesar 72,23%, aspek kecekatan masuk kedalam kategori tinggi dengan angka indeks sebesar 71,79%, dan aspek kerapian masuk kedalam kategori tinggi dengan angka indeks sebesar 84,92%.

### Abstract

The purpose of this research is to measure and give an idea of how much students archival management abilities are from aspects of accuracy, intelligence, dexterity, and neatness, and knowing whether students archival management abilities are in accordance with the abilities of an archivist who is needed in the workforce. The population of this study is students of eleventh grader Automation Skill and Office Management Competencies SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang. The sampling technique uses in this study is simple random sampling, the number of samples is 111 people/respondents which are calculated using the Slovin formula. Method of collecting data uses questionnaires, observation, interviews, and documentation. The data analysis technique uses descriptive analysis with index number. The result of this study shows that the ability of student archival management viewed from aspects of accuracy entered into the high category with the acquisition of an index number of 80.98%, the intelligence aspect was included in the high category with the acquisition of index numbers of 72.23%, the dexterity aspect entered into the high category with numbers the index is 71.79%, and the neat aspect is in the high category with an index of 84.92%.

### How to Cite

Rahayuningsih, Rahayuningsih & Martono, S. (2020). Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. *Economic Education Analysis Journal*, 9 (3), 803-815.

© 2020 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat Korespondensi:

Gedung L2 Lantai 1 FE Unnes

Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang, 50229

email: rahayuningsih1010@gmail.com

p-ISSN 2252-6544

e-ISSN 2502-356X

## PENDAHULUAN

Pada sebagian besar organisasi, baik itu organisasi pemerintah, industri, maupun pendidikan, keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) telah menjadi aset yang sangat berharga. Laksmi, dkk (2015:236) menyatakan bahwa SDM adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Di dalam organisasi, SDM dapat bekerja secara optimal apabila SDM tersebut difungsikan dan dikelola sedemikian rupa hingga memiliki kualitas yang baik. Tian dan Cordery (2014:947) menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memberikan kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi sehingga organisasi dapat secara proaktif meningkatkan kinerja karyawan dengan menerapkan praktik MSDM yang tepat. Dengan demikian, maka kualitas manusia yang baik akan membentuk dan meningkatkan kinerja karyawan maupun kinerja organisasi.

Kinerja merupakan pencapaian atau prestasi seseorang berkenaan dengan tugas yang diberikan kepadanya (Anggraeni, 2011:49). Sedangkan Ardilla dan Pramusinto (2015:53) menjelaskan bahwa kinerja seseorang sangat diperlukan, sebab dengan kinerja ini dapat diketahui seberapa jauh kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Dengan kata lain, kinerja berarti sebagai keberhasilan seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Terbentuknya kinerja yang baik dipengaruhi oleh banyak faktor. Albanese dalam penelitian Jaya (2012:38) menyebutkan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja merupakan faktor yang bersumber dari pegawai itu sendiri yaitu diantaranya berupa kemampuan pegawai. Kemampuan yang dibutuhkan oleh seseorang agar dapat memiliki kinerja yang baik tidak hanya berupa pengetahuan saja, kemampuan tersebut dapat saja dilihat dari pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki oleh individu yang bersangkutan (Jaya, 2012:38).

Robbins dan Judge (2015:35) menyatakan bahwa kemampuan (*ability*) berarti kapaa-

litas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Sedangkan Moenir (1987) dalam Chasanah dan Rustiana (2017:435) mengartikan kemampuan sebagai suatu keadaan pada seseorang yang secara penuh kesungguhan, berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan pekerjaan sehingga mendapatkan hasil yang optimal. Salah satu kemampuan atau kompetensi yang dibutuhkan oleh hampir semua organisasi yaitu kemampuan dalam mengelola/memanajemen arsip. Manajemen arsip sebagai salah satu bagian dari organisasi juga memerlukan adanya sumber daya manusia yang andal dalam menjalankan pekerjaan. Pambudi dan Oktarina (2018:1101) menyatakan bahwa agar terwujud pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar maka harus diperkatikan dengan baik tentang Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip.

Salah satu upaya untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kemampuan baik yakni melalui pendidikan. Seperti yang dikatakan oleh Sudarsana (2016:1) bahwa "Pendidikan sesungguhnya memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, yakni dalam upaya menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas". Pengembangan kemampuan melalui pendidikan terjadi ketika manusia terlibat dalam proses belajar mengajar. Kegiatan belajar mengajar merupakan kegiatan inti dalam pendidikan yang diselenggarakan melalui lembaga-lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan di Indonesia dilaksanakan melalui tiga jalur, yakni pendidikan formal, informal, maupun non formal. Suprijanto (2008:5) menyatakan bahwa "Pendidikan formal terdiri atas tiga jenjang, yakni pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi". Selanjutnya, peserta didik yang telah dinyatakan lulus dari proses belajar diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia berkompeten yang siap membangun serta memajukan bangsa Indonesia.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 mengenai Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 1 Ayat 15,

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui atau setara SMP atau MTs. Pelaksanaan pembelajaran di SMK sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional lebih mengutamakan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik di bidang kompetensi tertentu sehingga akan tercipta lulusan yang berdaya saing tinggi dan siap untuk memasuki dunia kerja. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 Pasal 1 Ayat 3 yang menyatakan bahwa pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu.

Program Keahlian Manajemen Perkantoran dengan Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian yang ada di SMK. Kompetensi keahlian ini membekali siswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Pada kurikulum 2013 revisi, peserta didik yang menempuh pendidikan dengan mengambil konsentrasi pendidikan pada Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran akan memperoleh tiga Dasar Program Keahlian (C2). Berdasarkan Lampiran Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah No. 130/D/KEP/2017 menyebutkan bahwa Dasar Program Keahlian (C2) untuk Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yaitu Teknologi Perkantoran, Korespondensi, dan Kearsipan.

Salah satu dasar program keahlian yang diajarkan kepada siswa yaitu kearsipan. Sebagai mata pelajaran yang membekali siswa kemampuan dan keterampilan untuk mengelola dokumen, peserta didik yang menempuh Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran diharapkan dapat memahami dan mengetahui secara menyeluruh

mengenai pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktiknya. Siswa diharapkan memiliki kemampuan praktik dalam mengimplementasikan prosedur dalam mengelola arsip terutama pada proses pencatatan arsip hingga pemusnahan arsip. Saeroji (2014) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip, dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien. Sedangkan Am-syah (2005:4) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan

Agar dapat menjadi petugas kearsipan seseorang harus memiliki pemahaman terhadap tugas pekerjaannya, cerdas dalam mengurai masalah, serta memiliki ketajaman daya pikir, (Mulyono, dkk, 2011:40). Sehingga untuk mencapai kompetensi tersebut, guru selaku pendidik berpedoman pada silabus mata pelajaran yang memuat rencana pembelajaran yang harus diterapkan. Sedangkan dalam menyampaikan materi pelajaran guru harus menentukan metode pembelajaran yang sesuai serta memanfaatkan sumber belajar agar siswa mampu memahami materi pelajaran dengan baik. Selain itu, sebagai salah satu mata pelajaran yang didalamnya terdapat aktivitas praktik, diperlukan adanya sarana dan prasarana yang cukup untuk menunjang kelancaran aktivitas belajar mengajar. Standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran praktik kearsipan tersebut telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang merupakan salah satu sekolah kejuruan yang

memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu: (1) Akuntansi Keuangan dan Lembaga, (2) Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, (3) Perbankan Syariah, dan (4) Teknik Komputer dan Jaringan. Pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang dilaksanakan secara praktik dan teori. Hal ini bertujuan agar peserta didik tidak hanya memahami materi yang diajarkan, tetapi diharapkan peserta didik juga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilannya, sehingga dapat menjadi lulusan yang siap bekerja dan mengikuti perkembangan zaman.

Hasil wawancara dengan Ibu Eka Rahayu, S.Pd. selaku guru pengampu mata pelajaran kearsipan pada tanggal 11 Desember 2018. Peneliti menemukan bahwa materi pembelajaran kearsipan telah diajarkan secara keseluruhan sesuai dengan silabus. Namun pada materi pembelajaran penyimpanan arsip pada Kompetensi Dasar (KD) 3.7 dan 3.8 yaitu penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek dengan penilaian tes tertulis, penugasan, dan unjuk kerja. Aktivitas pembelajaran praktik penyimpanan arsip hanya dilakukan untuk beberapa sistem penyimpanan yang dianggap mudah saja, yakni sistem abjad, sistem tanggal (kronologis) dan terkadang sistem wilayah (geografis). Sedangkan untuk dua sistem lainnya, Ibu Eka mengungkapkan bahwa dilakukan pendalaman materi untuk sistem penyimpanan yang tidak dipraktikkan. Hal serupa juga terjadi pada materi penyusutan arsip KD 3.11 dan 4.11 dimana tertulis materi pokok penyusutan arsip mulai dari pengertian hingga tahapan penyusutan dengan penilaian tes tertulis, penugasan, dan unjuk kerja. Namun siswa belum diajarkan untuk melaksanakan praktik penyimpanan arsip. Hal tersebut diungkapkan oleh Mazzayah Khairunisa A., Chintia Ayu L., dan Febi Trianingsih siswi kelas XI OTKP 3 dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 10 Desember 2018.

Pembelajaran kearsipan yang selama ini berlangsung baik teori maupun praktik masih dilaksanakan pada ruang kelas. Menurut hasil wawancara dengan Ibu Eka, hal tersebut di-

karenakan SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang masih belum memiliki laboratorium khusus kearsipan. Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Mazzayah, Chintia, dan Febi yang menyatakan jika pelaksanaan pembelajaran kearsipan dilaksanakan di ruang kelas. Pelaksanaan pembelajaran praktik tersebut dilaksanakan dengan permainan bermain peran (*role playing*), yakni berperan melakukan pekerjaan kearsipan dari mulai menerima surat, mencatat surat menggunakan buku agenda dan kartu kendali, menyimpan surat, kemudian mengirimkan surat, dan meminjam surat. Meski tidak tersedia laboratorium kearsipan, namun ruang kelas didesain seperti layaknya ruang kerja untuk memberikan gambaran kepada siswa mengenai bagaimana keadaan ruang kerja di kantor.

Berdasarkan hasil observasi di kelas XI OTKP 1 tanggal 13 April 2018 pada saat pelaksanaan praktik kearsipan, terlihat jika tempat penyimpanan arsip yang digunakan untuk praktik kearsipan masih menggunakan *filling cabinet* buatan siswa, sedangkan *filling cabinet* yang disediakan oleh sekolah belum difungsikan dalam praktik penyimpanan oleh siswa. Beberapa siswa yang sedang melaksanakan praktik terlihat masih gugup dan kurang menguasai peran yang dimainkan, beberapa kali siswa juga menanyakan kepada guru terkait tugas peran yang dimainkannya. Ibu Eka mengungkapkan jika selama pelaksanaan praktik memang siswa sering ramai sendiri, namun hal tersebut dikarenakan siswa merasa senang dengan adanya kegiatan praktik.

Meskipun terkendala fasilitas yang belum tersedia lengkap dan juga pelaksanaan praktik yang belum dilaksanakan sesuai dengan silabus mata pelajaran kearsipan. Hasil belajar siswa dilihat dari aspek pengetahuan pada Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil dan Genap tahun 2017/2018 diperoleh rata-rata nilai siswa yang sudah cukup baik, data tersebut dapat dilihat pada **Tabel 1**.

Selain pembelajaran di sekolah, untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan kearsipan siswa juga telah melaksanakan latihan dengan praktik langsung di lapangan

**Tabel 1.** Rata-Rata Nilai Penilaian Akhir Semester (PAS)

NO	Kelas	PAS Ganjil	PAS Genap
1	X OTKP 1	77,1	81,6
2	X OTKP 2	76,3	78,4
3	X OTKP 3	75,8	69,6
4	X OTKP 4	76,6	71,2

Sumber: Data primer diolah, 2018

melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PKL). Pada kegiatan ini, masing-masing siswa ditempatkan di instansi yang berbeda dan dengan jenis pekerjaan yang berbeda pula, ada siswa yang mendapatkan bidang pekerjaan kearsipan, ada pula yang siswa yang mendapatkan bidang pekerjaan lain. Anjeli dan Desi kelas XI OTKP 4, Sumi kelas XI OTKP 2, dan Pramudiya kelas XI OTKP 1 pada wawancara yang dilakukan tanggal 6 Maret 2019 mengungkapkan bahwa di instansi tempat mereka PKL, mereka ditempatkan di bagian pengelolaan dokumen. Sebagian besar siswa mengungkapkan bahwa pelaksanaan kegiatan kearsipan lebih mudah ketika diterapkan di dunia kerja. Kegiatan PKL ini juga memberikan pelajaran baru yang tidak diperoleh siswa di sekolah.

Berdasarkan uraian di atas guru pengampu mata pelajaran kearsipan belum melaksanakan pembelajaran sesuai dengan silabus sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran dan memuat apa-apa saja materi yang harusnya disampaikan dan diperoleh oleh siswa sebagai dasar siswa untuk memperoleh dan mengembangkan kompetensi dalam bidang kearsipan. Sedangkan pada pelaksanaan praktik siswa masih terlihat belum menguasai apa yang dikerjakannya dan sarana praktik sebagai penunjang pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan siswa masih belum tersedia lengkap. Selain itu, untuk melatih keterampilan kearsipan dan memberikan pengalaman kerja kepada siswa, siswa juga telah melaksanakan kegiatan PKL diberbagai instansi.

Pekerjaan kearsipan merupakan pe-

kerjaan yang tidak bisa dilakukan begitu saja tanpa pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan. Oleh karena itu, siswa SMK pada Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yang mana disiapkan untuk dapat langsung bekerja harus mampu memahami teknik pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pendistribusian, dan pemusnahan atau penyusutan arsip dengan baik agar dapat menjadi pekerja yang cakap dalam bidang kearsipan. Mulyono, dkk (2011:39) mengungkapkan bahwa ada empat syarat yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan sebagai seorang arsiparis yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Hal yang serupa juga dijelaskan oleh Gie (2012:150) bahwa selain dilengkapi dengan metode dan peralatan kearsipan, pekerjaan kearsipan harus pula dilengkapi dengan pegawai yang cakap dengan sekurang-kurangnya harus memiliki 4 syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.

Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Ile dan Oguejiofor (2015:262) menunjukkan bahwa seorang sekretaris harus memiliki kompetensi dalam melakukan manajemen kearsipan. Ada pula penelitian yang dilakukan oleh Kartini dan Martono (2016:6) yang menunjukkan hasil bahwa kemampuan siswa dalam menata dokumen memperoleh angka indeks sebesar 68,85% yang berada pada kategori sedang. Kemudian hasil penelitian yang dilakukan oleh Istikomah (2017:76) menunjukkan bahwa kemampuan petugas kearsipan dalam mengelola arsip memperoleh hasil angka indeks sebesar 69,16% yang menunjukkan bahwa

kemampuan petugas kearsipan berada dalam kategori sedang.

Melihat permasalahan yang terdapat di lapangan dan dengan membandingkan antara kemampuan ideal seorang arsiparis yang dibutuhkan di perusahaan dengan pembelajaran yang diberikan di sekolah baik secara praktik maupun teori. Peneliti ingin mengetahui bagaimana kemampuan siswa dan relevansi kemampuan yang diajarkan di sekolah dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk menganalisis kemampuan kearsipan siswa dengan melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang.”

## METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Sugiyono (2014:56) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai dari variabel mandiri, baik hanya satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri), tanpa perlu membuat perbandingan atau menghubungkan variabel tersebut dengan variabel lain. Populasi pada penelitian ini adalah siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang yang

berjumlah 153 siswa dan terbagi menjadi 4 kelas. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik *simple random sampling*. Teknik pengambilan sampel dengan menggunakan teknik *simple random sampling* dilakukan bila anggota populasi dianggap homogen (Sugiyono, 2014:120). Kemudian untuk menentukan banyaknya sampel, peneliti menggunakan rumus yang dikembangkan oleh Slovin, Sehingga diperoleh jumlah sampel yaitu sebanyak 111 siswa dengan persebaran pada masing-masing kelas dapat ditunjukkan pada **Tabel 2**.

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu (1) observasi, (2) wawancara, (3) dokumentasi, dan (4) kuesioner (angket). Metode analisis data pada penelitian ini yaitu menggunakan analisis statistik deskriptif dengan analisis angka indeks. Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud untuk membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi, Sugiyono (2014:207). Analisis ini digunakan untuk memperoleh gambaran deskriptif mengenai kemampuan responden dalam mata pelajaran kearsipan. Selanjutnya menurut Ferdinand (2014:231) untuk mendapatkan gambaran mengenai derajat persepsi responden atas variabel yang diteliti, sebuah angka indeks dapat dikembangkan.

**Tabel 2.** Persebaran Sampel

No	Kelas	Jumlah	Perhitungan	Sampel
1	XI OTKP 1	39	$39/153 \times 111 = 28,29$	28
2	XI OTKP 2	37	$37/153 \times 111 = 26,84$	27
3	XI OTKP 3	40	$40/153 \times 111 = 29,01$	29
4	XI OTKP 4	37	$37/153 \times 111 = 26,84$	27
Jumlah		153		111

Sumber: Data primer diolah, 2018

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil analisis deskriptif untuk indikator ketelitian siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang diperoleh dari angket penelitian dengan soal sebanyak 8 butir melalui perhitungan deskriptif salah satu item yang ditunjukkan dengan contoh berikut, nilai indeks item 1 =  $((1,8\% \times 1) + (2,7\% \times 2) + (19,8\% \times 3) + (26,1\% \times 4) + (49,5\% \times 5)) / 5 = 83,7\%$ . Kemudian hasil analisis deskriptif indikator ketelitian secara keseluruhan disajikan dalam **Tabel 3**. Indeks Indikator Ketelitian.

Mengacu pada data yang disajikan pada Tabel 3, rata-rata nilai indeks total dari indikator ketelitian sebesar 80,98 %, sehingga hasil analisis deskriptif untuk indikator ketelitian termasuk kedalam kategori tinggi. Dari tabel tersebut juga terlihat hasil angka indeks dari masing-masing item menunjukkan hasil kriteria tinggi secara keseluruhan. Kemudian, hasil analisis deskriptif mengenai kecerdasan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang diperoleh dari angket penelitian dengan soal sebanyak 13 butir. Hasil analisis deskriptif indikator kecerdasan secara keseluruhan disajikan pada **Tabel 4**.

Dari Tabel 4, rata-rata nilai indeks total dari indikator kecerdasan sebesar 72,23%, sehingga hasil analisis deskriptif untuk indikator kecerdasan termasuk kedalam kategori tinggi. Dari tabel tersebut juga terlihat hasil angka indeks dari masing-masing item masih terdapat beberapa yang menunjukkan hasil kriteria sedang, juga angka indeks per item yang memperoleh hasil angka indeks tinggi. Selanjutnya, hasil analisis deskriptif mengenai kecekatan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran diperoleh melalui angket penelitian dengan soal sebanyak 6 butir. Hasil analisis deskriptif indikator kecekatan secara keseluruhan disajikan dalam **Tabel 5**. Indeks Indikator Kecekatan.

Menurut data pada Tabel 5, rata-rata nilai indeks total dari indikator kecekatan sebesar 71,79%, sehingga hasil analisis deskriptif untuk indikator kecekatan termasuk kedalam kategori tinggi. Dari tabel tersebut juga terlihat hasil angka indeks dari masing-masing item, 2 item menunjukkan hasil dengan kriteria sedang yaitu pada No.item 2 dan 4, sedangkan angka indeks untuk keempat item yang lain memperoleh hasil angka indeks tinggi. Kemudian, hasil analisis deskriptif untuk indikator kerapian siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di-

**Tabel 3.** Indeks Indikator Ketelitian

No Item	Deskripsi	Aspek Ketelitian (%)					Indeks (%)
		1	2	3	4	5	
1	Memeriksa buku agenda/kartu kendali	1,8	2,7	19,8	26,1	49,5	83,70
2	Memperhatikan ketentuan mengindeks	1,8	5,4	18	33,3	41,4	81,36
3	Mengecek tanda pembebas	7,2	14,4	18,9	27,9	31,5	72,36
4	Mengecek kode penyimpanan	0,9	8,1	10,8	22,5	57,7	85,6
5	Ketepatan penyimpanan	3,6	6,3	9,9	25,2	55	84,34
6	Pengisian kartu pinjam arsip	11,7	9,9	21,6	18	38,7	72,36
7	Penemuan kembali surat	1,8	4,5	9,9	29,7	54,1	85,96
8	Pemeriksaan ketepatan pengembalian	5,4	5,4	14,4	22,5	52,3	82,18
Rata-Rata Nilai Indeks							80,98

Sumber: Data primer diolah, 2019

**Tabel 4.** Indeks Indikator Kecerdasan

No Item	Deskripsi	Aspek Kecerdasan (%)					Indeks (%)
		1	2	3	4	5	
1	Prosedur penyimpanan arsip	0	6,3	22,5	50,5	20,7	77,12
2	Sitem penyimpanan arsip	2,7	9	30,6	48,6	9	70,38
3	Tata cara mengindeks	3,6	7,2	33,3	42,3	13,5	70,92
4	Kode penyimpanan sistem abjad	1,8	6,3	13,5	41,4	36,9	81
5	Kode penyimpanan sistem tanggal	0,9	5,4	18,9	39,6	35,1	80,46
6	Kode penyimpanan sistem wilayah	5,4	12,6	36	32,4	13,5	67,14
7	Kode penyimpanan sistem nomor	1,8	9	19,8	38,7	30,6	77,4
8	Kode penyimpanan sistem pokok soal	9	23,4	37,8	24,3	5,4	58,68
9	Prosedur penemuan arsip	0	8,1	23,4	45	23,4	76,68
10	Membaca kode penyimpanan arsip	0,9	14,4	36	32,4	16,2	69,66
11	Pemeliharaan arsip	1,8	10,8	22,5	47,7	17,1	73,44
12	Prosedur pemindahan arsip	6,3	18	41,4	27,9	6,3	61,92
13	Penyusutan arsip	0,9	14,4	24,3	33,3	27	74,16
Rata-Rata Nilai Indeks							72,23

Sumber: Data primer diolah, 2019

**Tabel 5.** Indeks Indikator Kecekatan

No Item	Deskripsi	Aspek Kecekatan (%)					Indeks (%)
		1	2	3	4	5	
1	Keterampilan menyimpan dokumen	0,9	9	28,8	48,6	12,6	72,54
2	Kecepatan menyimpan dokumen	3,6	10,8	39,6	35,1	10,8	67,68
3	Keterampilan penemuan kembali dokumen	0	9	36	41,4	13,5	71,82
4	Kecepatan penemuan kembali dokumen	0,9	14,4	34,2	43,2	7,2	68,22
5	Penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan	0	4,5	18	48,6	28,8	80,28
6	Ketepatan waktu praktik	0,9	11,7	30,6	48,6	8,1	70,2
Rata-Rata Nilai Indeks							71,79

Sumber: Data primer diolah, 2019

peroleh melalui angket penelitian dengan soal sebanyak 4 butir. Hasil analisis deskriptif indikator kerapian secara keseluruhan disajikan dalam **Tabel 5.** Indeks Indikator Kecekatan.

Berdasarkan Tabel 6. Indeks Indikator Kerapian, nilai indeks total dari indikator kerapian sebesar 84,92%, sehingga hasil analisis deskriptif untuk indikator kecekatan termasuk kedalam kategori tinggi. Dari tabel tersebut juga terlihat bahwa hasil angka indeks dari masing-masing item



menunjukkan berada pada kategori tinggi. Kemudian, hasil analisis deskriptif Kemampuan Manajemen Kearsipan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang dapat dilihat pada hasil angka indeks pada **Tabel 7**. Kemampuan Manajemen Kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap kemampuan manajemen kearsipan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang, kemampuan manajemen kearsipan siswa sudah berada dalam kriteria tinggi dengan nilai angka indeks sebesar 77,48%. Kemampuan melakukan pengelolaan arsip siswa diukur berdasarkan kriteria yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis, seperti yang telah dijelaskan oleh Mulyono, dkk (2011:39) dan Gie (2012:150) bahwa untuk menjadi petugas kearsipan harus memiliki sekurang-kurangnya empat syarat, yaitu (1) ketelitian, (2) kecerdasan, (3) kecekatan, dan (4) kerapian. Dengan besaran perolehan angka indeks

tersebut, siswa dianggap memiliki bekal yang cukup serta memiliki kemampuan untuk dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan zaman sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Seperti yang telah dijelaskan pada Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 Pasal 1 Ayat 3 bahwa pendidikan menengah kejuruan mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu.

Penelitian ini menunjukkan kerapian sebagai salah satu kemampuan yang harus dimiliki dalam melakukan tugas kearsipan memperoleh nilai yang paling tinggi dengan nilai indeks sebesar 84,92% yang termasuk pada kategori tinggi. Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Mulyono, dkk (2011:40) bahwa kerapian sebagai salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis berkaitan dengan keteraturan, ketertiban, dan keapikan. Pada indikator kerapian, yaitu mengenai kebiasaan membereskan peralatan dan perlengkapan kearsipan setelah menggunakannya, diketahui sejumlah 81 orang siswa menyatakan bahwa mereka selalu

**Tabel 6.** Indeks Indikator Kerapian

No Item	Deskripsi	Aspek Kerapian (%)					Indeks (%)
		1	2	3	4	5	
1	Penyusunan map dan guide	0	3,6	13,5	39,6	43,2	84,42
2	Penataan dokumen	0	6,3	8,1	35,1	50,5	85,96
3	Keteraturan penemuan kembali arsip	0	6,3	30,6	37,8	25,2	76,32
4	Peralatan dan perlengkapan kearsipan	0	1,8	4,5	20,7	73	92,98
Rata-Rata Nilai Indeks							84,92

Sumber: Data primer diolah, 2019

**Tabel 7.** Kemampuan Manajemen Kearsipan

No	Indikator Variabel Kemampuan Manajemen Kearsipan	Angka Indeks (%)
1	Ketelitian	80,98
2	Kecerdasan	72,23
3	Kecekatan	71,79
4	Kerapian	84,92
Rata-Rata Nilai Indeks Total		77,48

Sumber: Data primer diolah, 2019

membereskan peralatan dan perlengkapan kearsipan setelah melakukan praktik kearsipan. Hal tersebut juga didukung dengan hasil observasi yang menunjukkan penataan peralatan dan perlengkapan kearsipan telah ditata dengan teratur dan rapi di dalam lemari penyimpanan peralatan kearsipan. Kemudian mengenai bagaimana penataan dokumen (surat) kedalam map ketika melakukan proses penyimpanan surat, sebanyak 56 orang siswa menyatakan bahwa mereka menyimpan surat didalam map dengan sangat rapi. Gie (2012:151) menyatakan bahwa kerapian dalam penataan surat akan memudahkan penemuan kembali surat dan menjaga keawetan surat.

Kemampuan manajemen kearsipan siswa selanjutnya dilihat dari sifat ketelitian yang diketahui angka indeksinya sebesar 80,98% yang termasuk pada kategori tinggi. Sifat ketelitian ini menjelaskan mengenai kecermatan siswa dalam melakukan kegiatan kearsipan, serta kemampuan untuk dapat membedakan hal-hal yang terlihat sama, namun sebenarnya berbeda agar terhindar dari adanya kesalahan dalam pencatatan/penyajian informasi (Mulyono, dkk, 2011:40). Dari hasil penelitian ini terlihat siswa mampu melakukan pekerjaan kearsipan dengan teliti ketika melakukan pencatatan kedalam buku agenda maupun kartu kendali. Selain itu, ketika akan menyimpan surat, sebanyak 64 orang siswa menyatakan jika mereka selalu memastikan surat telah diberi kode penyimpanan dan 25 orang siswa lain menyatakan jika mereka memastikan surat tersebut telah diberi kode penyimpanan. Begitu pula saat melakukan pencarian kembali, 60 orang siswa menyatakan bahwa mereka selalu mengulang kembali pencarian dokumen (surat) serta 33 orang siswa menyatakan bahwa mereka mengulang kembali pencarian dokumen (surat) apabila mereka tidak menemukan surat yang dibutuhkan dengan sekali pencarian. Hal ini sesuai dengan pernyataan Gie (2012:150) yang mengatakan bahwa arsiparis harus memiliki mata yang sempurna yang berarti bahwa harus memiliki penglihatan yang tajam.

Kemampuan manajemen kearsipan siswa selanjutnya dilihat dari sifat kecerdasan yang diketahui angka indeksinya sebesar 72,23% termasuk kedalam kategori tinggi. Walaupun sudah termasuk kedalam kategori tinggi, namun masih terdapat

beberapa kemampuan dalam hal pemahaman materi yang masih harus ditingkatkan. Berdasarkan hasil penelitian ini, siswa masih mengalami kesulitan untuk dapat memahami materi sistem penyimpanan arsip, hal tersebut terlihat pada item soal No. 6 dan No. 8 yang mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi sistem wilayah dan sistem pokok soal, kedua item tersebut masih berada pada kategori sedang yaitu sebesar 67,14% dan 58,68%. Hal tersebut juga sesuai dengan hasil wawancara terhadap beberapa siswa, mereka mengatakan jika mereka masih mengalami kesulitan untuk memahami sistem penyimpanan dokumen (surat) pada sistem wilayah dan sistem pokok soal. Sedangkan sistem penyimpanan yang lain sudah mereka kuasai karena pada saat mereka melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PKL), instansi dimana mereka PKL menerapkan sistem penyimpanan tersebut. Pada saat mereka melakukan pembelajaran praktik kearsipanpun, mereka hanya melakukan praktik penyimpanan menggunakan sistem penyimpanan yang mereka anggap mudah seperti sistem penyimpanan abjad dan tanggal, sehingga siswa lebih mampu memahami sistem-sistem penyimpan yang telah mereka praktikan.

Kemampuan manajemen kearsipan selanjutnya yaitu dilihat dari sifat kecekatan, diketahui angka indeksinya sebesar 71,79% yang termasuk kedalam kategori tinggi. Gie (2012:151) menyatakan bahwa sifat kecekatan berarti seorang petugas kearsipan harus melakukan pekerjaan kearsipannya dengan gesit. Meskipun sudah termasuk kedalam kategori tinggi, akan tetapi hasil penelitian menunjukkan bahwa sifat kecekatan siswa untuk beberapa hal masih belum optimal. Hal tersebut dapat terlihat pada No. item 2 dan No. item 4 yang mengukur kecekatan siswa dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip masih berada pada kategori sedang. Sebanyak 38 orang siswa membutuhkan waktu 4-6 menit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Padahal idealnya seorang arsiparis dapat menemukan arsip  $\leq 1$  menit apabila surat disimpan dengan baik sesuai ketentuan menyimpan surat (Gie, 2012:140). Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, kecekatan siswa juga terlihat masih kurang. Hal itu dapat dilihat ketika pelaksanaan praktik kearsipan dimana kebanyakan siswa masih belum tanggap

dan sering bertanya kepada guru selama proses praktik yang didesain seperti berada di kantor.

Siswa memiliki ketelitian tinggi dalam hal penemuan kembali arsip, memeriksa pemberian kode penyimpanan dan mengecek kesesuaian kode penyimpanan ketika menyimpan, pencatatan buku agenda dan kartu kendali, mengindeks surat, dan pengembalian arsip. Selain itu, siswa memiliki ketelitian yang cukup tinggi pada pemberian tanda pembebas dan pengisian kartu pinjam arsip. Pengetahuan siswa mengenai arsip dan manajemen kearsipan menjadi dasar dalam melaksanakan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Dengan memiliki bekal pengetahuan dan pemahaman yang baik, maka dalam proses praktiknya siswa tidak akan mengalami kesulitan. Sebagian besar siswa mampu menguasai 3 sistem penyimpanan yaitu abjad, tanggal dan nomor dan masih lemah pada sistem wilayah dan pokok soal. Hal ini juga didukung hasil wawancara dengan beberapa siswa yang mengatakan bahwa mereka mengalami kesulitan untuk memahami sistem penyimpanan pokok soal dan wilayah. Siswa memiliki kemampuan yang cukup tinggi pada pemahaman terhadap prosedur penyimpanan dan penemuan kembali dokumen, penguasaan tata cara mengindeks, pemahaman terhadap cara pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Akan tetapi kemampuan siswa masih sedang penguasaan untuk membaca kode penyimpanan dan prosedur pemindahan dokumen/arsip.

Kecakapan siswa dalam melakukan prosedur pengelolaan arsip melalui kegiatan praktik sudah berada dalam kategori tinggi. Akan tetapi kecakapan siswa dalam melakukan praktik penyimpanan dan penemuan kembali dokumen/arsip masih tergolong sedang. Hal ini juga didukung dengan praktik penyimpanan arsip yang hanya dilakukan untuk beberapa sistem yang dianggap mudah saja. Kemampuan siswa dalam hal melaksanakan pengelolaan arsip dengan rapi, dilihat dari penataan tempat penyimpanan, penataan dokumen ketika menyimpan, dan penggunaan peralatan dan perlengkapan arsip, siswa memiliki kemampuan yang tinggi. Sedangkan dalam hal keteraturan ketika melakukan penemuan kembali, siswa memiliki kemampuan yang cukup tinggi.

Kemampuan siswa pada bidang kearsipan

menjadi salah satu kompetensi yang dijadikan tolak ukur lulusan. Oleh karena itu, siswa tidak cukup jika hanya dibekali kecerdasan saja, namun perlu diimbangi dengan keterampilan, pengalaman, dan sikap yang baik agar tercipta lulusan yang dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan perkembangan zaman. Kemampuan siswa akan berkembang setelah mengikuti proses belajar disekolah dan dilihat berdasarkan hasil belajar siswa tersebut. Dimiyati dan Mudjiono (2006:174) mengatakan bahwa pada umumnya hasil belajar meliputi ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Dimana Bloom dan kawan kawannya menjelaskan bahwa pembelajaran ranah kognitif berkaitan dengan pengetahuan di sekolah, pembelajaran ranah afektif berkenaan dengan didikan tentang nilai-nilai, dan pembelajaran ranah psikomotorik berkenaan dengan keterampilan tertentu (Dimiyati dan Mudjiono, 2006:176).

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa kemampuan tidak hanya diukur dari segi teori saja, namun juga dari segi praktik. Kemudian dengan melihat pada hasil penelitian ini, kemampuan manajemen kearsipan siswa pada sifat ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian pada siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang secara keseluruhan sudah mencapai rata-rata kriteria tinggi. Maka, dari penelitian ini dapat digambarkan bahwa kemampuan siswa yang telah dicapai dalam melaksanakan manajemen kearsipan pada mata pelajaran kearsipan sudah baik. Akan tetapi, dalam kaitannya dengan kemampuan ideal arsiparis yang dibutuhkan di dunia kerja. Kemampuan manajemen kearsipan siswa masih perlu dikembangkan dan ditingkatkan, hal ini dikarenakan kemampuan siswa dalam beberapa aspek masih belum baik. Sehingga kemampuan yang dimiliki siswa masih kurang ideal dengan kemampuan ideal seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Karena pencapaian pada kriteria tinggi tersebut belum mencapai angka yang optimal pada indikator kemampuan kecerdasan dan kecekatan. Maka kemampuan siswa perlu ditingkatkan dengan memperhatikan aspek-aspek yang menunjukkan kekurangan. Sedangkan pada indikator kemampuan ketelitian dan keterampilan telah mencapai kriteria tinggi dengan perolehan angka

yang cukup baik sehingga perlu dipertahankan dan dioptimalkan agar mampu mencapai hasil yang lebih maksimal.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: (1) Kemampuan manajemen kearsipan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang memperoleh angka indeks dengan kriteria tinggi pada masing-masing aspek. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen kearsipan siswa sudah baik sehingga, siswa sudah mampu melaksanakan pengelolaan dokumen/arsip, (2) Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan manajemen kearsipan siswa sudah berada pada kategori tinggi, namun belum mencapai nilai yang optimal pada beberapa aspek. Hal itu terlihat pada kemampuan aspek kecerdasan dan kecekatan. Sedangkan pada kemampuan aspek ketelitian dan kerapian sudah berada pada kategori tinggi dengan perolehan nilai yang tinggi pula. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen kearsipan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang belum sepenuhnya sesuai dengan kemampuan ideal seorang arsiparis yang dibutuhkan dunia kerja.

## UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada: (1) Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., selaku Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang. (2) Drs. Heri Yanto, MBA, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah mengesahkan skripsi ini. (3) Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama penulis

menempuh pendidikan. (4) Dr. S. Martono, M.Si selaku dosen pembimbing yang luar biasa penuh integritas dalam membimbing dan mengarahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. (5) Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd selaku penguji 1 yang telah memberikan masukan dan saran bagi skripsi penulis. (6) Fahrur Rozi, S.Pd., M.Pd., Ph.D selaku penguji 2 yang telah memberikan masukan dan arahan bagi skripsi penulis. (7) Seluruh Dosen dan Staf Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian. (8) Kepala SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian. (9) Orang tua yang selalu dengan sabar membimbing dan mendoakan dan seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anggraeni, N. (2011). Pengaruh Kemampuan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai pada Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Bandung. *Jurnal Penelitian Pendidikan*, 12(2), 46-62.
- Ardilla, N., & Pramusinto, H. (2015). Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi Internal, Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai BP3AKB Provinsi Jawa Tengah. *Dinamika Pendidikan*, 10(1), 53-66.
- Chasanah, I, & Rustiana, A. (2017). Pengaruh Kemampuan Kerja, Fasilitas Kerja, dan Prinsip Prosedur Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Se-Kabupaten Batang. *Economics Education Analysis Journal*, 6(2), 433-446.
- Dimiyati & Mudjiono. (2009). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ferdinand, A. (2014). *Metode Penelitian Manajemen Pedoman Penelitian untuk Penulisan Skripsi Tesis dan Disertasi Ilmu Manajemen*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

- Ile, C. M. & Oguejiofor, C. S. (2015). *Competencies Required of Secretaries to Manage Records Life Cycle in Government Office in Anambra State, Nigeria. International Journal Arts and Humanities*, 4(3), 257-263.
- Istikomah. (2017). Analisis Kemampuan Petugas Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang. *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Jaya, I. (2012). Pengaruh Kemampuan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. *Jurnal Penelitian Universitas Jambi Seri Humaniora*, 14(1), 37-46.
- Kartini, B. A., & S. Martono. (2015). Analisis Kemampuan Menata Dokumen/Arsip Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga. *Economics Education Analysis Journal*, 5(1), 1-15.
- Laksmi, Fuad, G., & Budiantomoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lampiran Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 130/D/KEP/2017 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Muatan Nasional (A), Muatan Kewilayahan (B), Dasar Bidang Keahlian (C1), Dasar Program Keahlian (C2), dan Kompetensi Keahlian (C3).
- Mulyono, D. S., Partono, D., & Agung, K. S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Pambudi, N., & Oktarina, N. (2018). Analisis Kebutuhan Arsiparis Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Economics Education Analysis Journal*, 7(3), 1100-1114.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Robbins, S. P. & Timothy A. J. (2008). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Saeroji, A. (2014). Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (E-Arsip) Berbasis *Microsoft Office Access*. *Dinamika Pendidikan*, 9(2), 177-185.
- Sudarsana, I. K. (2016). Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dalam Upaya Pembangunan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Penjaminan Mutu*, 1-14.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suprijanto, H. (2008). *Pendidikan Orang Dewasa dari Teori Hingga Aplikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Tian, A. W. & John C. (2014). *Staying and Performing: How Human Resource Management Practices Increase Job Embeddedness and Performance*. *Personnel Review*, 45(5), 947-968.