

**ANALISIS KEMAMPUAN MENATA ARSIP SISWA JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**Bunga Aprilia Kartini[✉], S. Martono

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

Info Artikel

Sejarah Artikel:
Diterima Januari 2016
Disetujui Januari 2016
Dipublikasikan
Februari 2016

Keywords:
Ability to Organize; Archive

Abstrak

Salah satu kemampuan yang harus dimiliki Program Administrasi Perkantoran adalah kompetensi dasar penataan dokumen. Kompetensi yang diharapkan dari kompetensi penataan dokumen adalah dapat menyimpan dan menemukan kembali dokumen/arsip sesuai dengan sistem yang diterapkan dalam perusahaan. Pembelajaran yang terjadi di SMK PGRI 2 Salatiga, siswa jurusan Administrasi Perkantoran tidak mendapatkan praktik menemukan kembali arsip/dokumen serta tidak ada laboratorium khusus kearsipan. Hal ini tentu akan mempengaruhi kemampuan lulusan dari siswa-siswanya. Kemampuan tersebut akan berujung pada kemampuan lulusan dalam memenuhi standar kerja suatu perusahaan atau organisasi. Populasi dalam penelitian ini yaitu seluruh siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga yang terdiri dari 2 kelas dengan jumlah 64 siswa. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan angka indeks. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa rata-rata kemampuan siswa dalam menata dokumen/arsip dengan angka indeks adalah sebesar 68,85 hal tersebut menunjukkan bahwa siswa umumnya memiliki kemampuan yang sedang, walaupun secara teori pemahaman siswa sudah cukup baik namun secara praktik siswa masih memiliki kekurangan yaitu siswa kurang menguasai dalam praktik mengindeks, memberikan kode penyimpanan, pencatatan kartu pinjam arsip, membaca kode penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip/dokumen. Siswa juga belum diajarkan praktik penyimpanan sistem wilayah, sistem nomor dan sistem subjek/perihal sehingga kemampuan meraka dalam sistem penyimpanan tersebut masih kurang serta siswa juga belum diajarkan praktik penemuan kembali surat/arsip.

Abstract

Office Administration program is one of the must have skills that are the basis of the competencies document setup. Learning happens in SMK PGRI 2 Salatiga, students in Administrative Offices don't get practice rediscovered archive/document and there is no specific laboratory archives. This capabilities will culminate on the ability of graduates of the Academy students. This certainly will affect to ability of the ability of the graduates to meet the standard of work a company or organization. The population in this research is XI Office Administration in SMK PGRI 2 Salatiga of 2 classes with a total of 64 students. This research is quantitative descriptive with technic method using interviews, questionnaires and observation. Analysis techniques used are by number index. Results of the study showed that the average student's abilities in organizing documents/archives with index number is 68.85 it showed that students generally have abilities that are middle level, although in theory the students understanding but in practice students still have don't understand, namely students in the practice of indexing, giving the code storage, record keeping card loan archive, read the code storage and procedure forre-discovery archive/document. Students also have not been taught the practice system area, system number and subject/theme so that the ability of the storage systems within the students is still lacking and students also have not been taught the practice of rediscovery of document/archives.

© 2016 Universitas Negeri Semarang

[✉]Alamat korespondensi:
Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: bungaaprilialia131@gmail.com

p-ISSN 2252-6544
e-ISSN 2502-356X

PENDAHULUAN

Sumber daya merupakan sumber energi, tenaga, kekuatan (*power*) yang diperlukan untuk menciptakan daya, gerakan, aktivitas, kegiatan dan tindakan. Sumber daya tersebut antara lain terdiri atas sumber daya alam, sumber daya finansial, sumber daya manusia, sumber daya ilmu pengetahuan, dan sumber daya teknologi. Diantara sumber daya tersebut, sumber daya yang terpenting adalah sumber daya manusia (*SDM – human resources*).

SDM merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi (Wirawan, 2009:1). Sumber daya manusia perlu difungsikan secara optimal dan dikelola sedemikian rupa supaya memiliki kualitas yang baik. Kualitas yang baik hanya dapat dicapai dengan pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia salah satu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui suatu proses untuk mencapai suatu hasil yang diharapkan. Kualitas manusia diperlukan guna menghadapi persaingan dalam dunia kerja. Menghadapi persaingan dunia kerja, seseorang tidak hanya membutuhkan pendidikan dan gelar saja namun memerlukan kecakapan keterampilan dan kepribadian yang baik. Tidak hanya dari segi kuantitas saja, dunia kerja juga menuntut dari segi kualitas. Mathindas dalam bukunya mengatakan kualitas sumber daya manusia adalah sumber daya manusia yang bukan hanya memiliki kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya, melainkan juga untuk mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya. Kualitas manusia yang baik akan membentuk kinerja yang baik saat bekerja. Penelitian menunjukkan bahwa kualitas kehidupan kerja mempunyai dampak positif dan signifikan terhadap kinerja perusahaan, adanya kualitas kehidupan kerja juga menumbuhkan keinginan para karyawan untuk tetap tinggal dalam organisasi. Penelitian juga menunjukkan adanya hubungan positif antara praktek kualitas kehidupan kerja dengan

kinerja karyawan (Elmuti dan Kathawala, 1997). Penelitian yang dilakukan oleh Wyatt dan Way (2001) terhadap pekerja di Singapura menyebutkan bahwa pekerja ingin diperlakukan sebagai individu yang dihargai di tempat kerja. Kinerja yang bagus akan dihasilkan pekerja jika mereka dihargai dan diperlakukan seperti layaknya manusia dewasa. Hal tersebut menandakan seorang individu harus mempunyai kualitas diri yang baik agar memiliki kinerja yang baik pula.

Dilihat dari aspek individu, kinerja lebih diartikan sebagai hasil kerja orang pada satu satuan waktu atau ukuran tertentu (Moenir, dalam jurnal penelitian Indra Jaya). Wirawan (2009:5) mengatakan, kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau profesi dalam waktu tertentu. Mathis dan Jackson dalam buku *Human Resource Management* memaparkan aktivitas manajemen SDM harus dikembangkan, dievaluasi dan diubah bila perlu sehingga mereka dapat memberikan kontribusi pada kinerja kompetitif organisasi dan individu di tempat kerja. Ia juga mengatakan ada 3 faktor yang mempengaruhi kinerja individu yaitu (1) kemampuan individu untuk melakukan pekerjaan tersebut, (2) tingkat usaha yang dicurahkan, dan (3) dukungan organisasi. Banyak sekali faktor yang berhubungan dengan kinerja pegawai. Faktor-faktor tersebut bisa saja bersumber dari organisasi, dari pegawai itu sendiri maupun dari faktor luar pegawai dan organisasi (Indra Jaya, 2012).

Albanese dalam penelitian Indra Jaya (2012) juga mengatakan bahwa untuk faktor yang mempengaruhi kinerja yang bersumber dari pegawai itu sendiri salah satu diantaranya adalah kemampuan pegawai. Dapat dikatakan kinerja yang baik berkaitan erat dengan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Kemampuan (*ability*) berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan (Stephen P. Robbins & Timinthy A. Judge, 2015:35).

Hasil penelitian dari Enny Rachmawati, dkk (2006) mengatakan hubungan antara kemampuan kerja dengan kinerja pegawai

menunjukkan hubungan yang cukup kuat. Penelitian yang dilakukan oleh Indra Jaya (2012) yang meneliti kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menghasilkan kemampuan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal ini memberikan makna bahwa tingginya kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jabung Barat ditentukan oleh tingginya kemampuan kerja yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri. Hal tersebut juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rahemas Pamesti, Handoyo Djoko dan Sari Listyorini (2014) yang berjudul Pengaruh Motivasi, Disiplin, Lingkungan dan Kemampuan terhadap Kinerja Karyawan memperoleh hasil analisis deskriptif variabel kemampuan menunjukkan baik yaitu dengan didukung 38,95%. Artinya kemampuan para karyawan sudah memadai dalam menjalankan pekerjaan dalam perusahaan, namun masih terdapat responden yang merasa tidak baik kemampuan kerjanya sebanyak 6 orang atau 6,31%. maka inferensi yang dapat diambil adalah menerima hipotesis penelitian yang berbunyi "Terdapat pengaruh antara kemampuan terhadap kinerja karyawan".

Sedangkan penelitian Atya Nur Aisha, Pamoedji Hardjomidjojo dan Yassierli dalam jurnal internasional yang berjudul *Effects of Working Ability, Working Condition, Motivation and Incentive on Employees Multi-Dimensional Performance* menyatakan bahwa berdasarkan evaluasi koefisien yang digunakan sebagai dasar untuk pengujian hipotesis, ada beberapa hubungan yang signifikan antar variabel. Hasil hipotesis pertama menunjukkan bahwa tidak ada pengaruh yang signifikan antara variabel kemampuan bekerja (keterampilan dan pengalaman) dengan kinerja (kualitas dan kuantitas kerja).

Banyak pula penelitian yang mengkaji tentang kemampuan seseorang, salah satunya dilakukan oleh Risma Wulandari yang menganalisis kemampuan mengetik dengan sistem 10 jari pada siswa kelas XI administrasi perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran dengan kesimpulan bahwa kemampuan siswa

dibidang mengetik dengan sistem 10 jari pada indikator kecepatan ada dalam kategori baik, pada indikator ketepatan dalam kategori amat tepat, dan pada indikator kerapian mayoritas hasil ketikan siswa dalam kategori rapi.

Kemudian Risa Ulfa Sari, Mukhni dan Mirna (2014) yang meneliti tentang kemampuan siswa dalam memahami materi turunan kelas XI IPS SMA N 1 Pariaman dengan hasil analisisnya mengatakan bahwa kemampuan siswa dalam memahami materi turunan dikategorikan kurang yang dilihat dari rata-rata kelas yang memperoleh nilai 34,49.

Diperlukan sebuah upaya untuk memiliki sumber daya manusia yang mempunyai kualitas dan kemampuan yang baik, salah satunya adalah melalui pendidikan. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan Ali (2009:124), "... Upaya untuk dapat menutupi kekurangan dan meningkatkan kualitas SDM yang dirasa paling efektif ialah melalui pendidikan." Karena memang secara umum manusia yang berpendidikan dianggap lebih unggul dan berkualitas dari pada yang tidak berpendidikan. Hal serupa juga sama dengan yang diungkapkan oleh Skinner (dalam Mathis & Jackson) kemampuan (*ability*) yang dikembangkan melalui proses pendidikan dan pelatihan merupakan proses pembelajaran dimana, "Belajar bukanlah apa yang sedang dilakukan, akan tetapi mengubah apa yang sedang dilakukan."

Jhon S. Brucbacher dalam Suwarno (2008:20) mengatakan pendidikan adalah proses pengembangan potensi, kemampuan, dan kapasitas manusia yang mudah dipengaruhi oleh kebiasaan, kemudian disempurnakan dengan kebiasaan-kebiasaan yang baik, didukung dengan alat (media) yang disusun sedemikian rupa, sehingga pendidikan dapat digunakan untuk menolong orang lain atau dirinya sendiri dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam pasal 1 mencantumkan pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta

didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Kemudian dalam pasal 2 menguatkan bahwa upaya pengembangan kualitas dan kemampuan sumber daya manusia adalah melalui pendidikan, yaitu pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, Sekolah Menengah Kejuruan SMK merupakan pendidikan yang lebih mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu, kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja, melihat peluang kerja dan mengembangkan diri dikemudian hari (Yudi dan Hudaniah, 2013:40). Pernyataan tersebut sesuai dengan misi dan tujuan SMK yang tercantum dalam PP No. 29 Tahun 1990 yaitu menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional. Dari hal di atas menjelaskan bahwa pendidikan kejuruan merupakan salah satu bagian dari sistem pendidikan yang mempersiapkan seseorang agar lebih mampu bekerja pada satu kelompok pekerjaan yang mengutamakan pengembangan keterampilan siswa. Keterampilan yang dimiliki merupakan hasil dari pembelajaran di sekolah maupun di industri sesuai dengan bidang/jurusan/program keahlian yang ditekuni.

Program Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program keahlian SMK. Jurusan ini membekali siswa dengan pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang Administrasi Perkantoran. Jurusan ini mempunyai banyak mata diklat yang harus

ditempuh. Sebagai siswa jurusan administrasi perkantoran salah satu kemampuan yang harus dimiliki adalah kompetensi dasar penataan dokumen. Dokumen merupakan informasi terekam yang berperan sebagai sumber informasi bagi pengambilan keputusan pimpinan secara cepat dan akurat. Disamping itu dokumen sebagai bukti tertulis merupakan alat bukti kuat dan mempunyai kedudukan di dalam hukum di Indonesia.

Pertumbuhan dokumen yang dihasilkan dari proses administrasi akan menyebabkan terjadinya penumpukan dan menimbulkan masalah yang serius, seperti meningkatnya kebutuhan akan ruang penyimpanan dokumen, peralatan, sumber daya manusia serta kesulitan untuk penemuan kembali dokumen apabila dibutuhkan. Oleh karena itu, usaha-usaha untuk mengantisipasi permasalahan tersebut sudah waktunya untuk dipersiapkan, antara lain penataan fisik dokumen secara baik dan benar. Endang, dkk (2012:8) mengatakan:

“Dokumen yang begitu banyak jumlahnya tentunya memerlukan pengaturan yang baik untuk penyimpanannya. Jika penyimpanan dokumen tidak baik, akan sulit bagi kita untuk menemukan kembali dokumen tersebut apabila sewaktu-waktu kita membutuhkannya. Untuk itu perlu teknik dan tata cara yang baik agar dokumen tersebut dapat tertata dengan baik sehingga lebih memudahkan kita untuk menemukan kembali dokumen yang diperlukan.”

Menata dokumen adalah kegiatan menyusun dokumen dengan menggunakan suatu cara tertentu, sehingga dokumen menjadi tertata dan tersimpan rapi serta dapat dengan mudah ditemukan kembali bila diperlukan Endang, dkk (2012:9). Kompetensi menata dokumen berkaitan erat dengan kearsipan, dimana, “Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah” (Endang, dkk, 2006:11).

Siswa SMK Administrasi Perkantoran diharapkan dapat memahami dan mengetahui

penataan dokumen/arsip dari segi teori dan juga praktekannya. Siswa diharapkan memiliki kemampuan praktik dalam mengimplementasikan prosedur penataan dokumen terlebih pada proses penyimpanan sampai penemuan kembali dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Berdasarkan uraian di atas maka siswa diharapkan dapat memiliki kemampuan yang baik dalam mengelola dokumen.

Kemampuan melaksanakan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen mulai dari kegiatan pengurusan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip/dokumen ketika dicari/diperlukan kembali. Penempatan seseorang di bagian arsip, tidak sekedar dapat mengurus arsip, tetapi harus terampil dalam menjalankan tugas pekerjaan kearsipan. Pekerjaan kearsipan agar dapat berjalan lancar maka seorang petugas kearsipan dituntut memiliki syarat mengelola arsip.

Gie (2009:150) menyatakan bahwa untuk menjadi seorang penata arsip sekurang-kurangnya memiliki 4 syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian". Jadi, seorang penata dokumen sebaiknya memiliki keempat hal tersebut dalam melakukan tugasnya mengelola kearsipan dari setiap aspeknya.

SMK PGRI 2 Salatiga merupakan sekolah kejuruan di bidang bisnis manajemen. SMK ini membuka 4 kompetensi keahlian, yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan grafika. SMK PGRI 2 Salatiga mempunyai tujuan untuk menyiapkan lulusan yang kompetitif, bermartabat dan profesional. Sekolah tidak hanya membekali siswa dengan pengetahuan teori tetapi juga ketrampilan siswa sesuai dengan kompetensi keahlian di bidang yang ditekuni.

Berdasarkan obesrvasi di lapangan pada tanggal 28 Februari 2015 muncul permasalahan yaitu dalam silabus penataan dokumen dituliskan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa yaitu prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen dengan penilaian tes toeri dan praktik namun dalam

pembelajaran yang berlangsung siswa tidak diajarkan semua praktik penyimpanan arsip/dokumen dan tidak diajarkan praktik penemuan kembali arsip/dokumen, hal ini didukung hasil wawancara dengan guru pengampu yaitu Ibu Wiwin Pujiati, S. Pd.

Praktik kearsipan sistem lain lebih sering menggunakan map yang diberi guide. Sedangkan untuk peralatan praktik kearsipan juga belum tersedia lengkap seperti daftar klasifikasi pengkodean dan jumlah peralatan yang tidak sesuai dengan jumlah siswa hal ini sesuai dengan yang diungkapkan guru serta didukung dengan observasi pada lab untuk semua praktik perkantoran.

Hal di atas dikarenakan keterbatasan waktu dan terkendala laboratorium dengan perlengkapan yang kurang. Fasilitas penunjang kegiatan praktik yang ada di sekolah belum sepenuhnya tersedia dengan lengkap. Kegiatan praktik yang selama ini berlangsung tidak dilaksanakan di laboratorium khusus kearsipan, karena untuk laboratorium khusus kearsipan memang tidak tersedia. Kegiatan praktik menggunakan satu *filling cabinet*/lemari arsip dimana hanya bisa digunakan untuk tiga sistem dan jarang digunakan.

Berdasarkan hasil wawancara, Guru pengampu mata diklat Mengelola Prosedur Administrasi Ibu Wiwin Pujiati, S.Pd mengatakan bahwa materi telah diberikan keseluruhan termasuk materi penemuan kembali arsip tetapi memang belum ada praktik untuk penemuan kembali arsip/dokumen. Pada awalnya saya memberikan pelajaran secara bertahap dari mengerjakan indeks, kode, sistem-sistemnya apa saja. Lalu siswa disuruh mengerjakan secara keseluruhan. Jadi siswa diberikan soal berupa surat kemudian disuruh memberikan indeks, memberikan kode sesuai sistem yang digunakan. Siswa disuruh mencatat pada buku agenda dan kartu kendali sesudah semua baru satu persatu surat dimasukkan dalam tempat penyimpanannya. Kemudian saya lihat apakah sudah benar atau belum. Guru hanya

memberikan praktik yang biasa keluar dalam ujian praktik kompetensi kejuruan.

Siswa telah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL). Praktik memberikan pengalaman kerja pada siswa. Guru pengampu mengatakan ditempat instansi sistemnya berbeda-beda, ada instansi yang sudah bagus dalam penanganan arsipnya sehingga siswa justru banyak belajar apa yang tidak diajarkan di sekolah seperti penemuan kembali arsip. Namun ada pula instansi yang penanganan arsipnya sekadarnya saja bahkan ada yang hanya menyimpan surat-surat di kotak kardus bekas.

Berdasarkan uraian di atas kemampuan siswa dalam penataan dokumen yaitu melakukan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen tergolong masih rendah, hal ini didukung dengan data observasi yang mengungkapkan kemampuan siswa dengan perolehan angka indeks sebesar 39,84 masuk dalam kriteria rendah, yaitu 20 dari 64 siswa yang diobservasi mengatakan tidak menguasai dalam menata dokumen.

Melihat latar belakang diatas, peneliti ingin mengetahui bagaimana kemampuan siswa dan relevansi kemampuan yang diajarkan di sekolah dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Penulis tertarik untuk menganalisis kemampuan siswa dalam penataan dokumen dengan melakukan penelitian yang berjudul "Kemampuan Menata Arsip Siswa Jurusan Administrasi Perkantoran".

Berdasarkan latar belakang diatas, masalah penelitian ini dapat dirumuskan yang pertama 1) Bagaimana kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen/arsip sudah baik? Dan 2) Apakah kemampuan yang dimiliki siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen/arsip sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja?

METODE

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Sumber data pada penelitian ini bersifat primer

yaitu data yang didapatkan langsung dari responden. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 2 Salatiga tahun 2014/2015 yang berjumlah 64 siswa dimana terbagi menjadi 2 kelas. Variabel yang diteliti adalah kemampuan menata dokumen/arsip. Adapun indikator dari kemampuan menata dokumen yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan statistik deskriptif dengan analisis angka indeks. Analisis ini digunakan untuk mendapatkan gambaran deskriptif mengenai kemampuan responden, khususnya mengenai indikator-indikator penelitian dan item-item pertanyaan yang diajukan (Ferdinand, 2011:232).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil analisis untuk kemampuan menata dokumen/arsip pada kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dapat dilihat dari hasil angka indeks pada tabel berikut:

Tabel 1. Indeks Variabel kemampuan

No	Indikator Variabel Kemampuan	Angka Indeks
1	Ketelitian	69,91
2	Kecerdasan	69,10
3	Kecakapan	62,91
4	Kerapian	73,49
Rata-rata		68,85

Berdasarkan rata-rata hasil angka indeks sebesar 68,85 dan melihat pada tabel 2 hal tersebut menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menata dokumen/arsip secara keseluruhan termasuk dalam kategori sedang. Untuk mengetahui lebih detail deskripsi dari masing-masing indikator dapat dilihat melalui penjelasan di bawah ini:

Deskriptif Indikator Ketelitian

Data mengenai ketelitian siswa diperoleh dari angket penelitian dengan jumlah pertanyaan 7 butir dan untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Indeks mengenai indikator ketelitian di atas dihitung sebagai berikut:

Nilai Indeks
 $= ((0 \times 1) + (6,2 \times 2) + (31,2 \times 3) + (39,1 \times 4) + (23,4 \times 5)) / 5$

= 75,88

Dengan cara yang sama perhitungan indeks yang lain dilakukan.

Nilai Indeks Total
 $= (75,88 + 75,62 + 72,52 + 67,48 + 71,64 + 82,20 + 44,06) / 7$
 = 69,91

Berdasarkan tabel 2 hal tersebut menunjukkan bahwa ketelitian siswa dalam menataa n dokumen secara keseluruhan termasuk dalam kategori sedang.

Tabel 2 Indeks Indikator Ketelitian

Indikator Ketelitian	No. Item/Soal	Frekuensi Jawaban Responden Mengenai Aspek Ketelitian					Indeks Ketelitian
		1	2	3	4	5	
Pemeriksaan kelengkapan surat dan tanda pelepas untuk disimpan	1	0	6,2	31,2	39,1	23,4	75,88
Pencatatan arsip kedalam buku agenda	2	0	14,1	23,4	32,8	29,7	75,62
Pencatatan arsip kedalam kartu kendali	3	3,1	15,6	18,8	40,6	21,9	72,52
Ketelitian dalam mengindeks	4	4,7	14,1	31,2	39,1	10,9	67,48
Ketelitian dalam memberikan kode penyimpanan	5	3,1	21,9	18,8	26,6	29,7	71,64
Ketelitian dalam penyortiran surat	6	0	4,7	23,4	28,1	43,8	82,20
Pencatatan kartu pinjam arsip	7	20,3	39,1	40,6	0	0	44,06
Rata-Rata Nilai Indeks Total							69,91

Sumber : Data Primer yang diolah

Siswa memiliki ketelitian yang tinggi dalam hal memeriksa kelengkapan surat dan tanda pelepas untuk disimpan, pencatatan buku agenda, pencatatan kartu kendali dan penyortiran surat masuk dan surat keluar. Memiliki ketelitian yang cukup pada mengindeks, memberikan kode dan pencatatan kartu/bon pinjam arsip/dokumen.

Deskriptif Indikator Kecerdasan

Data mengenai kecerdasan siswa diperoleh dari angket penelitian dengan jumlah pertanyaan 20 butir dan untuk jelasnya bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3 Indeks Indikator Kecerdasan

Indikator Kecerdasan	No. Item Soal	Frekuensi Jawaban Responden Mengenai Aspek Kecerdasan					Indeks Kecerdasan
		1	2	3	4	5	
		Pemahaman prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip	8	0	1,6	26,6	
Pemahaman sistem penyimpanan arsip	9	3,1	70,03	26,6	0	0	44,59
	10	0	4,7	68,8	26,6	0	64,44
	11	6,2	21,9	15,6	40,6	15,6	67,44
	12	1,6	10,9	32,8	28,1	26,6	73,44
	13	3,1	9,4	9,4	26,6	51,6	82,90
	14	0	4,7	28,1	21,9	45,3	81,56
	15	0	4,7	15,6	21,9	57,8	86,56
Pemahaman dalam memberikan indeks dan kode dalam sistem penyimpanan abjad, tanggal, wilayah, nomor dan subjek/pokok masalah.	16	3,1	7,8	15,6	29,7	43,8	80,66
	17	1,6	4,7	21,9	40,6	31,2	79,02
	18	1,6	7,8	43,8	34,4	12,5	69,74
	19	3,1	15,6	35,9	32,8	12,5	67,14
	20	1,6	18,8	40,6	29,7	9,4	65,36
	21	0	4,7	54,7	40,6	0	67,18
	22	0	12,5	45,3	42,2	0	65,94
	23	10,9	40,6	46,9	0	1,6	48,16
	24	10,9	57,8	29,7	1,6	0	44,40
	25	9,4	40,6	48,4	1,6	0	48,44
Pemahaman urutan letak penyimpanan arsip	26	0	4,7	15,6	32,8	46,9	84,38
Pemahaman urutan proses penemuan kembali arsip	27	0	3,1	15,6	40,6	40,6	83,68
Rata-Rara Nilai Indeks Total						69,10	

Sumber : Data Primer yang diolah

Indeks mengenai indikator kecerdasan di atas dihitung sebagai berikut:

$$\text{Nilai Indeks} = ((0 \times 1) + (1,6 \times 2) + (26,6 \times 3) + (57,8 \times 4) + (14,1 \times 5)) / 5 = 76,94$$

Dengan cara yang sama perhitungan indeks yang lain dilakukan.

Nilai Indeks Total

$$= (76,94 + 44,59 + 64,44 + 67,44 + 73,44 + 82,90 + 81,56 + 86,56 + 80,66 + 79,02 + 69,74 + 67,14 + 65,36 + 67,18 + 65,94 + 48,16 + 44,40 + 48,44 + 84,38 + 83,68) / 20 = 69,10$$

Berdasarkan tabel 3 hal tersebut menunjukkan bahwa kecerdasan siswa dalam menata dokumen/arsip secara keseluruhan termasuk dalam kategori sedang.

Pengetahuan siswa tentang penataan dokumen/arsip menjadi dasar dalam melaksanakan proses penyimpanan dan

penemuan kembali dokumen/arsip. Dengan pengetahuan yang baik maka dalam proses praktiknya siswa tidak akan mengalami kesulitan. Secara keseluruhan kecerdasan siswa dalam menata dokumen termasuk dalam kategori sedang atau cukup cerdas, hal ini karena mayoritas siswa dapat menguasai 2 sistem penyimpanan yaitu abjad dan tanggal dan masih lemah pada sistem wilayah, perihal dan nomor. Siswa memiliki kemampuan yang tinggi pada pemahaman prosedur penyimpanan dokumen, memberikan indeks, memberikan kode penyimpanan dan memiliki kemampuan sedang atau cukup cerdas pada cara membaca kode penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip/dokumen.

Deskriptif Indikator Kecakapan

Data mengenai kecakapan siswa diperoleh dari angket penelitian dengan jumlah

pertanyaan 3 butir dan untuk jelasnya bisa

dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4 Indeks Indikator Kecakapan

Indikator Kecakapan	No. Item Soal	Frekuensi Jawaban Responden Mengenai Aspek Kecakapan					Indeks Ketelitian
		1	2	3	4	5	
		Tingkat kecakapan dalam menyimpan arsip	28	10,9	37,5	14,1	
Tingkat kemampuan dalam menyelesaikan tugas praktik penyimpanan	29	0	6,2	20,3	45,3	28,1	79
Tingkat kemampuan dalam menyelesaikan tugas praktik penemuan	30	3,1	40,6	51,6	3,1	1,6	51,90
Rata-Rara Nilai Indeks Total							62,91

Sumber : Data Primer yang diolah

Indeks mengenai indikator ketelitian di atas dihitung sebagai berikut:

Nilai Indeks

$$= \frac{(10,9 \times 1) + (37,5 \times 2) + (14,1 \times 3) + (26,6 \times 4) + (10,9 \times 5)}{5} = 57,82$$

Dengan cara yang sama perhitungan indeks yang lain dilakukan.

Nilai Indeks Total

$$= \frac{57,82 + 79,00 + 51,90}{3} = 62,91$$

Berdasarkan tabel 4 hal tersebut menunjukkan bahwa kecakapan siswa dalam menata dokumen/arsip secara keseluruhan termasuk dalam kategori sedang.

Secara keseluruhan kecakapan siswa tergolong sedang, dengan kemampuan melaksanakan tugas praktik baik penyimpanan maupun penemuan kembali dalam kategori sedang yang kurang didukung dengan praktek penemuan kembali yang belum pernah diajarkan prakteknya.

Deskriptif Indikator Kerapian

Data mengenai kerapian siswa diperoleh dari angket penelitian dengan jumlah pertanyaan 5 butir dan untuk jelasnya bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5 Indeks Indikator Kerapian

Indikator Kerapian	No. Item Soal	Frekuensi Jawaban Responden Mengenai Aspek Kerapian					Indeks Ketelitian
		1	2	3	4	5	
		Tingkat kerapian penataan arsip yang disimpan	31	1,6	7,8	10,9	
Penataan map dan guide tempat penyimpanan arsip	32	0	7,8	10,9	40,6	40,6	82,74
Tingkat kerapian saat mencari arsip dalam melakukan penemuan kembali arsip	33	6,2	37,5	56,2	0	0	49,96

Penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan	34	0	25,00	7,8	45,3	21,9	72,82
	35	0	9,4	12,5	43,8	34,4	80,70
Rata-Rara Nilai Indeks Total							73,49

Sumber : Data Primer yang diolah

Indeks mengenai indikator ketelitian di atas dihitung sebagai berikut:

Nilai Indeks

$$= (1,6 \times 1) + (7,8 \times 2) + (10,9 \times 3) + (42,2 \times 4) + (37,5 \times 5) / 5$$

$$= 81,24$$

Dengan cara yang sama perhitungan indeks yang lain dilakukan.

Nilai Indeks Total

$$= (81,24 + 82,74 + 49,96 + 72,82 + 80,7) / 5$$

$$= 73,49$$

Berdasarkan tabel 4 hal tersebut menunjukkan bahwa kerapian siswa dalam melaksanakan penataan dokumen/arsip secara keseluruhan termasuk dalam kategori tinggi.

Kerapian siswa secara keseluruhan dalam kategori tinggi dengan kemampuan penataan arsip, penataan tempat penyimpanan, penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan yang tinggi namun kerapian mencari surat dalam melakukan penemuan kembali arsip dalam kategori sedang.

Hasil penelitian ini membahas kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen dilihat dari ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menata dokumen termasuk dalam kategori sedang yaitu dengan perolehan angka indeks sebesar 68,85.

Pembelajaran pada kompetensi menata dokumen yang telah dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga adalah pemberian materi secara teori kemudian baru prakteknya, materi dan kegiatan pembelajaran yang diajarkan mulai dari macam-macam dokumen, peraturan mengindeks dan latihan atau praktek mengindeks, menjelaskan penanganan dokumen (sistem kartu kendali dan

buku agenda) kemudian sampai latihan mengisi kartu kendali dan buku agenda, menjelaskan sistem penyimpanan dokumen beserta cara pengkodeannya, kemudian menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen dimana pada materi tersebut praktiknya hanya diajarkan pada sistem penyimpanan abjad dan kronologis serta untuk praktik penemuan kembali arsip/dokumen tidak diajarkan. Untuk penilaiannya menggunakan tes tertulis dan tes praktik. Hal tersebut menandakan pada kompetensi menata dokumen masih memiliki kekurangan pada prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen.

Kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam prosedur penyimpanan arsip/dokumen dengan pemahaman penataan dokumen/arsip yang memperoleh angka indeks sebesar 76,94 termasuk dalam kategori tinggi. Penguasaan prosedur penyimpanan sebanyak 46 siswa sangat menguasai teori dan praktik semua sistem penyimpanan yang diajarkan yang sudah diajarkan yaitu sistem abjad dan tanggal sedangkan sebanyak 18 siswa kurang menguasai materi sistem penyimpanan dan prosedur penyimpanan. Penguasaan baik teori maupun praktek dalam prosedur penyimpanan surat memiliki kategori yang tinggi, hal ini terlihat dari:

Ketelitian siswa dalam pemeriksaan kelengkapan surat dan tanda pelepas untuk disimpan dengan angka indeks sebesar 75,88 yang termasuk dalam kategori tinggi. Hampir setengah dari jumlah siswa sebanyak 40 siswa terlinti dalam memeriksa kelengkapan surat dan tanda pelepas surat untuk disimpan guna menghindari kesalahan, siswa cenderung selau memeriksa dikarenakan takut akan terjadi

kekeliruan dan selebihnya siswa tidak teliti dengan alasan lupa dan terburu-buru. Dalam melakukan pencatatan ke dalam buku agenda dengan angka indeks sebesar 75,62 termasuk dalam kategori tinggi dengan sebanyak 55 siswa jarang melakukan kesalahan dalam mengisi buku agenda dan sebanyak 9 siswa sering melakukan kesalahan dalam melakukan pencatatan buku agenda karena kurang teliti dan terburu-buru.

Pencatatan kartu kendali dengan angka indeks sebesar 72,52 masuk dalam kategori tinggi. Sebanyak 14 siswa tingkat kesalahannya sangat rendah karena mereka mengatakan sudah sangat menguasai materi dan hampir tidak pernah mengalami kesalahan dalam pencatatan. Sebanyak 26 siswa menjawab jarang melakukan kesalahan namun beberapa kali mengalami kesalahan karena kurang teliti. Sebanyak 12 siswa menjawab cukup tinggi tingkat kesalahannya karena paham dengan materi tetapi sering terburu-buru dalam melakukan pencatatan sehingga menyebabkan salah dalam melakukan pencatatan. Sebanyak 10 siswa menjawab tingkat kesalahannya tinggi dengan alasan pengisian kartu kendali terlalu rumit. Sebanyak 2 siswa merasa tingkat kesalahannya sangat tinggi karena merasa rumit dan kurang memahami materi. Siswa sering melakukan kesalahan pada pencatatan kartu kendali yang terlalu rumit dan banyak kolom yang harus diisi serta kurang memahami materi. Masing-masing siswa hampir pernah melakukan kesalahan dalam pencatatan baik kartu kendali maupun buku agenda umumnya siswa menjawab kurang teliti dalam pencatatan tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat.

Ketelitian dalam mengindeks dengan angka indeks sebesar 67,48 termasuk dalam kategori sedang. Sebanyak 7 siswa jarang melakukan kesalahan dalam mengindeks. Sebanyak 25 siswa kurang teliti dalam memberikan indeks karena sering keliru dalam memberikan indeks. 11 siswa sering melakukan kesalahan dalam mengindeks dikarenakan kurang menguasai peraturan mengindeks. Pemahaman dalam memberikan indeks saat melaksanakan prosedur penyimpanan secara

keseluruhan dengan angka indeks sebesar 67,44 masuk dalam kategori sedang. Siswa cukup menguasai peraturan mengindeks namun kurang menguasai pada peraturan mengindeks orang yang menggunakan nama marga/kelurga dan nama orang asing. Siswa mengaku kekeliruan yang sering terjadi saat mengindeks yaitu siswa cenderung kurang teliti pada penentuan alamat mana yang harus diindeks, mereka sering keliru antara alamat pengirim atau alamat tujuan.

Ketelitian dalam memberikan kode penyimpanan dengan angka indeks sebesar 71,64 masuk dalam kategori tinggi. Sebanyak 19 siswa menjawab tidak mengalami kesulitan dalam memberikan kode penyimpanan, sebanyak 17 siswa tidak begitu kesulitan dalam memberikan kode penyimpanan hanya saja biasanya kurang teliti. Kemampuan siswa dalam memberikan kode penyimpanan tinggi yaitu pada sistem penyimpanan abjad dan tanggal serta pada sistem penyimpanan wilayah, nomor dan perihal tingkat kemampuannya dalam kategori sedang. Hal tersebut dikarenakan biasanya siswa memiliki kelemahan dalam menetapkan kode penyimpanan, misalnya dalam sistem wilayah keliru pada penentuan alamat surat masuk atau alamat surat tujuan dikarenakan kurang teliti dalam menentukan surat masuk dan surat keluar, dalam sistem nomor siswa merasa rumit dengan klasifikasi yang sangat banyak sedangkan dalam penyimpanan perihal siswa cenderung merasa kesulitan jika dikombinasikan dengan nomor dengan klasifikasi yang banyak pula.

Kemampuan siswa dalam penyortiran atau menglompokkan surat-surat yang mempunyai kode penyimpanan yang sama menjadi satu tidak mengalami banyak kesulitan, siswa mengaku merasa mudah dalam mengelompokkan surat karena sudah ada kode penyimpanannya dan tinggal disesuaikan saja dengan kode penyimpanan yang sama. Untuk praktek yang sudah dilaksanakan siswa bahkan langsung menyimpan surat pada tempat penyimpanan tanpa mengumpulkannya terlebih dahulu.

Kemampuan siswa dalam menempatkan atau menyimpan surat sudah dalam kategori

tinggi, hal ini terlihat dari tingkat kerapian penataan arsip yang disimpan dengan angka indeks sebesar 81,24 yang masuk dalam kategori tinggi, penataan arsip yang dimiliki siswa termasuk sangat rapi, penataan tersusun dengan baik sesuai dengan urutan dan tidak berantakan hal ini dikarenakan siswa sudah menguasai baik teori maupun praktek penyimpanan surat walau hanya baru beberapa sistem saja. Namun ada beberapa siswa yang masih kurang rapi dikarenakan tergesa-gesa saat melakukan penyimpanan.

Kerapian dalam penataan map dan guide tempat penyimpanan dengan angka indeks sebesar 82,74 termasuk dalam kategori tinggi. 26 siswa menjawab sangat tertata baik dan sebanyak 26 siswa pula menjawab tertata baik karena mereka membuat dan menatanya secara teratur. Sebanyak 7 siswa menjawab cukup dengan alasan terkadang ada yang tertukar, 5 siswa menjawab kurang tertata dengan baik karena terburu-buru pada saat menata. Pemahaman letak penyimpanan surat yang dimulai dari pencarian *filling cabinet* (lemari arsip), guide, map (folder) dan penempatan surat berdasarkan urutan dengan angka indeks sebesar 84,38 masuk dalam kategori tinggi. Siswa sudah sangat menguasai letak penyimpanan surat berdasarkan urutannya. Dalam hal menempatkan surat siswa jarang melakukan kesalahan dimana mereka hanya memasukan surat ke dalam tempat penyimpanan sesuai dengan sistem penyimpanan yang sudah ditentukan adapun kekeliruan yang biasa terjadi yaitu karena siswa terlalu tergesa-gesa dan kurang teliti.

Kemampuan siswa dalam prosedur penemuan kembali arsip/dokumen terlihat dari pemahaman siswa mengenai prosedur penemuan kembali dokumen/arsip dengan angka indeks sebesar 44,59 termasuk dalam kategori sedang. Sebanyak 17 siswa menjawab cukup menguasai dengan alasan mereka memahai secara teori walaupun belum pernah diajarkan prakteknya. Sebanyak 45 siswa menjawab kurang menguasai dan sebanyak 2 siswa menjawab tidak menguasai dengan alasan tidak memahami teori serta belum pernah

diajarkan prakteknya. Kemampuan tersebut bisa dilihat dari:

Pengisian kartu/bon pinjam arsip dengan angka indeks sebesar 44,06 masuk dalam kategori sedang. Siswa belum pernah praktik mengisi kartu pinjam arsip dan hanya mengetahui secara teori saja. Siswa memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dalam mengisi kartu pinjam arsip. Beberapa siswa terhadap pemahaman kartu pinjam arsip diperoleh dari pemaham materi secara teori saja karena mereka belum diajarkan praktek cara mengisi kartu pinjam arsip. Siswa yang merasa cukup menguasai pemahaman materi kartu pinjam merasa cukup mampu bila nantinya melakukan praktek pengisian kartu pinjam arsip.

Kemampuan siswa dalam membaca kode penyimpanan sedang yaitu pada sistem penyimpanan abjad dan tanggal dan pada sistem penyimpanan wilayah, nomor dan perihal tingkat kemampuannya dalam kategori sedang. Hal ini terlihat dari Kemampuan dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem abjad dengan angka indeks sebesar 67,18 termasuk dalam kategori sedang. Kemampuan dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem tanggal dengan angka indeks sebesar 65,94 termasuk dalam kategori sedang. Kemampuan dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem wilayah dengan angka indeks sebesar 48,16 termasuk kedalam kategori sedang. Kemampuan dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem nomor dengan angka indeks sebesar 44,40 masuk dalam kategori sedang dan kemampuan dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem subjek/pokok masalah/perihal dengan angka indeks sebesar 48,44 masuk dalam kategori sedang. Kesulitan yang dialami oleh siswa terletak pada pemahaman siswa yang kurang menguasai cara pengkodean dokumen pada setiap sistem penyimpanan serta belum diajarkan praktiknya.

Kemampuan siswa dalam menyelesaikan tugas praktik penyimpanan dokumen juga

termasuk dalam kategori sedang dimana memperoleh angka indeks sebesar 51,90. Tingkat kecakapan siswa dalam menyelesaikan tugas praktek penemuan kembali masih kurang tuntas, hal ini disebabkan siswa hanya memahami secara teori namun belum pernah diajarkan praktek penemuan kembali arsip.

Pemahaman proses penemuan kembali surat yang dimulai dari mengisi kartu pinjam arsip, pembacaan kode, mencari arsip ditempat penyimpanan, mengambil surat dan menggantinya dengan rangkap kartu pinjam, menyerahkan surat kepada peminjam dan menyimpan kartu pinjam arsip. Memperoleh perhitungan angka indeks sebesar 83,68 termasuk dalam kategori tinggi. Sebanyak 26 siswa menjawab sangat setuju dan 26 siswa menjawab setuju yang menandakan pemahaman siswa dalam proses penemuan kembali surat sudah baik.

Dari hal diatas, siswa kelas XI Administrasi Perkantoran memiliki kemampuan mengenai prosedur penemuan kembali secara pemahaman teori sangat menguasai namun dari segi praktek siswa belum menguasai karena memang belum pernah dilakukan penilaian praktik penemuan kembali dokumen.

Kemampuan siswa menata dokumen telah diukur dengan indikator dari syarat-syarat arsiparis yang meliputi ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan kemampuan dalam menata dokumen/arsip yang dimiliki siswa kelas XI Administrasi Perkantoran masih dalam kategori sedang.

Siswa memiliki ketelitian yang tinggi dalam hal memeriksa kelengkapan surat dan tanda pelepas untuk disimpan, pencatatan buku agenda, pencatatan kartu kendali dan penyortiran surat masuk dan surat keluar. Memiliki ketelitian yang cukup pada mengindeks, memberikan kode dan pencatatan kartu/bon pinjam arsip/dokumen.

Pengetahuan siswa tentang penataan dokumen/arsip menjadi dasar dalam melaksanakan proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen/arsip. Dengan pengetahuan yang baik maka dalam proses

praktiknya siswa tidak akan mengalami kesulitan. Mayoritas siswa dapat menguasai 2 sistem penyimpanan yaitu abjad dan tanggal dan masih lemah pada sistem wilayah, perihal dan nomor. Siswa memiliki kemampuan yang tinggi pada pemahaman prosedur penyimpanan dokumen, memberikan indeks, memberikan kode penyimpanan dan memiliki kemampuan sedang atau cukup cerdas pada cara membaca kode penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip/dokumen.

Kecakapan siswa dengan kemampuan melaksanakan tugas praktik baik penyimpanan maupun penemuan kembali dalam kategori sedang dan kurang didukung dengan praktek penemuan kembali yang belum pernah di praktekan. Kerapian siswa dengan kemampuan penataan arsip, penataan tempat penyimpanan, penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan yang tinggi namun kerapian mencari surat dalam melakukan penemuan kembali arsip dalam kategori sedang. Kemampuan dalam pemahaman prosedur penyimpanan surat secara sistematis sudah tinggi sedangkan dalam pemahaman prosedur penemuan kembali secara sistematis kurang memenuhi standar karena masih dalam kategori cukup serta tidak diajarkan praktik penemuan kembali dokumen/arsip.

Uraian di atas dapat menunjukkan kemampuan siswa dalam menata dokumen masih belum baik hal ini dikarenakan kemampuan menata dokumen/arsip siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga hanya mencapai angka indeks sebesar 68,85 dengan kriteria sedang belum mencapai kriteria yang tinggi, serta penguasaan teori dengan praktek dalam menata dokumen yang dimiliki siswa tidak seimbang. Hal ini didukung dengan pendapat Dimiyati dan Mudjiono (2006:174) yang mengatakan pada umumnya hasil belajar meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotorik. Dimana Bloom menjelaskan ranah kognitif berkenaan dengan hasil belajar intelektual yang terdiri dari pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi. Ranah afektif berkenaan dengan sikap yang terdiri dari: penerimaan, jawaban atau

reaksi, penilaian, organisasi, dan internalisasi. Ranah psikomotoris berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak yang terdiri dari: gerakan refleks, keterampilan gerakan dasar, kemampuan perseptual, keharmonisan atau ketepatan, gerakan keterampilan kompleks, dan gerakan ekspresif dan interpretatif (Sudjana, 2009).

Gagne, (1985) sebagaimana dikutip oleh Soekamto dan Winataputra (1997:31) menyatakan, "Kemampuan yang merupakan hasil belajar dapat dikategorikan sebagai bersifat 1) praktis dan 2) teoritis". Praktis dimana kemampuan tersebut bersifat praktik atau keterampilan dalam melakukan suatu pekerjaan. Teoritis dimana kemampuan tersebut mencakup pada aspek pengetahuan dan pemahaman akan sesuatu.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa kemampuan tidak hanya diukur dari segi teori saja namun juga dari segi praktik. Kemampuan siswa dalam menata dokumen secara teori sudah bisa dikatakan baik namun dari segi praktik kemampuan siswa memiliki kekurangan. Siswa memiliki ketelitian yang cukup pada mengindeks, memberikan kode dan pencatatan kartu/bon pinjam arsip/dokumen, memiliki kemampuan sedang pada cara membaca kode penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip/dokumen yang tidak diajarkan praktiknya.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut, yaitu: 1) Kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen dengan hasil perolehan angka indeks sebesar 68,85 dengan kategori sedang. Walaupun secara teori pemahaman siswa sudah cukup baik namun secara praktik siswa masih memiliki kekurangan yaitu siswa kurang menguasai dalam praktik mengindeks, memberikan kode penyimpanan, pencatatan kartu pinjam arsip, membaca kode penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip/dokumen. Siswa juga belum diajarkan

praktik penyimpanan sistem wilayah, sistem nomor dan sistem subjek/perihal sehingga kemampuan mereka dalam sistem penyimpanan tersebut masih kurang serta siswa juga belum diajarkan praktik penemuan kembali surat/arsip. 2) Kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen/arsip belum sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Hal tersebut karena siswa masih memiliki kekurangan dari segi praktik yaitu pada praktik mengindeks, memberikan kode, pencatatan kartu pinjam arsip/dokumen, membaca kode penyimpanan dan prosedur penemuan kembali arsip/dokumen yang tidak diajarkan praktiknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisha, Atya Nur., Pamoeji Hardjomidjojo and Yassierli. 2013. "Effects of Working Ability, Working Condition, Motivation and Incentive on Employees Multi-Dimensional Performance". Dalam *Jurnal International Journal of Innovation, Management and Technology*. Vol 4 No. 6, Desember 2013.
- Ali, Yunasril. 2007. Pendidikan yang Inovatif bagi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia. Dalam *Jurnal Innovation*. Volume 6 No. 12. Hal 225.
- Dimiyati dan Mudjiono. 2006. Belajar dan Pembelajaran. Jakarta: Rineka Cipta.
- Endang R, Sri., Srimulyani, suyetty. 2006. Model Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
- . 2012. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
- Ferdinand, Augusty. 2011. Metode Penelitian Manajemen. Semarang: Badan Penerbit UNDIP.
- Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Jaya, Indra. 2012. "Pengaruh Kemampuan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Dalam *Jurnal Penelitian Universitas Jambi*. Volumen 14 No. 1, Januari – Juni 2012. Halaman 37-46. Jambi: Universitas Jambi.

- Mathindas, R. 1997. Manajemen SDM Lewat Konsep A.K.U. Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.
- Mathis, Robert L and Jhon. H. Jackson. 2006. Human Resource Management. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. J. 2008. Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.
- Soekamto dan Winataputra. 1997. Teori Belajar dan Model-Model Pembelajaran. Jakarta: PAU-PPAI Universitas Terbuka.
- Sudjana, Nana. 2009. Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suwarno, Wiji. 2008. Dasar-dasar Ilmu Pendidikan. Jogjakarta: Ruzz Media.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003. Tentang Sistem Penedidikan Nasional. 2003. Jakarta.
- Wirawan. 2009. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi dan Penelitian. Jakarta: Salemba Empat.
- Wyatt, Thomas and Chay Yue Wah. 2001. "Perception of QWL: a Study Of Singaporean Employees Developmen". Management Memo. P.8.17.
- Yudi dan Hudaniah. 2013. "Self Effeciency dengan Kesiapan Kerja Siswa SMK". Dalam Jurnal Ilmiah Psikologi Terapan. Volume 01 No. 07 Halaman 39-51 Bandung: UNPAD.