



ANALISIS KEMAMPUAN MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN SISWA KELAS XI JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 9 SEMARANG

Tri Retno Oktamasari ✉

Prodi Pendidikan Ekonomi, Program Sarjana, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima Maret 2013

Disetujui April 2013

Dipublikasikan Mei 2013

Keywords:

Managing Archive System;

Archivist Director

Abstrak

Pendidikan kejuruan bertujuan membekali siswa dengan kemampuan sesuai standar dunia kerja. Berdasarkan observasi, silabus belum sepenuhnya terlaksana. Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan mengelola kearsipan siswa dan apakah sesuai dengan syarat arsiparis yang dibutuhkan dunia kerja? Objek penelitian ini adalah siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang. Penelitian ini merupakan deskriptif kuantitatif, analisis data menggunakan deskriptif persentase. Hasil penelitian menunjukkan kemampuan siswa mengelola sistem kearsipan termasuk kategori baik (75%). Ketelitian dalam kategori teliti (76%), kecerdasan termasuk kategori cerdas (73%), kecekatan termasuk kategori cekat (71%), kerapian termasuk kategori sangat rapi (84%). Berdasarkan hasil penelitian, disimpulkan bahwa kemampuan siswa mengelola sistem kearsipan dapat dikatakan baik.

Abstract

Vocational education aims to equip students with the ability to working world standards. Based on observation, the syllabus has not been fully implemented. The problem in this study is how students' ability to manage archives and archivists are in accordance with the terms required the working world? Object of this study is the students of class XI AP SMKN 9 Semarang. This research is descriptive quantitative, descriptive data analysis using the percentage. The results demonstrate the ability of students to manage archival system including good categories (75%). Accuracy in the category carefully (76%), intelligence including intelligent category (73%), dexterity in fixed category (71%), neatness including very tidy categories (84%). Based on these results, it was concluded that the student's ability to manage archival system can be said to be good.

© 2013 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:

Kampus Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Semarang

E-mail: xha_xhav@yahoo.co.id

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Kualitas manusia hingga saat ini masih menjadi suatu permasalahan yang belum ditemukan penyelesaiannya. Kualitas manusia yang menjadi sumber tenaga di dunia industri sering tidak sesuai dengan apa yang menjadi keinginan atau kebutuhan dunia kerja. Banyak orang atau lulusan pendidikan yang bekerja tidak sesuai dengan jurusan pendidikannya. Sumiyati (2011) menyatakan “Pada kenyataan sesungguhnya di lapangan, banyak terdapat lulusan SMK yang belum mampu untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan dari tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”.

Kualitas manusia mayoritas dipengaruhi dengan pendidikan yang diterimanya. Ali (2007:255) menyatakan “... upaya untuk menutupi kekurangan dan meningkatkan kualitas SDM yang dirasa paling efektif ialah melalui pendidikan”. Pendidikan SMK mempunyai tujuan menyiapkan tenaga kerja yang profesional dan juga mempersiapkan peserta didik untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan program kejuruan atau bidang keahlian.

Pengajaran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertujuan membekali siswa dengan kemampuan sesuai standar yang harus dimiliki di dunia kerja. Lulusan SMK harus memiliki *skill* sesuai dengan bidangnya atau jurusan yang ditekuni. Sebagai siswa jurusan administrasi perkantoran salah satu keterampilan yang harus dimiliki adalah dibidang kearsipan. “Kearsipan (*filing*) dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan/warkat-warkat secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan” (Anhar, 1980:52).

Kemampuan mengelola dan menjaga sistem kearsipan merupakan kesanggupan atau kecakapan untuk mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan dan mengurus kegiatan sistem kearsipan dimulai dari kegiatan pengurusan, penataan, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Siswa administrasi

perkantoran harus kompeten dalam mengarsipkan baik dari segi teori sebagai dasar pendukung praktik dan segi praktiknya sebagai implementasinya. Siswa agar menjadi kompeten dalam bidang kearsipan ada syarat yang harus dipenuhi yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekan dan kerapian.

Adapun aspek yang ingin diteliti dalam penelitian ini yaitu prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip, meliputi prosedur penyimpanan arsip, yang terdiri dari memeriksa surat/berkas, langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan yaitu dengan melihat apakah surat telah ada tanda perintah penyimpanan seperti “simpan” atau “file” dan sebagainya. Selanjutnya mengisi kartu kendali yang terdiri dari 2 kegiatan inti mengindeks surat/berkas dan mengkode surat/berkas, dengan adanya kode memudahkan petugas untuk menyimpan surat dan mengembalikan surat pada tempat semula. Tahap selanjutnya adalah pencatatan buku agenda dan menyortir surat/berkas adalah mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu, sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu “mondar-mandir”. Tahap terakhir yaitu menempatkan atau menyimpan surat/berkas yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Prosedur penemuan kembali arsip terdiri dari menentukan judul/subjek/identitas surat yang akan dicari, menentukan indeks, menentukan kode surat, mencari arsip di tempat penyimpanan, mengambil arsip, memberikan arsip kepada peminjam, dan menyimpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada *tickler file*.

Berdasarkan hasil observasi di SMKN 9 Semarang pada mata diklat Mengelola Sistem Kearsipan ditemukan permasalahan yaitu belum adanya praktik secara langsung bagi siswa-siswa SMK untuk penemuan kembali arsip. Hal ini

karena silabus yang disusun belum sepenuhnya dapat terlaksana dalam proses belajar mengajarnya. Silabus yang telah disusun menyebutkan bahwa terdapat pembelajaran 5 sistem kearsipan yang harus dipraktikkan dalam kegiatan pembelajaran yaitu menyimpan dan menemukan kembali dokumen.

Fasilitas penunjang kegiatan praktik yang ada di sekolah juga belum sepenuhnya tersedia dengan lengkap. Kegiatan praktik yang selama ini berlangsung tidak dilaksanakan di laboratorium khusus kearsipan, karena untuk laboratorium kearsipan memang belum tersedia. Melihat dengan cara membandingkan antara kemampuan ideal yang dibutuhkan perusahaan dengan pembelajaran yang diberikan di sekolah, peneliti ingin mengetahui bagaimana kemampuan siswa SMK dan relevansi kemampuan yang diajarkan di SMK dengan kompetensi yang dibutuhkan di perusahaan atau dunia kerja.

Permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana kemampuan siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang di bidang mengelola sistem kearsipan? (2) Apakah kemampuan yang dimiliki siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang di bidang mengelola sistem kearsipan sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja?

Sesuai dengan permasalahan di atas maka tujuan penelitian ini yaitu: (1) Untuk mengetahui bagaimana kemampuan siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang di bidang mengelola sistem kearsipan? (2) Untuk mengetahui apakah kemampuan yang dimiliki siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang di bidang mengelola sistem kearsipan sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja?

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 9 Semarang dengan objek penelitian yaitu siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Peneliti menggambarkan atau menjelaskan keadaan kemampuan mengelola

sistem kearsipan kelas XI AP sesuai dengan apa yang ada di dalam lapangan.

Populasi dalam penelitian ini adalah siswa-siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 9 Semarang tahun 2011/2012 yang berjumlah 118 siswa dan sampel penelitian ini berjumlah 91 siswa berdasarkan hasil perhitungan menggunakan rumus Slovin. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini dengan menggunakan teknik *probability sampling* yaitu *simple random sampling*. Pengambilan sampel dengan cara undian seperti layaknya orang melaksanakan undian. Variabel yang diteliti adalah kemampuan mengelola sistem kearsipan, yaitu tingkat kemampuan siswa dalam mencapai standar yang telah ditetapkan.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan meliputi metode wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Kuesioner ditujukan kepada siswa untuk mengetahui bagaimana kemampuan siswa dalam mengelola sistem kearsipan. Sebelum digunakan untuk mengambil data penelitian, instrumen kuesioner diuji cobakan terlebih dahulu untuk mendapatkan instrumen yang valid dan reliabel.

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif persentase. Metode ini digunakan untuk mengetahui secara tepat tingkat persentase skor jawaban dan mendeskripsikan hasil data mengenai tingkat kemampuan mengelola sistem kearsipan yang dilihat dari indikator-indikatornya. Adapun indikator kemampuan mengelola sistem kearsipan siswa dalam penelitian ini berdasarkan pendapat The Liang Gie (2000:150-151) mengenai syarat seorang arsiparis yaitu meliputi (1) ketelitian, (2) kecerdasan, (3) kecekatan, dan (4) kerapian. Untuk menghitung persentase maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$p = \left[\frac{f}{N} \right] \times 100\%$$

Keterangan :

f : frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N: *number of cases* (jumlah frekuensi/banyaknya individu).

p : angka persentase (Sudijono, 2009:43).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini membahas kemampuan siswa kelas XI AP SMK Negeri 9 Semarang dalam mengelola sistem kearsipan dilihat dari ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menjaga sistem kearsipan termasuk dalam

kategori baik yaitu sebesar 75%. Hal ini secara umum terlihat dari tingkat ketelitian siswa dalam mengelola arsip termasuk baik dengan persentase sebesar 76%, kecerdasan siswa untuk pemahaman mengelola sistem kearsipan termasuk baik dengan persentase sebesar 73%, kecekatan siswa dalam mengarsip termasuk dalam kategori baik dengan persentase sebesar 71% serta kerapian siswa dalam meletakkan dan menjaga isi fisik arsip tergolong sangat baik dengan persentase sebesar 84%.

Tabel 1.1. Hasil Analisis Deskriptif Persentase Tingkat Kemampuan Mengelola Sistem Kearsipan

No	Indikator	Skor
1	Ketelitian	2431
2	Kecerdasan	3649
3	Kecekatan	1615
4	Kerapian	1526
Total Skor		9221
Skor Ideal		12285

Melihat distribusi jawaban siswa tentang kemampuan mengelola kearsipan diperoleh $9221 / 12285 \times 100\% = 75\%$. Jumlah skor 9221 dan persentase sebesar 75% berdasarkan dalam kategori kemampuan siswa termasuk kategori baik.

Sikap ketelitian merupakan salah satu hal yang menjadi faktor penting dalam kinerja seorang arsiparis. Ketelitian seorang arsiparis akan mempengaruhi kebenaran penyajian informasi dari sumber data (kumpulan arsip). Hasil analisis untuk indikator ketelitian dapat dilihat dari tabel 1.2. berikut ini.

1) Ketelitian

Tabel 1.2. Tanggapan Responden terhadap Ketelitian

No	Aspek	Skor Jawaban					Jumlah Skor
		a (5)	b (4)	c (3)	d (2)	e (1)	
1	Pemeriksaan kelengkapan tanda perintah	44	27	20	0	0	388
2	Ketelitian memasukkan arsip	17	22	28	24	0	305
3	Pencatatan buku agenda	25	35	7	24	0	334
4	Pencatatan kartu kendali	26	37	21	7	0	355
5	Pengindekan surat	25	39	18	7	2	351
6	Pengkodean surat	12	29	31	19	0	307
7	Penyortiran surat	45	28	18	0	0	391
Total Skor							2431
Skor Ideal = skor tertinggi x jumlah responden x item pertanyaan = 5 x 91 x 7							3185

Indikator ketelitian terdapat 7 aspek pertanyaan dengan jumlah skor 2431. Berdasarkan hasil distribusi jawaban siswa tentang ketelitian diperoleh $2431/3185 \times 100\% = 76\%$ artinya ketelitian siswa dalam mengelola sistem

kearsipan termasuk dalam kategori teliti. Pada indikator ketelitian diperoleh hasil bahwa aspek yang sudah baik meliputi, pemeriksaan tanda

kelengkapan (85%), pencatatan buku agenda (73%), pencatatan kartu kendali (78%), mengindeks surat (77%), penyortiran surat (86%), sedangkan aspek yang kurang baik yaitu penyimpanan surat (meletakkan surat) (67%) dan pemberian kode surat (67%).

Tabel 1.2. Tanggapan Responden terhadap Kecerdasan

No	Aspek	Skor Jawaban					Jumlah
		a (5)	b (4)	c (3)	d (2)	e (1)	
1	Penguasaan sistem penyimpanan	9	13	38	21	10	
2	Penguasaan sistem abjad	47	28	13	3	0	
3	Penguasaan sistem perihal	5	10	25	33	18	
4	Penguasaan sistem nomor	32	38	14	6	1	
5	Penguasaan sistem tanggal	58	19	12	2	0	
6	Penguasaan sistem wilayah	4	12	20	33	22	
7	Prosedur penemuan kembali arsip	24	33	27	7	0	
8	Prosedur penyimpanan arsip	53	27	7	4	0	
9	Prosedur pencatatan surat	42	30	15	4	0	
10	Susunan penyimpanan surat	39	36	14	2	0	
11	Penghafalan kode klasifikasi	10	14	33	25	9	
12	Penguasaan sistem penyimpanan	9	13	38	21	10	
Total Skor							3649
Skor Ideal = skor tertinggi x jumlah responden x item pertanyaan = 5 x 91 x 12							5005

1) Kecerdasan

Pada dasarnya seorang arsiparis harus memiliki kecerdasan atau pengetahuan tentang teori kearsipan sebagai landasan untuk dapat mengelola dan menjaga sistem kearsipan. Analisis dari indikator kecerdasan dapat dilihat pada tabel 1.2

Indikator kecerdasan terdapat 11 item aspek atau pertanyaan dengan jumlah skor 3649. Berdasarkan hasil distribusi jawaban siswa tentang kecerdasan diperoleh $3649/5005 \times 100\% = 73\%$ artinya kecerdasan siswa dalam mengelola sistem kearsipan termasuk dalam kategori cerdas. Pada indikator kecerdasan diperoleh hasil aspek yang sudah baik meliputi penguasaan sistem abjad (86%), penguasaan sistem nomor (81%), penguasaan sistem tanggal

(89%), penguasaan prosedur penemuan kembali (76%), penguasaan prosedur penyimpanan (88%), penguasaan prosedur pencatatan distribusi (85%), sedangkan aspek yang kurang baik yaitu penguasaan 5 sistem (58%), penguasaan sistem perihal (49%), penguasaan sistem wilayah (47%) dan penguasaan kode klasifikasi (58%).

2) Kecekatan

Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit. Kecekatan merupakan persyaratan yang harus dimiliki oleh arsiparis, ini dimaksudkan agar ia cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.

Analisis dari indikator kecekatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.3. Tanggapan Responden terhadap Kecekatan

No	Aspek	Skor Jawaban					Jumlah
		a (5)	b (4)	c (3)	d (2)	e (1)	
1	Penyimpanan arsip	21	44	19	7	0	352
2	Kemampuan praktik penemuan kembali arsip	10	37	27	12	5	308
3	Penemuan kembali arsip	7	6	21	36	21	215
4	Penggunaan perlengkapan/peralatan	38	37	13	3	0	383
5	Penyelesaian tugas praktik	24	41	21	5	0	357
Total Skor							1615
Skor Ideal = skor tertinggi x jumlah responden x item pertanyaan = 5 x 91 x 5							2275

Indikator kecekatan terdapat 5 item aspek atau pertanyaan dengan jumlah skor 1615. Melihat distribusi jawaban siswa tentang kecekatan diperoleh $1615/2275 \times 100\% = 71\%$ artinya kecekatan siswa dalam mengelola sistem kearsipan termasuk dalam kategori cekatan. Pada indikator kecekatan diperoleh hasil bahwa aspek yang sudah baik meliputi penyimpanan arsip (77%), penggunaan peralatan arsip, penyelesaian tugas (79%), sedangkan aspek yang kurang baik yaitu kemampuan praktik

penemuan arsip (68%) dan penemuan arsip (47%).

3) Kerapian

Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan. Implikasi kerapian seorang petugas, maka arsip, map atau *folder*, *guide* (lembar petunjuk) maupun laci-laci penyimpanan akan ditata secara teratur, tertib, dan apik dipandang. Analisis dari indikator kerapian dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.4. Tanggapan Responden terhadap Kerapian

No	Aspek	Skor Jawaban					Jumlah
		a (5)	b (4)	c (3)	d (2)	e (1)	
1	Penataan arsip	39	32	16	4	0	379
2	Penataan peralatan	45	24	17	5	0	382
3	Menjaga isi dan fisik arsip	49	24	15	3	0	392
4	Penataan map dan <i>guide</i>	35	34	18	4	0	373
Total Skor							1526
Skor Ideal = skor tertinggi x jumlah responden x item pertanyaan = 5 x 91 x 4							1820

Indikator kerapian terdapat 4 item aspek atau pertanyaan dengan jumlah skor 1526. Melihat distribusi jawaban siswa tentang kerapian diperoleh $1526 / 1820 \times 100\% = 84\%$ artinya kerapian siswa dalam mengelola arsip termasuk dalam kategori sangat rapi. Pada indikator kerapian diperoleh hasil yaitu aspek yang sudah baik kerapian penataan arsip (83%), kerapian penggunaan peralatan (84%), kerapian menjaga

fisik arsip (86%), kerapian penataan map dan *guide* (82%).

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan kemampuan dalam prosedur penyimpanan arsip yang dimiliki siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang sudah baik dalam hal langkah memeriksa arsip, menyortir arsip, kecekatan menyimpan, penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip serta kerapian namun belum

cukup memenuhi kriteria kerja seorang arsiparis dalam hal ketelitian pada kemampuan pencatatan kartu kendali dalam hal kode, indeks dan tanggal, pencatatan pada kartu agenda terutama tanggal dan penyimpanan arsip sesuai dengan kode.

Ketidaksesuaian kemampuan yang dimiliki dengan kriteria ini dipengaruhi oleh salah satunya dari indikator kecerdasan dalam memahami sistem arsip karena aspek penguasaan teori sangat berpengaruh pada praktik sebagai dasar dan acuan praktik itu sendiri. Adapun kemampuan dalam prosedur penemuan kembali arsip yang dimiliki siswa kelas XI AP SMKN 9 Semarang sudah baik dalam pemahaman prosedur penemuan kembali secara sistematis namun masih kurang memenuhi standar kecepatan menemukan arsip dalam praktiknya. Selain itu, selama pembelajaran mayoritas siswa hanya dapat menyelesaikan tugas praktik-nya sebesar 80% dari tugas yang diberikan, dikarenakan strategi manajemen waktu siswa yang kurang tepat sehingga tidak berjalan seperti yang seharusnya.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Kemampuan siswa kelas XI AP SMK Negeri 9 Semarang di bidang mengelola sistem kearsipan sudah baik, hal ini dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif persentase mengenai mengelola sistem kearsipan termasuk dalam kategori baik dengan perolehan hasil sebesar 75%. (2) Kemampuan siswa kelas XI AP SMK Negeri 9 Semarang di bidang mengelola sistem kearsipan belum dapat sepenuhnya sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Hal tersebut karena masih terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan pada indikator kecerdasan menguasai sistem kearsipan (wilayah dan perihal), ketelitian pada kemampuan

pencatatan kartu kendali dalam pengisian kolom kode, indeks dan tanggal, pencatatan pada kartu agenda terutama tanggal dan penyimpanan arsip sesuai dengan kode serta kecekatan pada waktu menemukan kembali arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka saran yang dapat diberikan yaitu pada indikator ketelitian bahwa siswa masih lemah dalam meletakkan surat dan pemberian kode sehingga guru diharapkan menambah materi mengenai kode surat dalam pembelajaran kearsipan, pada indikator kecerdasan bahwa siswa masih lemah dalam penguasaan sistem perihal, sistem wilayah dan dalam menghafal kode klasifikasi sehingga guru diharapkan menambah materi dan sering memberikan praktik mengenai sistem perihal, sistem wilayah dan penghafalan kode klasifikasi, dan pada indikator kecekatan bahwa siswa masih lemah dalam kecekatan menemukan kembali arsip sehingga guru diharapkan memberikan praktik dan menambah materi mengenai penemuan kembali arsip dalam pembelajaran praktik kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Yunasril. 2007. *Pendidikan yang Inovatif bagi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia*. Dalam *Jurnal Innovation*, Volume 6 No. 12. Hal 255.
- Anhar. 1980. *Pengurusan Surat dan Kearsipan*. Jakarta : Tema Baru.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Sudijono, Anas. 2009. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sumiyati, Yeti. 2011. *SMK Masa Kini*. <http://kurikulumsmknlindramayu.blogspot.com/2011/03/smk-masa-kini.html>. (25 April 2012).