



**ANALISIS KEMAMPUAN MENATA  
DOKUMEN/ARSIP SISWA KELAS XI  
JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PGRI 2 SALATIGA**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sjana Pendidikan  
pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh  
Bunga Aprilia Kartini  
NIM 7101411205**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2015**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

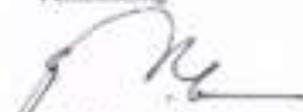
Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan kesidang pengujian skripsi pada:

hari : Selasa

tanggal : 18 Agustus 2013



Pembimbing



Dr. S. Marone, M. Si.  
NIP. 199603081989011001

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

hari : Selasa  
tanggal : 1 September 2013

Pengaji



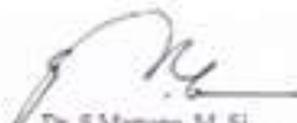
Dr. Nani Sasuyani, M. Pd.  
NIP. 195604211985022001

Anggota I



Heriky Prasanto, S. Pd., M. Pd.  
NIP. 198010142005011001

Anggota II



Dr. S. Marono, M. Si  
NIP. 196603081989011001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

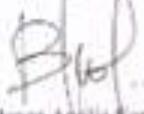


Dr. Wajono M.M.  
NIP. 195601031983121001

#### PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau uraian orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau ditujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, September 2015



Hanga Aprilia Kartini  
NIM 7101411205

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

#### **“Man Jadda Wajada”**

Siapa yang bersungguh-sungguh, ia akan berhasil.

#### **“Man Shabara Zhafira”**

Siapa yang bersabar akan beruntung. Jangan risaukan penderitaan hari ini, jalani saja dan lihat apa yang akan terjadi di depan.

(A. Faudi)

### **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur yang mendalam, skripsi ini kupersembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku, Bapak Agus dan Ibu Jeminah tercinta.
2. Guruku dan almamaterku.

## **PRAKATA**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat limpahan kasihnya sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Kemampuan Menata Dokumen/Arsip Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga untuk menyelesaikan studi Strata 1 dan memperoleh gelas Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Terselesaikannya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik materiil maupun spiritual. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fatur Rokhman, M. Hum., selaku rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
4. Dr. S. Martono, M. Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
5. Dra. Nanik Suryani, M. Pd., selaku dosen penguji I yang telah memberikan kritik dan saran dalam penyempurnaan skripsi ini.

6. Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd., selaku dosen penguji II yang telah memberikan kritik dan saran dalam penyempurnaan skripsi ini.
7. Heriyanta, S. Pd., selaku Kepala SMK PGRI 2 Salatiga yang telah mengizinkan dilaksanakannya penelitian.
8. Wiwin Pujiati, S. Pd., selaku Guru pengampu Mengelola Prosedur Administrasi yang selalu mendampingi penelitian dan memberikan penghargaan serta masukan dalam penelitian sehingga peneliti dapat belajar dengan baik.
9. Siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga yang telah bersedia menjadi responden dalam penelitian ini.
10. Semua pihak yang telah memberikan motivasi, bantuan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Semarang, September 2015

Penulis

## SARI

**Kartini, Bunga Aprilia.** 2015. *Analisis Kemampuan Menata Dokumen/Arsip Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Dr. S. Martono, M. Si. Jumlah halaman : 137

### **Kata kunci : Kemampuan, Menata Dokumen/Arsip**

Salah satu kemampuan yang harus dimiliki Program Administrasi Perkantoran adalah kompetensi dasar penataan dokumen. Arsip/dokumen mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah perusahaan atau organisasi sehingga diperlukan seorang penata dokumen/arsip yang cakap dalam bidang kearsipan. Petugas kearsipan yang baik sekurang-kurangnya memiliki 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan juga kerapian. 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 mereka dalam sistem penyimpanan tersebut masih kurang serta siswa juga belum diajarkan praktik penemuan kembali surat/arsip.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan siswa dalam menata dokumen dengan perolehan angka indeks sebesar 68,85 masih sedang dan belum sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Hal tersebut karena siswa masih memiliki kekurangan dari segi praktik, untuk itu disarankan guru hendaknya melakukan perbaikan terhadap proses pembelajaran yang tidak hanya menekankan pada teori saja namun juga pada praktik.

## ***ABSTRACT***

**Kartini, Bunga Aprilia.** 2015. The Analysis of the capability of Organizing Documents/Archive students XI Administrasi office Department SMK PGRI 2 Salatiga. Final Project. Department of Economics Education, Faculty of Economics. State University of Semarang. Supervisor Dr. S. Martono, M.Si. Number of pages : 137

**Keywords: ability to organize, Document/Archive**

Office Administration program is one of the must have skills that are the basis of the competencies document setup. Archive/document has a very important role for a company or organization so that needed a archivist accomplished in the field of archives. A good archives least have 4 terms, it's that capable, intelligence, dexterity and also neatness. Competencies expected of the competencies document setup is able to save and recover document setup is able to save and recover document/archive in accordance with a system that is applied in the company. 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 ini 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 inorganizing 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.

The results of this research show the ability of students in organizing documents with index numbers is 68,85 are still in middle level and not in accordance of an archivist is needed in the world of work. It is because students still don't have capability to practice, for it suggested teachers should make improvements against the learning process that not only the theory but also on practice.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>SARI .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	11
1.3 Tujuan Penelitian .....	12
1.4 Manfaat Penelitian .....	12
<b>BAB II TELAAH TEORI .....</b>	<b>14</b>
2.1 Dokumen dan Dokumentasi .....	14
2.1.1 Dokumen .....	14
2.1.2 Dokumentasi .....	15

2.1.3 Arsip dan Kearsipan .....	16
2.1.4 Kearsipan sebagai Kegiatan Dokumentasi.....	19
2.1.5 Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip	20
2.2 Belajar dan Pembelajaran .....	22
2.2.1 Pengertian Belajar .....	22
2.2.2 Pengertian Pembelajaran .....	23
2.3 Hasil Belajar .....	24
2.3.1 Pengertian Hasil Belajar .....	24
2.3.2 Tipe Hasil Belajar .....	25
2.4 Kemampuan .....	29
2.4.1 Pengertian Kemampuan .....	29
2.4.2 Faktor Kemampuan.....	29
2.4.3 Kemampuan sebagai Hasil Belajar .....	30
2.5 Penelitian Terdahulu .....	31
2.6 Kerangka Berpikir .....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
3.1 Jenis dan Desain Penelitian .....	35
3.2 Populasi Penelitian .....	36
3.3. Variabel Penelitian .....	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.5 Uji Instrumen Penelitian .....	38
3.5.1 Uji Validitas .....	39
3.5.2 Uji Reliabilitas .....	40

3.6 Teknik Pengolahan dan Analisi Data .....	41
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>43</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	43
4.1.1 Gambaran Umum SMK PGRI 2 Salatiga .....	43
4.1.2 Deskriptif Variabel Penelitian .....	44
4.1.2.1 Deskriptif Indikator Ketelitian .....	45
4.1.2.2 Deskriptif Indikator Kecerdasan .....	49
4.1.2.3 Deskriptif Indikator Kecakapan .....	59
4.1.2.4 Deskriptif Indikator Kerapian .....	61
4.2 Pembahasan .....	65
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>75</b>
5.1 Simpulan .....	75
5.2 Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	31
Tabel 3.1 Jumlah Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran .....	36
Tabel 3.2 Hasil Uji Coba Validitas Variabel Kemampuan Siswa.....	39
Tabel 3.3 Hasil Uji Coba Reliabilitas Kemampuan siswa .....	41
Tabel 3.4 Kriteria Angka Indeks .....	42
Tabel 4.1 Indeks Variabel Kemampuan .....	44
Tabel 4.2 Indeks Indikator Ketelitian .....	45
Tabel 4.3 Indeks Indikator Kecerdasan .....	49
Tabel 4.4 Indeks Indikator Kecakapan .....	59
Tabel 4.5 Indeks Indikator Kerapian .....	62

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Observasi .....	80
Lampiran 2 Silabus .....	81
Lampiran 3 Pedoman Wawancara untuk Guru .....	84
Lampiran 4 Hasil Wawancara Guru .....	85
Lampiran 5 Pedoman Observasi .....	90
Lampiran 6 Dokumentasi Hasil Observasi .....	91
Lampiran 7 Data Hasil Observasi .....	93
Lampiran 8 Daftar Nama Responden Penelitian .....	97
Lampiran 9 Surat Keterangan telah Melakukan Observasi .....	99
Lampiran 10 Kisi-Kisi Uji Coba Instrumen Penelitian.....	100
Lampiran 11 Kuesioner Uji Coba Kemampuan Siswa Menata Dokumen .....	101
Lampiran 12 Tabulasi Hasil Jawaban Uji Coba Instrumen .....	108
Lampiran 13 Hasil Validitas Kemampuan Menata Dokumen/Arsip.....	109
Lampiran 14 Rekap Hasil Uji Validitas.....	119
Lampiran 15 Hasil Uji Reliabilitas .....	120
Lampiran 16 Surat Ijin Penelitian .....	121
Lampiran 17 Kisi-kisi Instrumen Penelitian .....	122
Lampiran 18 Kuesioner Kemampuan Menata Dokumen .....	123
Lampiran 19 Tabulasi Hasil Kuesioner Kemampuan Menata Dokumen .....	130
Lampiran 20 Tabel Frekuensi .....	134
Lampiran 21 Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian .....	145

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

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 seirama 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 kemampaun 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 prkatik 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 (lihat lampiran 2) 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 (lihat lampiran 4 poin 3).

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 (lihat lampiran 4 poin 5) hal ini sesuai dengan yang diungkapkan guru serta didukung dengan observasi pada lab untuk semua praktik perkantoran (lihat lampiran 6 pada dokumentasi hasil observasi).

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 (lihat lampiran 6 poin 1).

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 (lihat lampiran 4 poin 6). 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 (lihat lampiran 4 poin 3).

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 (lihat lampiran 4 poin 10).

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 (lihat lampiran 6 pada daftar frekuensi jawaban siswa).

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 **“Analisis Kemampuan Menata Dokumen/Arsip Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, masalah penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Bagaimana kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen/arsip sudah baik?
- 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?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam menata dokumen/arsip.
- 2) Untuk mengetahui apakah kemampuan yang dimiliki siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga dalam penataan dokumen/arsip sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

#### **a. Teoritis**

1. Kajian ilmu dalam mengelola dokumen/arsip sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perguruan tinggi.
2. Bagi para akademis dan pembaca, diharapkan memberikan khasanah bacaan dan referensi bagi peneliti selanjutnya.

#### **b. Praktis**

##### **1. Bagi Sekolah**

Sekolah mengetahui kemampuan dari siswa-siswanya yang kemudian dijadikan pertimbangan untuk sarana evaluasi guna meningkatkan kemampuan siswa melalui pembelajaran di sekolah.

## 2. Bagi Guru

Melalui penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi guru agar meningkatkan kualitas pengajaran lebih optimal untuk meningkatkan kompetensi dan hasil belajar siswa.

## **BAB II**

### **TELAAH TEORI**

#### **2.1 Dokumen dan Dokumentasi**

##### **2.1.1 Dokumen**

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk di kumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebarkan. Seperti semua bahan pustaka, baik berbentuk tulisan, cetakan maupun dalam bentuk rekaman lainya seperti pita suara/kaset, *videotape*, film slide, mikrofilm, gambar, dan foto (Purwono, 2010:3).

Ensiklopedia umum menjelaskan bahwa dokumen (bahasa Belanda=*document*), surat, akta, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman lain, tertulis atau tercetak yang memberi keterangan untuk penelitian ilmiah, dalam arti luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan sesuatu hal. Menurut Ensiklopedia Administrasi, Dokumen adalah warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan (Purwono, 2010:3). Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya (Gie, 2009:115).

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung suatu keterangan agar lebih meyakinkan (Endang, dkk, 2012:9). Berdasarkan uraian di

atas dapat disimpulkan dokumen merupakan sesuatu yang tertulis dan tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dalam pelaksanaan tatausaha pada semua kantor banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tatausaha sering juga disebut pekerjaan tulis-menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis-menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat (Gie, 2009:115). Dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor banyak menghasilkan dokumen dan dokumen yang umum dihasilkan oleh pekerjaan kantor adalah surat. Hal ini sesuai dengan pendapat Endang, dkk (2012:9) yang mengatakan, “.....Terlihat bahwa dokumen itu lebih luas daripada surat. Surat hanya sebagian kecil dari dokumen. Dalam bidang administrasi perkantoran, sebgaaian besar dokumennya memang berupa surat.”

### **2.1.2 Dokumentasi**

Dari keberadaan dokumen maka muncul istilah dokumentasi, karena itu dokumen dan dokumentasi memiliki hubungan dan saling melengkapi satu sama lain. Dokumentasi merupakan sebuah proses pengumpulan data yang sistematis hingga data tersebut dikelola dan menghasilkan dokumen. Dokumen tidak akan bisa tertata rapi dan terjaga bila tidak ada proses dokumentasi sedangkan dokumentasi tidak akan bisa berproses bila tidak ada dokumen.

Awal tahun 1951 *Dokumentation Commite of Special Library association* (SLA) mendefinisikan dokumentasi sebagai seni menyusun : (a) Reproduksi dokumen, (b) distribusi dokumen, (c) pemanfaatan dokumen (Purwono, 2010:5).

Dokumentasi adalah suatu kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyalidiki, meneliti dan mengelola serta memelihara dan menyipakan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat (Endang. dkk, 2012:9).

Dokumentasi memiliki berbagai macam kegiatan yang bisa dilakukan. Kegaitan-kegiatan yang dimaksud meliputi mencari dan mencatat data sebanyak-banyaknya, mengumpulkan bahan-bahan atau dokumen menjadi satu kesatuan, mencatat dokumen agar tidak lupa dan tercecer, mengolah dokumen, memproduksi dokumen, menyajikan dan menyebarluaskan dokumen hasil dari proses produksi kepada pihak-pihak tertentu, serta menyimpan dan memelihara seluruh dokumen agar terpelihara dengan baik jika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan kembali. Hal tersebut seirama dengan yang ditulis oleh Purwono (2010:8) dalam bukunya yang berjudul Dokumentasi. Bahwa, dokumentasi menjalankan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

- a) Menyediakan keterangan-keterangan yang diikuti, disadur, diterjemahkan, disaring, difotokopi atau direkam dari segala dokumen pustaka,
- b) Memberitahukan perihal tersedianya keterangan-keterangan itu,
- c) Atas permintaan, menyusun suatu dokumen baru sebagai lanjutan dari pada usaha dimaksud pada poin a).

### **2.1.3 Arsip dan Kearsipan**

Setiap kantor/organisasi selalu ada dokumen, khususnya dokumen dalam bentuk arsip/surat-surat. Dokumen merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk setiap kantor/organisasi, karena didalamnya berisi informasi yang sangat penting, sekaligus dokumen juga sebagai bukti yang sangat otentik yang

menunjukkan suatu kebenaran. Kehilangan dokumen bagi suatu kantor akan berpengaruh besar terhadap kelangsungan suatu organisasi. Oleh karena itu, penting bagi kita semua untuk mengetahui dan memahami sekaligus dapat melakukan kegiatan menyimpan dokumen dengan baik.

Arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Doserno dan Kynaston (2005) dalam Sukoco (2007:82) mendefinisikan arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. The Liang Gie (2009:118) mengatakan, “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Endang, dkk menyimpulkan arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Hal yang hampir serupa juga disampaikan oleh Amsyah (2005:3) bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket) kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Jika berbicara tentang arsip, seakan-akan masalah ini adalah masalah kecil saja yang tidak ada pengaruhnya terhadap kegiatan/proses administrasi sehari-hari di setiap organisasi. Tetapi setelah ada surat/arsip/dokumen sulit ditemukan kembali maka barulah kita sadar bahwa kearsipan merupakan kunci keberlangsungan organisasi. Melihat hal di atas, dibutuhkan suatu kegiatan atau aturan dalam penataan dan perawatan arsip dengan baik. Kegiatan yang berkaitan dengan penanganan arsip sering disebut dengan kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkap oleh Sularso Mulyono, dkk (2011:4), “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.”

Sedangkan Endang, dkk mengungkapkan bahwa 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. Dari uraian di atas, dapat ditarik gambaran bahwa arsip perlu diatur penyimpanannya. Jadi, tidak sekedar menyimpan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan, cara atau prosedur penyimpanannya (kearsipan). Hal itu dapat dijelaskan dengan keterangan berikut ini:

- a) Penyimpanan (Storing), ini berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimana pun kecilnya tetap bersifat rahasia.

- b) Penempatan (*placing*), ini berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
- c) Penemuan kembali (*finding*), ini berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Amsyah (2005:4) juga mengatakan segala pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut Manajemen Kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Khususnya untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya diperkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. Hal sama juga di katakan oleh Odgers (2005) dalam Sukoco (2007:82) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

#### **2.14 Kearsipan sebagai Kegiatan Dokumentasi**

Uraian di atas dapat menjelaskan kegiatan dokumentasi meliputi kegiatan kearsipan. “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat” (Sularso Mulyono, dkk : 2011, 4).

Inti dari kearsipan adalah pengelolaan dan penyimpanan yang sistematis sehingga sesuai dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu arsip atau warkat dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Proses kegiatan kearsipan dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip menurut sistem tertentu.

Fungsi bagian kearsipan dalam sebuah kantor adalah menyimpan arsip/dokumen yang diperlukan kantor dengan baik. Penyimpanan arsip yang baik diharapkan dapat disiapkan dengan cepat setiap diperlukan. Jadi, kemampuan menata dokumen/arsip merupakan kesanggupan atau kecakapan untuk mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan dan mengurus kegiatan penataan arsip/dokumen (surat-surat) dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penataan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip/dokumen.

### **2.1.5 Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip**

Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip meliputi:

a. Prosedur Penyimpanan arsip, terdiri dari:

1. Memeriksa surat/berkas

Langkah ini adalah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan yaitu dengan melihat apakah surat telah ada tanda perintah penyimpanan seperti “arsip”, “simpan”, “pertinggal” dan sebagainya.

## 2. Mengindeks

Merupakan pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan dimana penentuan indeks (kata tangkap) tergantung pada sistem penyimpanannya.

## 3. Mengkode

Dapat dilakukan setelah mengetahui indeks. Dengan adanya kode memudahkan petugas untuk menyimpan surat dan mengembalikan surat pada tempat semula. Pemberian kode bergantung pada sistem yang dipakai oleh perusahaan.

## 4. Menyortir

Adalah mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu “mondar-mandir”.

## 5. Menempatkan atau menyimpan surat/arsip

Yaitu menempatkan dokumentasi sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

### b. Prosedur Penemuan Kembali arsip, terdiri dari :

1. Menentukan judul/subjek/identifikasi surat yang akan dicari.
2. Menentukan Indeks.
3. Menentukan kode surat.
4. Mencari arsip di tempat penyimpanan.
5. Mengambil surat.

6. Memberikan arsip kepada peminjam.
7. Menyimpan lembar pinjam arsip pada *tickler file*.

(Sri Endang.dkk, 2006)

## **2.2 Belajar dan Pembelajaran**

### **2.2.1 Pengertian Belajar**

Menurut Skinner seperti yang dikutip Dimiyati dan Mudjiono (2006:9) berpendapat bahwa, “Belajar adalah suatu perilaku. Pada saat orang belajar, maka responsnya menjadi lebih baik. Sebaliknya, bila ia tidak belajar maka responnya menurun.” Skinner juga mengatakan belajar adalah suatu proses adaptasi atau penyesuaian tingkah laku yang berlangsung secara progresif, Skinner percaya bahwa proses adaptasi tersebut akan mendatangkan hasil yang optimal apabila ia diberi penguat (*reinforcer*).

Sedangkan menurut Gagne, belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas. Setelah belajar orang memiliki ketrampilan, pengetahuan, sikap dan nilai (Dimiyati, dan Mujdiono, 2006:10). Chaplin (1972) dalam Syah (2003 : 65) membatasi belajar dengan dua macam rumusan. Rumusan yang pertama berbunyi, “Belajar adalah perolehan perubahan tingkah laku yang relatif menetap sebagai akibat latihan dan pengalaman”. Rumusan keduanya adalah, “Belajar ialah proses memperoleh respon-respon sebagai akibat adanya latihan khusus”.

Dari pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa belajar adalah usaha penyesuaian, perubahan tingkah laku menjadi lebih baik, proses memperoleh respon-respon, sebagai hasil dari pengalaman, interaksi dengan

lingkungan, praktis dan latihan khusus yang mendapat dukungan dari fungsi ranah psikomotor.

### **2.2.2 Pengertian Pembelajaran**

Briggs (1992) yang dikutip oleh Sugandi (2006:9-10) menjelaskan bahwa, “Pembelajaran adalah seperangkat peristiwa yang mempengaruhi si belajar sedemikian rupa sehingga si belajar itu memperoleh kemudahan dalam berinteraksi berikutnya dengan lingkungan”. Uno (2009:153) menyatakan bahwa, “Kualitas pembelajaran artinya memperoleh bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta menghasilkan luaran yang baik pula”.

Pembelajaran atau pengajaran menurut Degeng adalah upaya untuk membelajarkan siswa. Dalam pengertian ini secara implisit dalam pengajaran terdapat kegiatan memilih, menetapkan, mengembangkan metode untuk mencapai hasil pengajaran yang diinginkan.

Pembelajaran dipandang dari perilaku guru yaitu usaha guru untuk membentuk tingkah laku siswa dengan memberi kesempatan berfikir dan kebebasan untuk memilih bahan pelajaran dan cara mempelajarinya sesuai dengan kemampuan siswa tersebut. Sudjana (2009:22) menjelaskan proses adalah kegiatan yang dilakukan oleh siswa dalam mencapai tujuan pengajaran, sedangkan hasil belajar merupakan kemampuan-kemampuan yang dimiliki siswa setelah ia menerima pengalaman belajarnya”.

Tujuan pembelajaran berdasarkan hasil belajar dapat dikategorikan menjadi tiga ranah yaitu ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotorik. Ketiga

ranah tersebut merupakan kemampuan yang semestinya dimiliki dan digunakan oleh siswa untuk berinteraksi dengan lingkungan dalam proses belajarnya.

## **2.3 Hasil Belajar**

### **2.3.1 Pengertian Hasil Belajar**

Hasil belajar merupakan perubahan perilaku yang diperoleh pembelajar setelah mengalami aktivitas belajar. Hasil belajar mengacu pada kemampuan-kemampuan yang harus atau diharapkan dapat dimiliki oleh siswa setelah siswa mengalami proses belajar (Anni, 2007:5).

Sudjana (2009:22) menjelaskan bahwa proses adalah kegiatan yang dilakukan oleh siswa dalam mencapai tujuan pengajaran, sedangkan hasil belajar adalah kemampuan-kemampuan yang dimiliki siswa setelah ia menerima pengalaman belajarnya. Dalam sistem pendidikan nasional rumusan tujuan pendidikan, baik tujuan kurikuler maupun tujuan instruksional menggunakan klasifikasi hasil belajar Benyamin Bloom dimana secara garis besar membaginya menjadi tiga ranah yakni ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotoris.

Ranah kognitif berkenaan dengan hasil belajar intelektual yang terdiri dari enam aspek, yakni: *knowledge* (pengetahuan), *comprehension* (pemahaman), aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi. Kedua aspek pertama disebut kognitif tingkat rendah dan keempat aspek berikutnya termasuk kognitif tingkat tinggi. Ranah afektif berkenaan dengan sikap yang terdiri dari lima aspek, yakni: penerimaan, jawaban atau reaksi, penilaian, organisasi, dan internalisasi. Ranah psikomotoris berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak yang terdiri atas enam aspek, yakni: gerakan refleks, keterampilan

gerakan dasar, kemampuan perseptual, keharmonisan atau ketepatan, gerakan keterampilan kompleks, dan gerakan ekspresif dan interpretatif (Sudjana, 2009).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hasil belajar adalah perubahan pada kognitif, afektif dan konatif sebagai pengaruh pengalaman belajar yang dialami siswa baik berupa suatu bagian, unit, atau bab materi tertentu yang telah diajarkan. Dalam penelitian ini aspek yang diukur adalah perubahan pada tingkat kognitif dan psikomotorisnya.

### **2.3.2 Tipe Hasil Belajar**

Bloom (dalam Sudjana 2009) membagi hasil belajar dalam tiga ranah yakni ranah kognitif, ranah afektif dan ranah psikomotoris.

#### **a) Ranah Kognitif**

Ranah kognitif berkenaan dengan hasil berupa pengetahuan kemampuan dan kemahiran intelektual. Ranah kognitif mencakup kategori sebagai berikut:

##### **1) Pengetahuan**

Pengetahuan didefinisikan sebagai perilaku mengingat atau mengenali informasi (materi pembelajaran) yang telah dipelajari sebelumnya (Anni, 2007:7). Tipe hasil belajar pengetahuan termasuk kognitif tingkat rendah yang paling rendah. Namun tipe hasil belajar ini menjadi prasyarat bagi pemahaman. (Sudjana, 2009:23)

##### **2) Pemahaman**

Pemahaman berarti kemampuan memperoleh makna dari materi pembelajaran. Ada tiga macam pemahaman yang berlaku umum, pertama pemahaman terjemahan, yakni kesanggupan memahami makna yang

terkandung di dalamnya. Kedua pemahaman penafsiran misalnya memahami grafik dan menghubungkan dua konsep yang berbeda. Ketiga pemahaman ekstrapolasi, yakni kesanggupan melihat dibalik yang tertulis, tersirat dan tersurat, meramalkan sesuatu atau memperluas wawasan. (Sudjana, 2009:24)

3) Aplikasi

Aplikasi merupakan kesanggupan menerapkan dan mengabstraksi suatu konsep, ide, rumus, hukum dalam situasi yang baru. Penerapan mengacu pada kemampuan menggunakan materi pembelajaran yang telah dipelajari di dalam situasi baru dan konkrit.

4) Analisis

Analisis merupakan kesanggupan atau kemampuan memecah, mengurai suatu integrasi (kesatuan yang utuh) menjadi unsur-unsur atau bagian-bagian yang mempunyai arti, atau mempunyai tingkatan atau hierarki.

5) Sintesis

Sintesis merupakan kesanggupan untuk menyatakan unsur-unsur untuk membentuk struktur yang baru atau suatu integritas.

6) Evaluasi

Penilaian atau evaluasi merupakan kesanggupan memberikan keputusan tentang nilai sesuatu berdasarkan *judgement* yang dimilikinya dan kriteria yang dipakainya. Kriteria yang digunakan dapat berupa kriteria internal maupun eksternal dan pembelajar dapat menetapkan kriteria sendiri.

b) Ranah Afektif

Ranah afektif berkenaan dengan sikap yang terjadi dari lima aspek yakni penerimaan, jawaban atau reaksi, penilaian, organisasi dan internalisasi. Tidak dapat dipungkiri bahwa, lebih banyak bahan pelajaran selalu mengutamakan ranah kognitif tetapi ranah afektif juga diharuskan menjadi bagian dalam bahan pelajaran. Ranah afektif harus tampak dalam proses dan juga hasil capaian siswa. Ada beberapa jenis kategori ranah afektif sebagai hasil belajar. Kategorinya dimulai dari tingkat yang dasar atau sederhana sampai tingkat yang kompleks.

- 1) *Receiving/attending*, yakni semacam kepekaan dalam menerima rangsangan (stimulasi) dari luar yang datang kepada siswa dalam bentuk masalah, situasi, gejala, dll. Dalam tipe ini termasuk kesadaran, keinginan menerima untuk menerima stimulasi, kontrol dan seleksi gejala, atau rangsangan dari luar.
- 2) *Responding* atau jawaban yakni reaksi yang diberikan oleh seseorang terhadap stimulasi yang datang dari luar. Hal ini mencakup ketepatan reaksi, perasaan, kepuasan dalam menjawab stimulasi dari luar yang datang kepada dirinya.
- 3) *Valuing* (penilaian) berkenaan dengan nilai dan kepercayaan terhadap gejala atau stimulus tadi. Dalam evaluasi ini termasuk didalamnya kesediaan menerima nilai, latar belakang, atau pengalaman untuk menerima nilai dan kesepakatan terhadap nilai tersebut.

- 4) Organisasi, yakni pengembangan dari nilai dengan nilai lain. Pemantapan, dan prioritas nilai yang telah dimilikinya. Yang termasuk ke dalam organisasi ialah konsep tentang nilai, organisasi sistem nilai, dll.
- 5) Karakteristik nilai atau internalisasi nilai, yakni keterpaduan semua sistem yang dimiliki seseorang, yang mempengaruhi pola kepribadian dan tingkah lakunya. Kedalamnya termasuk keseluruhan nilai dan karakteristiknya (Sujdana, 2009:29-30).

c) Ranah Psikomotor

Ranah psikomotorik (ketrampilan motorik) berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak. Siswa mampu melakukan suatu penampilan atau tindakan seperti yang diharapkan dalam tujuan pembelajaran. Hasil belajar psikomotoris tampak dalam bentuk ketrampilan (*skill*) dan kemampuan bertindak individu.

Ada enam tingkatan keterampilan, yakni (1) gerakan refleks (ketrampilan pada gerakan yang tidak sadar); (2) keterampilan pada gerakan-gerakan dasar; (3) kemampuan perseptual, termasuk didalamnya membedakan visual, auditif, motoris, dan lain-lain; (4) kemampuan dibidang fisik misalnya kekuatan, keharmonisan, dan ketepatan; (5) gerakan-gerakan *skill*, mulai dari ketrampilan sederhana samapi pada keterampilan yang paling kompleks; (f) kemampuan yang berkenaan dengan komunikasi *non-decusvie* seperti gerakan ekspresif dan interpretatif (Sudjana, 2009:30-31).

## **2.4 Kemampuan**

### **2.4.1 Pengertian Kemampuan**

Robbins dan Timothy (2015:35) menyatakan bahwa “Kemampuan (*ability*) berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan”. Jadi, kemampuan dapat dikatakan adalah kapasitas atau kecakapan seseorang untuk mengerjakan serangkaian tugas. Pekerjaan satu dengan pekerjaan yang lain dibutuhkan kemampuan atau kecakapan yang berbeda-beda seperti dalam kearsipan, individu harus memiliki keterampilan pengurusan dan pemeliharaan arsip.

### **2.4.2 Faktor Kemampuan**

Menurut Robbins dan Timothy (2015:35-37) kemampuan seorang individu pada dasarnya terdiri dari dua kelompok faktor, yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

#### a) Kemampuan Intelektual

Kemampuan intelektual lebih menekankan pada pengetahuan/kecerdasan dan berfungsi untuk berhubungan dengan lingkungan hidup dan mempresentasikan konsep. Ada tujuh dimensi yang membentuk kemampuan intelektual, yaitu kecerdasan numerik, pemahaman verbal, kecepatan konseptual, penalaran induktif, penalaran deduktif, visualisasi ruang, dan ingatan.

#### b) Kemampuan Fisik

Kemampuan fisik kurang menuntut keterampilan tetapi lebih kepada melakukan pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan kekuatan. Ada sembilan kemampuan fisik dasar, yaitu kekuatan dinamis, kekuatan tubuh, kekuatan

statis, kekuatan keluwesan *extent*, keluwesan dinamis, koordinasi tubuh, keseimbangan dan stamina.

### **2.4.3 Kemampuan sebagai Hasil Belajar**

“Kemampuan yang akan dicapai dalam pembelajaran adalah tujuan pembelajaran” (Dimiyati dan Mudijono, 2006:174). Tujuan pembelajaran dalam hal ini merupakan peningkatan kemampuan siswa. Kemampuan awal yang dimiliki siswa akan berubah dan bertambah setelah adanya pembelajaran. Peningkatan kemampuan yang terjadi tersebut merupakan hasil belajar seperti yang telah dijelaskan bahwa hasil belajar merupakan kemampuan setelah siswa mendapatkan pengalaman belajarnya.

Tujuan pembelajaran suatu program atau bidang pelajaran yang ditinjau dari hasil belajar akan muncul aspek psikologis atau *human abiliti*. Fungsi pendidikan pada hakekatnya adalah mengembangkan potensi manusia atau *human ability* (Sugandi, 2009:23). Jadi, dapat dikatakan bahwa hasil belajar merupakan kemampuan atau kapabilitas manusia.

Gagne, (1985) sebagaimana dikutip oleh Soekanto 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. Dimiyati dan Mudjiono (2006:174) mengatakan pada umumnya hasil belajar meliputi ranah kognitif, afektif psikomotorik.

## 2.6 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Peneliti	Judul	Variabel	Teknik Analisi Data	Hasil
1.	Risma Wulandari	Analisis Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran	Kemampuan Siswa	Deskriptif Persentase	Kemampuan siswa dalam mengetik pada indikator kecepatan dalam kategori baik, indikator ketepatan amat tepat, indikator kerapian dalam kategori rapi dan indikator kecepatan masih dibawah standar.
2.	- Risa - Ulfa Sari - Mukhni - Mirna	Analisis Kemampuan Siswa dalam Memahami Materi Turunan Kelas XII IPS SMAN 1 Parakan	Kemampuan Siswa	Analisi Deskripti	Kemampuan siswa pada konsep matematika kurang, pada pemecahan masalah kurang dan pada kemampuan komunikasi matematika cukup baik.
3.	- Enny Rachma wati - Y. Warella - Zaenal	Pengaruh Motivasi Kerja, Kemampuan Kerja dan Gaya	- Motivasi kerja - Kemampuan Kerja - Gaya Kepemimpi	Analisis Regresi	Hasil pengujian hubungan antara variabel kemampuan

No	Peneliti	Judul	Variabel	Teknik Analisi Data	Hasil
	Hidayat	Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Propinsi Jawa Tengah	nan - Kinerja Karyawan		kerja dengan kinerja pegawai menunjukkan semakin tinggi kemampuan kerja maka semakin tinggi pula tingkat kinerja pegawai.
4.	Indra Jaya	Pengaruh Kemampuan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	- Kemampuan - Motivasi - Kinerja	Analisis Regresi	Kemampuan kerja pegawai dikategorikan tinggi dan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

*Sumber : Penelitian Terdahulu*

## 2.7 Kerangka Berpikir

Permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan salah satunya adalah terjadinya kesenjangan antara lulusan pendidikan dengan tuntutan kompetensi manusia yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menghadapi persaingan di dunia usaha dan industri. Untuk menghadapi persaingan tersebut dibutuhkan kualitas sumber daya yang baik. Kualitas yang baik tergambar dari kemampuan yang dimiliki oleh seseorang.

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. 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.

Kemampuan melaksanakan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen merupakan kesanggupan atau kecakapan untuk mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan dan mengurus kegiatan penataan arsip/dokumen (surat-surat) dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penataan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip/dokumen.

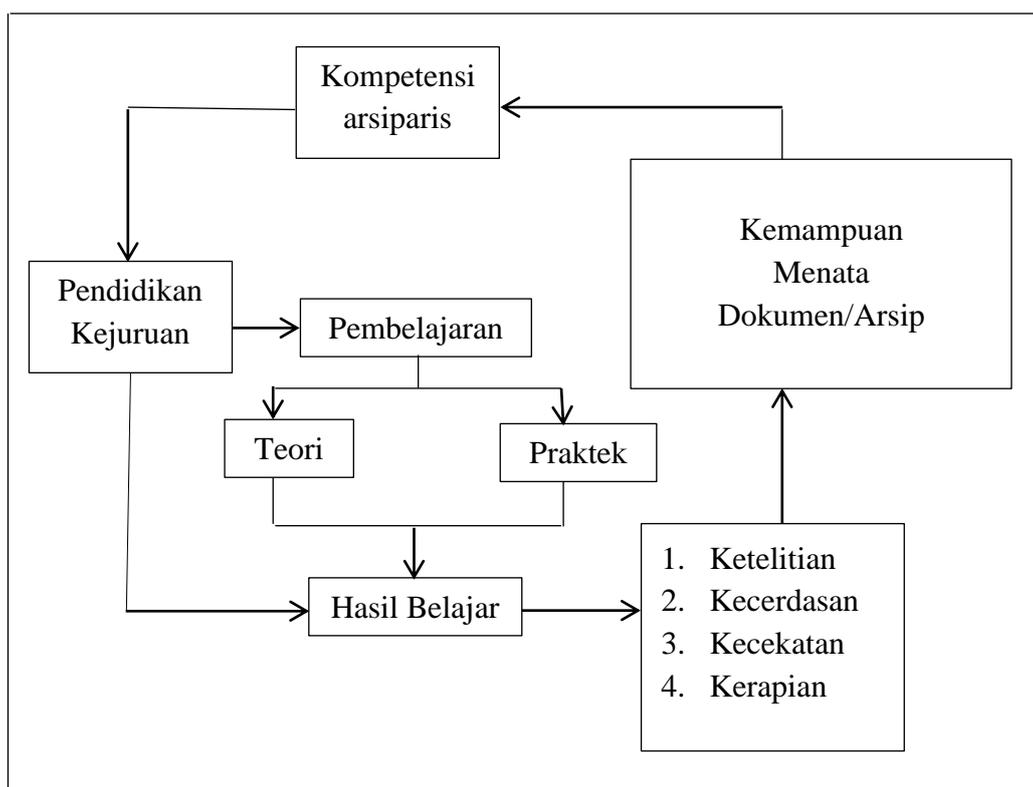
Arsip/dokumen mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah perusahaan atau organisasi sehingga diperlukan seorang penata dokumen/arsip yang cakap dalam bidang kearsipan. Petugas kearsipan yang baik sekurang-kurangnya memiliki 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan juga kerapian. Kompetensi 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 penemuan 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.

Berdasarkan hal di atas, untuk mengatasi permasalahan tersebut diadakan penelitian mengukur kemampuan siswa melalui penyebaran kuesioner guna mengetahui persepsi atau respon dari siswa itu sendiri tentang kemampuannya dalam penataan dokumen. Dengan mengukur ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian siswa, maka dapat diketahui kemampuan penataan dokumen/arsip siswa SMK PGRI 2 Salatiga.

Kerangka pemikiran tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Desain Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga dengan objek penelitian yaitu siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Menurut Sugiyono (2006:11), “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain”. Jadi, penelitian ini menggambarkan atau menjelaskan keadaan kemampuan menata dokumen/arsip kelas XI Administrasi Perkantoran sesuai dengan apa yang ada di lapangan.

Sumber data pada penelitian ini bersifat primer yaitu data yang didapatkan langsung dari responden. Pada penelitian ini peneliti menyebarkan kuesioner kepada siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga. Peneliti memilih sekolah ini sebagai tempat penelitian karena setelah melakukan observasi awal diketahui bahwa tidak diberikan praktek penemuan kembali arsip/dokumen serta sekolah belum memiliki laboratorium khusus kearsipan dengan peralatan dan perlengkapan menangani arsip tidak sesuai dengan jumlah peserta didik. Hal tersebut menjadi dasar pemikiran peneliti bahwa bagaimana kemampuan mengelola dokumen siswa yang tidak didukung dengan sarana prasarana kearsipan yang memadai.

### 3.2 Populasi Penelitian

“Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya” (Sugiyono, 2006:90). 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.

**Tabel 3.1**  
**Jumlah Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran**

No.	Kelas	Jumlah Siswa
1	XI D	34 siswa
2	XI E	30 siswa
<b>Jumlah Populasi</b>		<b>64 siswa</b>

*Sumber : SMK PGRI 2 Salatiga*

Karena objek yang akan diteliti berjumlah kurang dari 100, maka peneliti ingin mengambil semua untuk diteliti, hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (2006:130) bahwa, “Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi.”

### 3.3 Variabel Penelitian

“Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya” (Sugiyono, 2006:38). Variabel yang diteliti adalah kemampuan menata dokumen/arsip. Adapun indikator dari

kemampuan menata dokumen yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data adalah suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi dilakukan pada untuk memperoleh informasi mengenai keadaan disekolah, memperoleh informasi kemampuan awal siswa, dsb.

2) Wawancara

Wawancara dilakukan pada observasi awal dengan pihak guru pengampu mata diklat Melakukan Prosedur Administrasi. Wawancara ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai fasilitas penataan dokumen/arsip yang tersedia dan kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru.

3) Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data berupa jumlah siswa, nama-nama siswa, profil sekolah, foto-foto hasil observasi dan lain-lain.

4) Kuesioner

Kuesioner atau angket digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kemampuan siswa dari segi ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian dengan skala yang digunakan adalah skala *Likert* dengan gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif. Jenis kuesioner atau angket yang digunakan

berupa kuesioner semi terbuka, artinya responden dapat memilih salah satu jawaban yang menggambarkan tingkat kemampuannya serta diberikan kesempatan untuk menuliskan alasan-alasannya.

Responden mengisi tanda *checklist* ( $\checkmark$ ) pada kolom jawaban yang sudah disediakan. Setiap item pertanyaan disediakan 5 kolom jawaban dengan skor masing-masing kotak 1,2,3,4, dan 5 dari arah kiri kekanan. Hal ini digunakan untuk mendeskripsikan indikator dari variabel kemampuan menata dokumen/arsip.

### **3.5 Uji Instrumen Penelitian**

Intstrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner atau angket. Uji coba intrumen penelitian dilakukan sebelum angket diberikan kepada responden. Tujuan dari uji coba instrumen adalah untuk menghindari pertanyaan-pertanyaan yang kurang jelas, menghilangkan kata-kata yang sulit dipahami, mempertimbangkan penambahan atau pengurangan item. Instrumen dalam penelitian ini diuji cobakan satu kali dengan responden yang berbeda berjumlah 20 responden yaitu pada mahasiswa Pendidikan Administrasi perkantoran tahun angkatan 2011 yang sudah memperoleh praktik penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Hal di atas sesuai dengan yang ditulis oleh Muhidin dan Abdurahman dalam bukunya yaitu, “Banyaknya responden untuk uji coba instrumen , sejauh ini belum ada ketentuan yang mensyaratkannya, namun demikian disarankan sekitar 20-30 orang responden. Uji Coba ini dilaksanakan pada tanggal 15 April 2015.

### 3.5.1 Uji Validitas

“Validitas berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur” (Sugiyono, 2006:137). Uji validitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan program SPSS *for windows release 16*. Uji validitas dilakukan melalui korelasi *bivariate* antara masing-masing skor indikator dengan skor total. Uji validitas dilakukan dengan membandingkan nilai  $r_{hitung}$  dengan  $r_{tabel}$ . Apabila nilai  $r_{hitung} > r_{tabel}$  butir soal dinyatakan valid dengan taraf signifikansi 5%. (Ghozali, 2011:53). Hasil uji coba validitas sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Hasil Uji Coba Validitas Variabel Kemampuan Siswa**

No Item	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Kriteria
1	0,677	0,4438	Valid
2	0,706	0,4438	Valid
3	0,531	0,4438	Valid
4	0,472	0,4438	Valid
5	0,671	0,4438	Valid
6	0,692	0,4438	Valid
7	0,441	0,4438	Tidak Valid
8	0,651	0,4438	Valid
9	0,733	0,4438	Valid
10	0,633	0,4438	Valid
11	0,558	0,4438	Valid
12	0,455	0,4438	Valid
13	0,677	0,4438	Valid
14	0,570	0,4438	Valid
15	0,239	0,4438	Tidak Valid
16	0,716	0,4438	Valid
17	0,553	0,4438	Valid
18	0,724	0,4438	Valid
19	0,610	0,4438	Valid
20	0,743	0,4438	Valid
21	0,612	0,4438	Valid
22	0,473	0,4438	Valid
23	0,677	0,4438	Valid
24	0,804	0,4438	Valid

No Item	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Kriteria
25	0,473	0,4438	Valid
26	0,464	0,4438	Valid
27	0,462	0,4438	Valid
28	0,525	0,4438	Valid
29	0,475	0,4438	Valid
30	0,384	0,4438	Tidak Valid
31	0,468	0,4438	Valid
32	0,257	0,4438	Tidak Valid
33	0,352	0,4438	Tidak Valid
34	0,412	0,4438	Tidak Valid
35	0,743	0,4438	Valid
36	0,484	0,4438	Valid
37	0,548	0,4438	Valid
38	0,548	0,4438	Valid
39	0,761	0,4438	Valid
40	0,520	0,4438	Valid
41	0,550	0,4438	Valid

Uji validitas untuk variabel kemampuan menata dokumen/arsip menunjukkan bahwa  $r_{hitung} > r_{tabel} = 0,4438$  untuk  $\alpha = 5\%$  dengan  $n = 20$ . Dalam penelitian ini diperoleh hasil uji validitas dari 41 soal terdapat 6 soal yang tidak valid yaitu 7, 15, 30, 32, 33, 34 karena nilainya kurang dari  $r_{tabel}$  sebesar 0,4438, sehingga soal tersebut dikategorikan tidak valid untuk digunakan sebagai alat ukur variabel kemampuan melaksanakan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen, karena sudah terwakili oleh pertanyaan lain maka pertanyaan yang tidak valid dihilangkan.

### 3.5.2 Uji Reliabilitas

Arikunto (2012:100) mengatakan, “Suatu tes dapat dikatakan mempunyai taraf kepercayaan yang tinggi jika tes tersebut dapat memberikan hasil yang tetap.” Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang bila digunakan beberapa

kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama (Sugiyono, 2006:137).

SPSS memberikan fasilitas untuk mengukur reliabilitas dengan uji statistik *Cronbach Alpha* ( $\alpha$ ). Suatu konstruk atau variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha*  $> 0,70$  (Ghozali, 2011:48). Berdasarkan uji coba yang sudah dilaksanakan kepada 20 responden diperoleh hasil uji reliabilitas seperti yang tercantum pada tabel 3.3 berikut ini.

**Tabel 3.3**  
**Hasil Uji Reliabilitas Kemampuan Siswa**

Reliability Statistics		
Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.942	.946	41

Hasil analisis reliabilitas menunjukkan *cronbach alpha* variabel kemampuan menata dokumen/arsip sebesar 0,946 sehingga bisa dikatakan reliabel, karena *cronbach alpha*  $> 0,70$  sehingga dapat digunakan sebagai alat pengumpul data.

### 3.6 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

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).

Teknik skoring yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menghitung nilai indeks kemampuan siswa dalam melaksanakan prosedur penyimpanan dan

penemuan kembali arsip/dokumen. Indeks kemampuan dapat dikembangkan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai Indeks} = ((\%F1 \times 1) + (\%F2 \times 2) + (\%F3 \times 3) + (\%F4 \times 4) + (\%F5 \times 5)) / 5$$

dimana,

F1 adalah frekuensi responden yang menjawab 1

F2 adalah frekuensi reponden yang menjawab 2

Dan seterusnya F5 untuk yang menjawab 5 dari skor yang digunakan dalam daftar pertanyaan. (Ferdinand, 2011:274).

Oleh karena itu angka jawaban responden tidak berangkat dari angka 0, tetapi mulai angka 1 hingga 10, maka angka indeks yang dihasilkan akan berangkat dari angka 10 hingga 100 dengan rentang sebesar 90 tanpa angka 0. Dengan menggunakan kriteria tiga kotak (*Three-box Method*), maka rentang sebesar 90 dibagi tiga akan menghasilkan rentang sebesar 30 yang akan digunakan sebagai dasar interpretasi nilai indeks sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Kriteria Angka Indeks**

No	Rentang	Kriteria
1	70,01 – 100	Tinggi
2	40,01 – 70,00	Sedang
3	10 – 40,00	Rendah

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 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.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka saran yang dapat diberikan yaitu :

1. Berdasarkan hasil penelitian guru hendaknya melakukan perbaikan terhadap proses pembelajaran yang tidak hanya menekankan pada teori saja namun juga pada praktik.
2. Berdasarkan hasil penelitian pada mengindeks bahwa siswa masih lemah dalam memberikan indeks pada dokumen sehingga guru diharapkan menambah latihan dalam mengideks agar siswa terlatih dalam mengindeks serta siswa dapat cepat memahami peraturan mengindeks.
3. Berdasarkan hasil penelitian pada pencatatan kartu pinjam arsip bahwa siswa masih lemah dalam pencatatan kartu pinjam arsip sehingga guru diharapkan tidak hanya memberikan secara teori saja namun juga setidaknya harus memberikan latihan praktik pencatatan kartu pinjam arsip.
4. Berdasarkan hasil penelitian dalam membaca kode penyimpanan arsip bahwa siswa masih lemah dalam membaca kode penyimpan dan prosedur penemuan kembali surat, guru diharapkan tidak hanya memberikan materi secara teori saja namun juga memberikan praktik penemuan kembali sehingga siswa juga dapat membaca kode penyimpanan pada saat penemuan kembali surat.

## 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.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anni, C.T.dkk. 2007. *Psikologi Belajar*. Semarang: UPT MKK UNNES.
- 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.
- Elmuti, Dean and Yunus Kathawala. 1997. “*An Investigation Into The Effects of ISO 9000 on Participant’s Attitudes and Job Performance*”. *Production and Inventory Management Journal*, Second Quarter.
- 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.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS19*. Semarang: Badan Penerbit UNDIP.
- 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.
- Mathis, Robert L and Jhon. H. Jackson. 2006. *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat.

- Mathindas, R. 1997. *Manajemen SDM Lewat Konsep A.K.U.* Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.
- Muhidin, Sambas Ali dan Maman Abdurahman. 2011. *Analisis Korelasi, Regresi, dan Jalur dalam Penelitian (Dilengkapi Aplikasi Program SPSS)*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyono, Sularso.dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES PRESS.
- Pamesti, Rahemas., Handoyo Djoko, dan Sari Listyorini. 2014. “*Pengaruh Motivasi, Disiplin, Lingkungan dan Kemampuan terhadap Kinerja Karyawan*”. Dalam *Jurnal of Social tahun 2014*. Halaman 1 – 10. Semarang: UNDIP
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 29 Tahun 1990. Tentang Pendidikan Menengah. 1990. Jakarta.
- Purwono. 2011. *Dokumentasi*. Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Rahmawati, Enny., Y. Warella dan Zaenal Hidayat. 2006. “*Pengaruh Motivasi Kerja, Kemampuan Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Propinsi Jawa Tengah*”. Dalam *Jurnal Ilmu Administrasi dan Kebijakan Publik*. Volume 3 No. 1, Januari 2006. Halaman 89-97. Jawa Tengah.
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. J. 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sari, Risa Ulfa., Mukhni dan Mirana. “*Analisis Kemampuan Siswa dalam Memahami Materi Turunan Kelas XI IPS SMA N 1 Pariaman*”. Dalam *Jurnal Pendidikan Matematika*. Volume 3 No. 3. Halaman 22-25. Padang: UNP.
- 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.
- Sugandi, Achmad dkk. 2006. *Teori Pembelajaran*. Semarang: UPT MKK UNNES.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

- Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- , 2012. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sukoco, Muhidin Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suwarno, Wiji. 2008. *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Jogjakarta: Ruzz Media.
- Syah, Muhibbin. 2003. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Penedidikan Nasional*. 2003. Jakarta.
- Uno, Hamzah B. 2009. *Model Pembelajaran: Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wulandari, Risma. 2013. "Analisis Kemampuan Mengetik dengan 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran". Dalam *Economics Development Analisis Journal* 2 (2). Semarang: UNNES.
- 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 Effieciency dengan Kesiapan Kerja Siswa SMK". Dalam *Jurnal Ilmiah Psikologi Terapan*. Volume 01 No. 07 Halaman 39-51 Bandung: UNPAD

**Lampiran 1**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)**

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang.  
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : *S03* /UN37.L7/PP/2015  
Hal : **Ijin Observasi**

*26*... Februari 2015

Yth. Kepala SMK PGRI 2 Salatiga  
Jl. Nakula Sadewa I, Kembangarum, RT 02 RW 03  
Kelurahan Dukuh Salatiga

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Bunga Aprilia Kartini  
Nim : 7101411205  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan melakukan observasi dengan Topik "Analisis Kemampuan Siswa Mengelola Sistem Kearsipan". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melakukan observasi disekolah yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Februari 2015 s/d selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Dekan  
Asisten Dekan Bidang Akademik,

*[Signature]*  
Drs. Hari Yanto, MBA, PhD  
19637181987021001

Tembusan Yth.:  
1. Dekan  
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi UNNES

FM-05-AKD-24

**Lampiran 2**

**SILABUS**

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 2 SALATIGA  
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 KELAS/SEMESTER : XI/3 – 4  
 STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi  
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.3.2.4  
 ALOKASI WAKTU : 108 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER	NILAI KWU EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
1. Mengidentifikasi dokumen - dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memproses dokumen – dokumen dengan prosedur perusahaan yang benar dan batasan waktu yang tepat</li> <li>Mampu mengidentifikasi dokumen - dokumen kantor secara tepat dan memperbaiki serta melaporkan sesuai prosedur perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dokumen</li> <li>Pengertian dokumentasi</li> <li>Penggolongan dokumen</li> <li>Kegiatan dokumentasi</li> <li>Peranan dan kegunaan dokumen</li> <li>Membedakan dokumen – dokumen kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian dokumen</li> <li>Menyebutkan penggolongan dokumen</li> <li>Menjelaskan pengertian dokumentasi</li> <li>Menyebutkan kegiatan – kegiatan dokumentasi</li> <li>Menjelaskan peranan dan kegunaan dokumen</li> <li>Membedakan dokumen – dokumen kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	24	24(48)	3 (9)	Modul Buku Referensi	-Religius -Jujur - Disiplin - Kreatif - Tanggung Jawab	-Mandiri -Kreatif -Kerja keras -Jujur -Disiplin -Inovatif -Tanggung jawab -Kerja Sama -Komitmen -Realistis -Rasa Ingin Tahu -Komunikatif -Motivasi kuat untuk sukses

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER	NILAI KWU EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
2. Melakukan surat menyurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami syarar surat yang baik dan benar</li> <li>Mampu menggunakan dengan benar sesuai kaidah bahasa yang berlaku, macam tanda baca, tata bahasa dalam menulis surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arti, fungsi dan jenis surat</li> <li>Perlengkapan dalam surat menyurat</li> <li>Bagian – bagian surat atau naskah</li> <li>Perbedaan bagian – bagian surat</li> <li>Tata bahasa dalam surat menyurat</li> <li>Bagian – bagian surat</li> <li>Bentuk – bentuk surat</li> <li>Tanda baca dan tanda koreksi dalam surat menyurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan arti, fungsi dan jenis surat</li> <li>Menyebutkan perlengkapan dalam surat menyurat</li> <li>Menjelaskan bagian – bagian surat/naskah</li> <li>Menjelaskan perbedaan bagian – bagian surat/naskah</li> <li>Menjelaskan tata bahasa dalam surat menyurat</li> <li>Menjelaskan bagian – bagian surat</li> <li>Menjelaskan bentuk – bentuk surat</li> <li>Menjelaskan tanda baca dan tanda koreksi dalam surat menyurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	18	9(18)	3 (9)	Modul Buku Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin</li> <li>-Komunikatif</li> <li>- Cinta Tanah Air</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mandiri</li> <li>-Kreatif</li> <li>-Kerja keras</li> <li>-Jujur</li> <li>-Disiplin</li> <li>-Inovatif</li> <li>-Tanggung jawab</li> <li>-Kerja Sama</li> <li>-Komitmen</li> <li>-Realistis</li> <li>-Rasa Ingin Tahu</li> <li>-Komunikatif</li> <li>-Motivasi kuat untuk sukses</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	NILAI KARAKTER	NILAI KWU EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen disimpan/difile sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan</li> <li>Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan diupdate sesuai dengan prosedur perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macam – macam dokumen kantor</li> <li>Referensi sistem indeks</li> <li>Sistem penomoran surat</li> <li>Sistem penanganan dokumen</li> <li>Sistem penyimpanan dokumen</li> <li>Tujuan penyimpanan dokumen</li> <li>Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan macam – macam dokumen kantor</li> <li>Menjelaskan sistem indeks</li> <li>Menggunakan indeks sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan</li> <li>Menjelaska sistem penanganan dokumen</li> <li>Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen</li> <li>Menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Tes Praktik</li> </ul>	12	12 (24)	3 (9)	Modul  Buku Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Tanggung Jawab</li> <li>Bersahabat/komunikatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Kreatif</li> <li>Kerja keras</li> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Inovatif</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Kerja Sama</li> <li>Komitmen</li> <li>Realistis</li> <li>Rasa Ingin Tahu</li> <li>Komunikatif</li> <li>Motivasi kuat untuk sukses</li> </ul>


 Tanggal: 11 Mei 2015  
 Kepala Sekolah  
  
 Herryanto, S.Pd  
 NIP. 19651101 199003 1 010

*Lampiran 3***PEDOMAN WAWANCARA UNTUK GURU**

Nama Sekolah :

Nama Guru :

Hari/tanggal Wawancara :

Tempat :

Pertanyaan :

1. Apakah siswa kelas XI Administrasi Perkantoran sudah mendapatkan pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip/dokumen?
2. Dalam kompetensi dasar Menata Dokumen materi pokok apa saja yang diberikan?
3. Apakah siswa hanya sekedar diberikan teori dikelas dua ini?
4. Apakah laboratorium khusus kearsipan sudah tersedia dengan lengkap?
5. Bagaimana proses kegiatan praktek yang dilaksanakan?
6. Bagaimana penilaian yang dilakukan baik teori maupun praktiknya?
7. Bagaimana kemampuan siswa dalam melakukan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali dokumen?
8. Sistem penyimpanan apa yang paling mudah dan sulit dikuasai oleh siswa?
9. Untuk kelas dua sendiri kan sudah melaksanak praktek kerja lapangan, apakah siswa merasa kesulitan untuk mempraktekannya di instrasi mereka praktek?

*Lampiran 4***HASIL WAWANCARA GURU**

Nama Sekolah : SMK PGRI 2 Salatiga  
 Nama Guru : Wiwin Pujiati, S.Pd  
 Hari/tanggal Wawancara : Sabtu, 28 Februari 2015  
 Tempat : Ruang Guru SMK PGRI 2 Salatiga  
 Pertanyaan dan Jawaban :

1. Apakah siswa kelas XI Administrasi Perkantoran sudah mendapatkan pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip/dokumen?

Jawaban :

Berhubung kurikulum disemester ini kembali lagi ke KTSP 2006 maka untuk kelas dua memperoleh materi mengenai sistem penyimpanan yang masuk dalam mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kompetensi dasar Menata Dokumen Kantor, sedangkan untuk kearsipan sendiri nanti di ajarkan di kelas 3.

2. Dalam kompetensi dasar Menata Dokumen materi pokok apa saja yang diberikannya?

Jawaban :

Dalam RPP saya memberikan materi pokok sistem penanganan dokumen, sistem penyimpanan dokumen, tujuan penyimpanan dokumen, macam-macam sistem penyimpanan dokumen, prosedur penyimpanan dan pemenuan kembali arsip/dokumen serta peraturan mengindeksnya.

3. Apakah siswa hanya sekedar diberikan teori dikelas dua ini?

Jawaban :

Tidak hanya sekedar teori yang saya ajarkan, saya juga ajarkan prakteknya. Untuk semua kode penyimpanan dipraktekan namun untuk sampai penyimpanannya hanya dua sistem yaitu subjek dan kronologis, karena mengacu pada ujian praktek kompetensi kejuruan yang biasanya hanya mengujikan 2 sistem penyimpanan tersebut.

4. Kenapa sistem yang lain tidak ikut dipraktekan?

Jawaban :

Karena pada sistem yang lain seperti sistem nomor itu terlalu mendetail untuk sistem terminal digit sehingga membutuhkan banyak waktu, sedangkan kita tidak banyak waktu untuk mempelajarinya di kelas. Kita juga terkendala peralatan yang belum cukup memadai.

5. Apakah laboratorium khusus kearsipan sudah tersedia dengan lengkap?

Jawaban :

Untuk lab khusus kearsipan sendiri tidak tersedia, hanya ada lab untuk semua kegiatan praktek perkantoran. Perlengkapan yang dimiliki memang belum cukup lengkap, namun saya rasa sudah cukup standar untuk melakukan praktek hanya jumlahnya saja yang dirasa kurang dengan jumlah siswa yang ada. Sehingga praktek dilakukan secara berkelompok.

6. Bagaimana proses kegiatan praktek yang dilaksanakan?

Jawaban :

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. Untuk penemuan kembali memang saya berikan secara teori namun untuk praktek belum saya ajarkan.

7. Bagaimana penilaian yang dilakukan baik teori maupun praktiknya?

Jawaban :

Untuk teori disesuaikan dengan indikator yang harus dicapai sesuai yang sudah saya buat di RRP. Untuk praktek saya nilai dari apakah siswa itu sudah benar dalam pengisian buku agenda, kartu kendali mengkode, mengindeks dan penyimpanannya sudah sesuai apa belum.

8. Bagaimana kemampuan siswa dalam melakukan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali dokumen?

Jawaban :

Kemampuan siswa tentunya beragam, karena tingkat pemahannya juga beragam, untuk awal-awal pembelajaran masih banyak siswa yang bingung, namun seiring pembelajaran berjalan mereka mampu melaksanakannya. Karena pada akhir sekolah mereka harus mengikuti ujian praktet kompetensi kejuruan dan mereka harus mampu melakukannya.

9. Sistem penyimpanan apa yang paling mudah dan sulit dikuasai oleh siswa?

Jawaban :

Biasanya yang paling mudah dikuasai oleh siswa adalah sistem kronologis karena itu paling mudah dan untuk yang sulit dikuasai yaitu sistem nomor dan subjek. Untuk sistem nomor itu terlalu mendetail dan harus teliti karena klasifikasinya terlalu banyak apalagi untuk sistem terminal digit. Sedangkan sistem subjek siswa biasanya kesulitan dalam mengindeksnya.

10. Untuk kelas dua sendiri kan sudah melaksanak praktek kerja lapangan, apakah siswa merasa kesulitan untuk mempraktekannya di instransi mereka praktek?

Jawaban :

Untuk siswa sendiri biasanya mengungkapkan, ditempat intasnsi sistemnya berbeda-beda, ada instansi yang sudah bagus dalam penanganan arsipnya singga 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-surad di kotak kardus bekas.

Salatiga, 28 Februari 2015

Guru Mata Pelajaran

Wiwin Purjiati, S.Pd

## WAWANCARA GURU

### Daftar Pertanyaan dan hasil Wawancara dengan Guru

1. Apakah siswa kelas XI Administrasi Perkantoran sudah mendapatkan pembelajaran mengenai sistem penyimpanan arsip/dokumen?

Jawaban :

berhubung kurikulum disemester ini kembali lagi ke KTSP 2006 maka untuk kelas dua memperoleh materi mengenai sistem penyimpanan masuk dalam mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi di kompetensi dasar Menata Dokumen Kantor, sedangkan untuk kearsipan sendiri nanti di ajarkan di kelas 3.

2. Dalam kompetensi dasar Menata Dokumen materi pokok apa saja yang diberikan?

Jawaban :

Dalam RPP saya memberikan materi pokok sistem penanganan dokumen, sistem penyimpanan dokumen, tujuan penyimpanan dokumen, macam-macam sistem penyimpanan dokumen, prosedur penyimpanan dan pemenuan kembali arsip/dokumen serta peraturan mengindeksnya.

3. Apakah siswa hanya sekedar diberikan teori dikelas dua ini?

Jawaban :

Tidak hanya sekedar teori yang saya ajarkan, saya juga ajarkan prakteknya. Untuk semua kode penyimpanan dipraktekan namun untuk sampai penyimpanannya hanya dua sistem yaitu subjek dan kronologis, karena mengacu pada ujian praktek kompetensi kejuruan yang biasanya hanya mengujikan 2 sistem penyimpanan tersebut.

4. Kenapa sistem yang lain tidak ikut dipraktekan?

Jawaban :

Karena pada sistem yang lain seperti sistem nomor itu terlalu mendetail untuk sistem terminal digit sehingga membutuhkan banyak waktu, sedangkan kita tidak banyak untuk mempelajarinya di kelas. Kita juga terkendala peralatan yang belum cukup memadai.

5. Apakah laboratorium khusus kearsipan sudah tersedia dengan lengkap?

Jawaban :

Untuk lab khusus kearsipan sendiri tidak tersedia, hanya ada lab untuk semua kegiatan praktek perkantoran. Perlengkapan yang dimiliki memang belum cukup lengkap, namun saya rasa sudah cukup standar untuk melakukan praktek hanya jumlahnya saja yang dirasa kurang dengan jumlah siswa yang ada. Sehingga praktek dilakukan secara berkelompok.

6. Bagaimana proses kegiatan praktek yang dilaksanakan?

Jawaban :

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. Untuk penemuan kembali memang saya berikan secara teori namun untuk praktek belum saya ajarkan.

7. Bagaimana penilaian yang dilakukan baik teori maupun praktiknya?

Jawaban :

Untuk teori disesuaikan dengan indikator yang harus dicapai sesuai yang sudah saya buat di RRP. Untuk praktek saya nilai dari apakah siswa itu sudah benar dalam pengisian buku agenda, kartu kendali mengkode, mengindeks dan penyimpanannya sudah sesuai apa belum.

8. Bagaimana kemampuan siswa dalam melakukan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali dokumen?

Jawaban :

Kemampuan siswa tentunya beragam, karena tingkat pemahannya juga beragam, untuk awal-awal pembelajaran masih banyak siswa yang bingung, namun seiring pembelajaran berjalan mereka mampu melaksanakannya. Karena pada akhir sekolah mereka harus mengikuti ujian praktet kompetensi kejuruan dan mereka harus mampu melakukannya.

9. Sistem penyimpanan apa yang paling mudah dan sulit dikuasai oleh siswa?

Jawaban :

Biasanya yang paling mudah dikuasai oleh siswa adalah sistem kronologis karena itu paling mudah dan untuk yang sulit dikuasai yaitu sistem nomor dan subjek. Untuk sistem nomor itu terlalu mendetail dan harus teliti karena klasifikasinya terlalu banyak apalagi untuk sistem terminal digit. Sedangkan sistem subjek siswa biasanya kesulitan dalam mengindeksnya.

10. Untuk kelas dua sendiri kan sudah melaksanak praktek kerja lapangan, apakah siswa merasa kesulitan untuk mempraktekannya di instransi mereka praktek?

Jawaban :

Untuk siswa sendiri biasanya mengungkapkan, ditempat intasni sistemnya berbeda-beda, ada instansi yang sudah bagus dalam penanganan arsipnya singga 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-surad di kotak kartu bekas.

Salatiga, 28 Februari 2015  
Guru Mata Pelajaran,



Wiwin Pujiati, S.Pd

*Lampiran 5***PEDOMAN OBERVASI**

Observasi atau pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi :

1. Mengamati kegiatan pembelajaran Menata Dokumen
2. Mengamati kondisi fasilitas yang dimiliki pada Laboratorium Administrasi Perkantoran
3. Aktivitas siswa saat melakukan praktik penyimpanan surat.

*Lampiran 6***DOKUMENTASI HASIL OBSERVASI**

1. Filling cabinet digunakan untuk menyimpan hasil pekerjaan siswa



2. Map gantung di filling cabinet tempat penyimpanan surat



3. Proses kerja siswa dalam menangani dokumen surat



4. Hasil kerja siswa dalam mengelola sistem penyimpanan dokumen



5. Peralatan dan perlengkapan penataan dokumen



**Lampiran 7**

**DATA HASIL OBSERVASI**  
**ANGKET OBSERVASI**  
**Kemampuan Siswa dalam Menata Dokumen/Arsip**

**Petunjuk :**

1. Isi identitas anda dengan benar
2. Bacalah pertanyaan pada angket ini dengan teliti.
3. Isilah pertanyaan dari angket ini dengan jujur dan cermat.
4. Berilah tanda (√) pada jawaban yang anda pilih.
5. Pilihlah satu jawaban saja
6. Untuk nomor 12 dan 13 lingkari yang paling anda kuasai

Nama : .....

Kelas : .....

**Keterangan :**

STM : Sangat tidak menguasai

TM : Tidak Menguasai

CM : Cukup Menguasai

M : Menguasai

SM : Sangat Menguasai

No.	Pertanyaan	STM (1)	TM (2)	CM (3)	M (4)	SM (5)
1.	Bagaimana kemampuan anda dalam memeriksa kelengkapan surat sebelum disimpan?					
2.	Bagaimana kemampuan anda dalam memberikan indeks pada surat sebelum disimpan?					
3.	Bagaiman kemampuan anda dalam mengisi kartu kendali?					
4.	Bagaimana kemampuan anda dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem abjad?					
5.	Bagaimana kemampuan anda dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem nomor?					
6.	Bagaimana kemampuan anda dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem wilayah?					
7.	Bagaimana kemampuan anda dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem perihal?					
8.	Bagaimana kemampuan anda dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem tanggal?					
9.	Bagaiman kemampuan anda dalam menyortir					

No.	Pertanyaan	STM (1)	TM (2)	CM (3)	M (4)	SM (5)
	surat?					
10.	Bagaimana kemampuan anda dalam meletakkan surat pada tempat penyimpanan?					
11.	Bagaimana kemampuan anda dalam mengisi kartu pinjam arsip?					
12.	Bagaimana kemampuan saudara dalam mencari surat dalam tempat penyimpanan?					
13.	Bagaimana kemampuan anda dalam menata dokumen?					

**Tabulasi Hasil Jawaban Angket Awal  
Kemampuan Siswa dalam Menata Dokumen/Arsip**

No. Responden	ITEM SOAL													TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	3	3	4	3	2	1	3	2	1	2	1	2	2	33
2	2	2	3	1	1	3	2	2	1	3	2	2	2	32
3	2	1	4	1	1	3	3	1	3	1	2	2	1	37
4	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	2	3	1	32
5	3	1	4	3	2	2	1	3	1	2	2	2	1	33
6	2	1	3	1	1	1	1	1	3	3	2	3	2	37
7	1	2	1	3	2	3	1	2	1	2	1	2	2	30
8	3	3	2	1	3	2	2	2	3	2	1	1	1	29
9	2	1	3	1	2	1	1	3	1	2	2	2	1	37
10	3	2	3	2	3	3	3	1	1	1	2	3	2	34
11	4	3	4	3	1	4	3	2	1	3	2	2	2	38
12	3	1	1	1	3	3	1	2	3	3	2	3	1	35
13	2	3	2	2	2	2	2	2	1	3	1	2	2	31
14	2	2	2	3	1	1	2	2	3	1	1	1	2	29
15	4	1	1	3	2	2	3	3	1	2	1	2	1	32
16	3	3	2	2	1	3	2	2	1	3	2	2	2	32
17	1	1	2	3	3	1	2	3	3	3	2	2	2	35
18	3	1	2	1	3	3	3	2	1	2	2	2	2	35
19	3	3	1	2	1	2	2	1	1	1	2	1	2	32
20	1	3	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2	1	31

**Daftar Frekuensi Jawaban dan Angka Indeks  
Kemampuan Siswa**

No. Item	Frekuensi Jawaban Responden					Indeks
	1	2	3	4	5	
1	3	7	8	2	0	49
(%)	15	35	40	10	0	
2	8	5	7	0	0	39
(%)	40	25	35	0	0	
3	5	6	5	4	0	48
(%)	25	30	25	20	0	
4	9	4	7	0	0	38
(%)	45	20	35	0	0	
5	7	8	5	0	0	38
(%)	35	40	25	0	0	
6	5	6	8	1	0	45
(%)	25	30	40	5	0	
7	6	8	6	0	0	40
(%)	30	40	30	0	0	
8	4	12	4	0	0	40
(%)	20	60	20	0	0	
9	13	1	6	0	0	33
(%)	65	5	30	0	0	
10	5	8	7	0	0	42
(%)	25	40	35	0	0	
11	7	13	0	0	0	33
(%)	35	65	0	0	0	
12	3	13	4	0	0	41
(%)	15	65	20	0	0	
13	8	12	0	0	0	32
(%)	40	60	0	0	0	
<b>TOTAL</b>						518
<b>Rata-rata angka indeks = Jumlah total/jumlah item = 518/13</b>						39,84

Indeks kemampuan dapat dikembangkan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai Indeks} = ((\%F1 \times 1) + (\%F2 \times 2) + (\%F3 \times 3) + (\%F4 \times 4) + (\%F5 \times 5)) / 5$$

dimana,

F1 adalah frekuensi responden yang menjawab 1

F2 adalah frekuensi reponden yang menjawab 2

Dan seterusnya F5 untuk yang menjawab 5 dari skor yang digunakan dalam daftar pertanyaan. (Ferdinand, 2011:274)

Menurut Ferdinand, Angka jawaban responden tidak berangkat dari angka 0, tetapi mulai angka 1 hingga 10, maka angka indeks yang dihasilkan akan berangkat dari angka 10 hingga 100 dengan rentang sebesar 90 tanpa angka 0. Dengan menggunakan kriteria tiga kotak (*Theree-box Method*), maka rentang sebesar 90 dibagi tiga akan menghasilkan rentang sebesar 30 yang akan digunakan sebagai dasar interpretasi nilai indeks sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Rentang</b>	<b>Kriteria</b>
1	70,01 – 100	Tinggi
2	40,01 – 70,00	Sedang
3	10 – 40,00	Rendah

*Lampiran 8*

**DAFTAR NAMA RESPONDEN PENELITIAN**  
**Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 SALATIGA**

No.	Kelas	NIS	NAMA
1	XI D	6302	AGUSTIN HANA ASHARI
2	XI D	6303	ANI
3	XI D	6304	ANI FATHUR ROKHMAH
4	XI D	6305	ANINDITA
5	XI D	6306	ANIS YULMA SARI
6	XI D	6307	ARINI RUKMANA RESTYANINGSIH
7	XI D	6308	DIAN AGUSTINA
8	XI D	6309	DIAN SAFITRI
9	XI D	6310	ELIN HUMAZAH NUR U
10	XI D	6312	ENI MUSLIKAH
11	XI D	6313	EVITA WINDASARI
12	XI D	6314	HANA FEBRIANA
13	XI D	6315	HENI ISNAENI
14	XI D	6316	INTI WIJAYANTI
15	XI D	6317	KRISDANA ERIKANANDA
16	XI D	6318	LINDA WIDAYANTI
17	XI D	6319	MUHAMMAD AINUN
18	XI D	6304	MUL ANDRIYANI
19	XI D	6321	NOVI ANITA SARI
20	XI D	6322	NUR FARIDA
21	XI D	6323	NUR HALIMAH
22	XI D	6324	PREHATI
23	XI D	6325	PRIMA IHTIAR
24	XI D	6326	PUJI TRI RAHAYU
25	XI D	6327	PUPUT FITRI FEBRIANI
26	XI D	6328	REGINA OKTAVIANI ROSARIA
27	XI D	6329	RIFALDO KURNIAWAN
28	XI D	6330	RIFCHA HANANI
29	XI D	6331	SELFI HARIYANTI
30	XI D	6332	SUCI INDAH SARI
31	XI D	6333	VIDYA ANGGRAENI
32	XI D	6334	WIDYA MEILIZA SANTI
33	XI D	6335	WINA AGUSTIN

No.	Kelas	NIS	NAMA
34	XI D	6336	WIRANTI
35	XI D	6337	AFNITA DEVI SAPUTRI
36	XI D	6338	ANIS SULISTIANI
37	XI E	6339	ARUM FITRIA SUJATI
38	XI E	6341	ARUM SARI
39	XI E	6342	ATIK PRATIWI
40	XI E	6343	BUNTANG SELAMATUS
41	XI E	6344	DERBY JULIANA OSAK
42	XI E	6345	DESINTA RISKI PRATIWI
43	XI E	6346	DEWI RETNO PALUPI
44	XI E	6347	EKA NADIA PANGESTI
45	XI E	6348	ERFINA BUDI ANGGRAINI
46	XI E	6350	INDRI HIKMAH WARDANI
47	XI E	6351	ITA DWI SAPUTRI
48	XI E	6352	KRISTA OKTAVIANI
49	XI E	6353	KRISTI DWI JAYANTI
50	XI E	6354	LINDA LUKMAYANA
51	XI E	6355	MELLY TWITASARI
52	XI E	6357	NINIK ANNA ULVA
53	XI E	6358	NOFIARANI KUSUMA MAYLANI
54	XI E	6342	OKTAVIA WIDYA SARI
55	XI E	6360	OVIE NADYA SARI
56	XI E	6361	PUTRI SAPNA SARI
57	XI E	6362	RINA FITRIYANI
58	XI E	6363	SAFIRA ELIANA HANDAYANI
59	XI E	6364	SIPTA PUTRI REZEKI
60	XI E	6365	SISKA EKOWATI
61	XI E	6366	SITA AYU ANDIRA
62	XI E	6367	SUMIYATI
63	XI E	6368	TRI ANDRIYANI
64	XI E	6369	USWATUN KHASANAH


 Semarang, 11 Mei 2015  
 Kepala Sekolah  
 Heriyanto, S.Pd  
 NIP. 19651101 199003 1 010

## Lampiran 9



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TENGAH (YPLP DM PGRI JT)  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) PGRI 2 SALATIGA**  
BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN,  
TEKNOLOGI DAN REKAYASA  
**TERAKREDITASI A**

Jalan Nakula Sadewa 1 Kembangarum Salatiga Telp/Fax (0298) 316175  
E-mail : [smkpgri\\_2salatiga@yahoo.co.id](mailto:smkpgri_2salatiga@yahoo.co.id), Website : [www.smkpgri2salatiga.sch.id](http://www.smkpgri2salatiga.sch.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/597/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERIYANTA, S.Pd  
NIP : 19651101 199003 1 010  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK PGRI 2 Salatiga

Menerangkan bahwa :

Nama : BUNGA APRILIA KARTINI  
NIM : 7101411205  
Program Studi : S1Pendidikan Ekonomi / Administrasi Perkantoran  
Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Telah melaksanakan Observasi di Sekolah Menengah Kejuruan di ( SMK ) PGRI 2 Salatiga pada bulan Januari 2015 dengan judul "Analisis Kemampuan Melaksanakan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip / Dokumen Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, 11 Mei 2015  
Kepala Sekolah  
  
Heriyanta, S.Pd  
NIP 19651101 199003 1 010

*Lampiran 10*

## KISI-KISI UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN

Variabel	Indikator	Jumlah Butir	Deskriptif Pertanyaan	Nomor Soal
Kemampuan melaksanakan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip	Ketelitian	8	Pemeriksaan kelengkapan surat dan tanda pelepas untuk disimpan	1
			Pencatatan arsip kedalam buku agenda dan kartu kendali	2,3
			Ketelitian dalam mengindeks dan memberikan kode penyimpanan	4,5
			Ketelitian dalam penyortiran surat	6
			Penyimpanan atau memasukan arsip kedalam lemari arsip	7
			Pencatatan kartu pinjam arsip	8
	Kecerdasan	21	Pemahaman prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip	9,10
			Pemahaman sistem penyimpanan arsip	11
			Pemahaman dalam memberikan indeks dan kode dalam sistem penyimpanan abjad, tanggal, wilayah, nomor dan subjek/pokok masalah.	12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
			Pemahaman urutan letak penyimpanan arsip	28
			Pemahaman urutan proses penemuan kembali arsip	29
	Kecekatan	7	Tingkat kecakapan dalam menyimpan arsip	30, 31
			Tingkat kecakapan dalam menemukan kembali arsip	32,33
			Kemampuan dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan arsip	34
			Tingkat kemampuan dalam menyelesaikan tugas praktik	35, 36
	Kerapian	5	Tingkat kerapian penataan arsip yang disimpan	37
			Penataan map dan guide tempat penyimpanan arsip	38
			Tingkat kerapian saat mencari arsip dalam melakukan penemuan kembali arsip	39
			Penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan	40, 41
	<b>Jumlah</b>			<b>41 Pertanyaan</b>

*Lampiran 11*

**KUESIONER UJI COBA  
KEMAMPUAN SISWA MENATA DOKUMEN**

**I. IDENTITAS RESPONDEN**

Nama :  
Kelas :  
No. Absen :  
Hari/Tanggal :

**II. PETUNJUK PENGISIAN**

- 1) Tulislah nama, kelas, no. absen dan hari/tanggal pada lembar yang telah disediakan.
- 2) Pilih salah satu jawaban yang tepat menurut Saudara tanpa dipengaruhi orang lain.
- 3) Berilah tanda cek list ( $\checkmark$ ) pada kolom yang sudah tersedia sesuai dengan kemampuan dan kegiatan Saudara pada pembelajaran penataan dokumen.
- 4) Isilah semua pertanyaan dengan jujur, rapi dan teliti.
- 5) Jawaban anda tidak akan mempengaruhi nilai dan terjaga kerahasiaannya.

**III. PERTANYAAN****A. KETELITIAN**

1. Sebelum dokumen (surat) disimpan, bagaimana tingkat ketelitian Saudara terhadap kelengkapan surat seperti kartu kendali, kode penyimpanan, dan tanda pelepas untuk disimpan?

Sangat tidak Teliti                        Sangat Teliti

Jelaskan tingkat ketelitian Saudara dalam memeriksa kelengkapan surat :

.....

2. Bagaimana tingkat kesalahan Saudara saat melakukan pencatatan kedalam buku agenda?

Sangat Tinggi                        Sangat Rendah

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

3. Bagaimana tingkat kesalahan Saudara saat melakukan pencatatan kedalam kartu kendali?

Sangat Tinggi      Sangat Rendah

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

4. Selama dalam mengindeks dokumen (surat), apakah Saudara mengalami kesalahan?

Sangat Sering      Sangat Jarang

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

5. Dalam memberikan kode penyimpanan dokumen (surat) , bagaimana tingkat kesulitan yang Saudara alami?

Sangat Sulit      Sangat Mudah

Jelaskan tingkat kesulitan Saudara : .....

6. Selama ini dalam mengidentifikasi antara surat masuk dan keluar untuk disimpan, apakah Saudara mengalami kesalahan?

Sangat Banyak      Sangat sedikit

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

7. Bagaimana tingkat kekeliruan Saudara saat memasukan dokumen (surat) kedalam lemari penyimpanan?

Sangat Sering      Sangat Jarang

Jelaskan tingkat kekeliruan Saudara : .....

8. Bagaimana tingkat kesalahan Saudara pada saat mengisi kartu/bon pinjam dokumen?

Sangat Tinggi      Sangat Rendah

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

## B. KECERDASAN

9. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara dalam melakukan prosedur penyimpanan dokumen (surat)?

Sangat tidak Menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

10. Bagaimana tingkat kemampuan Saudara dalam melakukan prosedur penemuan kembali dokumen (surat)?

Sangat tidak Menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

11. Apakah Saudara menguasai semua sistem penyimpanan arsip/dokumen?

Sangat sedikit      Sangat Banyak

Sebutkan sistem penyimpanan yang **Saudara kuasai** beserta alasannya :

.....

Sebutkan sistem penyimpanan yang **tidak Saudara kuasai** beserta alasannya:.....

12. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara dalam mengindeks saat melaksanakan prosedur penyimpanan dokumen (surat)?

Sangat rendah      Sangat Tinggi

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

13. Setujukah Saudara apabila cara mengindeks dapat dilakukan sesuai dengan keinginan petugas kearsipan (arsiparis)?

Sangat setuju      Sangat Tidak Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

14. Mengindeks nama orang menggunakan gelar, dilakukan dengan cara mengindeks terlebih dahulu nama gelarnya?

Sangat setuju      Sangat Tidak setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

15. Mengindeks nama orang Korea dilakukan dengan cara sesuai dengan nama aslinya?

Sangat Tidak setuju      Sangat Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

16. Kode abjad dalam mengindeks diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama?

Sangat Tidak Setuju      Sangat Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

17. PT Buana Mas Tbk. diindeks menjadi Buana Mas, PT., Tbk.?

Sangat Tidak setuju      Sangat Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

18. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **abjad**?

Sangat tidak menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

19. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **tanggal**?

Sangat tidak menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

20. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **wilayah**?

Sangat tidak menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

21. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memeberikan kode penyimpanana pada sistem penyimpanan **nomor**?

Sangat tidak menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan kemampuan Saudara : .....

22. Bagaimanan kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **subjek/pokok masalah/perihal**?

Sangat idak menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

23. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **abjad**?

Selalu keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

24. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **tanggal**?

Selalu keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

25. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali dokumen pada sistem penyimpanan **wilayah**?

Selalu keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

26. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **nomor**?

Selalu keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

27. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **subjek/pokok masalah/perihal**?

Selalu keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

28. Menurut Saudara, apakah letak penyimpanan surat dimulai dari pencarian filling cabinet (lemari arsip), guide, map (folder) dan terakhir penempatan surat menurut urutan?

Sangat tidak setuju      Sangat Setuju

29. Menurut Saudara, apakah proses penemuan kembali surat dimulai dari mengisi kartu pinjam arsip, pembacaan kode, mencari arsip ditempat penyimpanan, mengambil surat, meletakkan kartu pinjam sebagai ganti surat, menyerahkan surat kepada peminjam/yang memerlukan, dan menyimpan kartu/bon pinjam arsip?

Sangat tidak setuju      Sangat Setuju

### C. KECAKAPAN

30. Bagaimana tingkat kemampuan Saudara saat mempraktikan kegiatan penempatan/penyimpanan surat dalam semua sistem?

Sangat tidak mampu      Sangat Mampu

Jelaskan kemampuan Saudara : .....

31. Seberapa cepatkah Saudara menyimpan sebuah dokumen (surat)?

Sangat lama  $\geq 10$  menit      Sangat cepat  $\leq 1$  menit

32. Bagaimana tingkat kemampuan Saudara saat mempraktekan kegiatan penemuan kembali surat dalam semua sistem?

Sangat tidak Mampu      Sangat Mampu

Jelaskan kemampuan Saudara : .....

33. Seberapa cepatkah Saudara menemukan sebuah dokumen (surat)?

Sangat lama  $\geq 10$  menit      Sangat cepat  $\leq 1$  menit

34. Bagaimana tingkat kemampuan Saudara dalam menggunakan perlengkapan dan peralatan penataan dokumen?

Sangat tidak Tepat      Sangat Tepat

Jelaskan kemampuan Saudara : .....

35. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara dalam menyelesaikan tugas praktik penyimpanan dokumen sesuai waktu yang telah ditentukan?

Tidak tuntas (0%)      Sangat tuntas (100%)

Jelaskan kemampuan tugas praktek Saudara : .....

36. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara menyelesaikan tugas praktik penemuan kembali dokumen sesuai waktu yang telah ditentukan?

Tidak tuntas (0%)                Sangat tuntas (100%)

Jelaskan kemampuan tugas praktek Saudara : .....

#### D. KERAPIAN

37. Bagaimana penataan surat yang Saudara simpan?

Sangat tidak rapi                Sangat Rapi

Jelaskan penataan surat Saudara : .....

38. Bagaimana map dan guide tempat penyimpanan Saudara, apakah tersusun dengan baik?

Sangat tidak tertata                Sangat tertata baik

Jelaskan penataan surat Saudara : .....

39. Bagaimana tingkat kerapian Saudara pada proses pencarian arsip saat melakukan penemuan kembali surat?

Sangat rendah                Sangat Tinggi

Jelaskan proses pencarian arsip Saudara : .....

40. Bagaimanakah tingkat penggunaan alat koreksi (seperti tip-X dan label) dalam melakukan pencatatan baik buku agenda ataupun kartu kendali?

Sangat sering                Sangat Jarang

41. Bagaimana penggunaan peralatan dan perlengkapan penataan dokumen Saudara, apakah digunakan secara teratur?

Sangat tidak Teratur                Sangat Teratur

Jelaskan penggunaan peralatan dan perlengkapan Saudara : .....



Lampiran 13

Hasil Validitas Kemampuan Menata Dokumen/Arsip

		Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16
Item 1	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	1 805 20	459 875 20	459 842 20	202 068 20	511 821 20	290 209 20	267 221 20	848 392 20	343 138 20	470 261 20	309 870 20	597 036 20	1.000 000 20	133 865 20	432 257 20	817 321 20
Item 2	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	605 006 20	1 825 20	345 825 20	816 000 20	515 834 20	295 237 20	362 116 20	872 325 20	833 878 20	844 018 20	375 181 20	355 125 20	325 005 20	289 185 20	243 321 20	442 331 20
Item 3	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	492 047 20	385 385 20	1 340 20	221 340 20	382 112 20	389 131 20	497 036 20	319 172 20	221 221 20	222 159 20	119 818 20	224 162 20	455 042 20	281 888 20	198 847 20	384 131 20
Item 4	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	302 005 20	816 303 20	221 348 20	1 147 20	319 147 20	275 241 20	406 076 20	352 127 20	241 337 20	284 301 20	347 307 20	822 827 20	302 005 20	814 902 20	127 138 20	320 155 20
Item 5	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	511 021 20	515 823 20	337 812 20	326 147 20	1 147 20	279 234 20	405 078 20	381 118 20	455 844 20	272 284 20	213 268 20	488 831 20	511 021 20	285 184 20	184 728 20	816 888 20
Item 6	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	250 209 20	285 287 20	330 831 20	275 241 20	279 214 20	1 340 20	484 045 20	652 834 20	470 490 20	180 882 20	382 881 20	135 831 20	299 329 20	472 022 20	-148 645 20	521 888 20
Item 7	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	267 221 20	282 318 20	497 828 20	405 076 20	863 076 20	494 848 20	1 340 20	283 252 20	437 154 20	-899 882 20	-888 878 20	887 884 20	287 221 20	250 287 20	-838 878 20	427 888 20
Item 8	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	816 862 20	472 825 20	318 172 20	252 127 20	281 118 20	452 648 20	269 252 20	1 168 20	328 889 20	437 889 20	264 288 20	497 828 20	645 382 20	288 217 20	838 872 20	501 824 20
Item 9	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	313 138 20	463 678 20	281 218 20	291 207 20	485 814 20	476 824 20	427 854 20	228 188 20	1 888 20	412 882 20	397 881 20	343 183 20	522 138 20	888 018 20	888 888 20	167 842 20
Item 10	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	425 881 20	541 853 20	327 158 20	244 231 20	275 214 20	188 888 20	-805 882 20	417 889 20	588 888 20	1 888 20	587 887 20	278 881 20	429 881 20	348 136 20	388 888 20	154 517 20

		Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16
Item 11	Pearson Correlation	.333	.275	.178	.187	.212	.382	.188	.204	.412	.588*	.1	.204	.005	.285	-.031	.189
	Sig. (2-tailed)	.470	.183	.618	.887	.360	.062	.698	.300	.071	.007		.300	.970	.513	.799	.463
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 12	Pearson Correlation	.690*	.288	.224	.822	.482	.169	.187	.487	.907	.278	.204	.1	.609*	.179	-.038	.566*
	Sig. (2-tailed)	.006	.126	.342	.002	.071	.661	.694	.026	.000	.103	.398		.006	.459	.872	.024
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 13	Pearson Correlation	1.000	.805*	.459	.383	.511	.758	.287	.845	.342	.428	.005	.609*	.1	.123	.422	.212
	Sig. (2-tailed)	.000	.005	.042	.095	.021	.288	.321	.002	.128	.661	.970	.006		.505	.057	.324
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 14	Pearson Correlation	.123	.384	.391	.011	.385	.479	.250	.288	.553	.244	.388	.178	.123	.1	-.276	.432
	Sig. (2-tailed)	.508	.185	.188	.952	.084	.032	.367	.217	.010	.125	.113	.463	.688		.288	.020
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 15	Pearson Correlation	.422	.242	.460	.229	.084	.248	-.339	.829	.688	.280	-.601	.638	.422	-.276	.1	-.057
	Sig. (2-tailed)	.057	.301	.047	.306	.728	.341	.070	.072	.188	.891	.788	.072	.057	.288		.818
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 16	Pearson Correlation	.512	.442	.349	.220	.911*	.621	.427	.501	.458	.154	.188	.501	.512	.482	-.007	.1
	Sig. (2-tailed)	.021	.054	.131	.168	.003	.018	.060	.224	.142	.617	.483	.024	.021	.020	.918	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 17	Pearson Correlation	.217	-.290	.001	.084	.288	.832	.179	.207	.542	.176	.432	.229	.217	.401	-.283	.384
	Sig. (2-tailed)	.313	.275	.985	.188	.302	.003	.161	.381	.013	.689	.057	.157	.315	.060	.268	.114
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 18	Pearson Correlation	.725*	.585	.454	.212	.515	.612	.361	.785*	.484	.428	.281	.827*	.025	.269	.182	.812*
	Sig. (2-tailed)	.000	.019	.027	.222	.020	.051	.114	.000	.021	.056	.223	.000	.000	.185	.484	.004
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 19	Pearson Correlation	.157	.533	.242	.422	.883	.509*	.218	.287	.292	.008	.210	.480	.437	.495	-.088	.753*
	Sig. (2-tailed)	.383	.018	.264	.034	.010	.006	.175	.060	.211	.981	.374	.042	.042	.033	.717	.383
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 20	Pearson Correlation	.883	.484	.282	.271	.827	.252	.247	.845	.421	.023	.100	.880*	.880*	.247	.188	.781
	Sig. (2-tailed)	.000	.021	.115	.249	.001	.087	.221	.000	.004	.167	.075	.000	.000	.123	.417	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

		Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16
Item 11	Pearson Correlation	.341	.157	.605	.178	.367	.351	-.455	.480	.401	.267	.323	.254	.341	.370	.148	.452
	Sig. (2-tailed)	.141	.343	.077	.211	.323	.130	.044	.031	.079	.204	.165	.261	.142	.103	.503	.045
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 12	Pearson Correlation	.181	-.215	.223	.444	-.113	.508	-.083	.442	.167	.497	.451	-.163	.181	.223	.318	.000
	Sig. (2-tailed)	.425	.352	.195	.068	.623	.022	.727	.046	.602	.047	.086	.485	.425	.333	.131	1.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 13	Pearson Correlation	1.000	.605	.696	-.303	.511	.250	.207	.644	-.342	.428	.089	.089	1.000	.123	.422	.511
	Sig. (2-tailed)	.000	.035	.012	.086	.021	.288	.221	.002	.138	.601	.910	.000	.000	.655	.057	.071
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 14	Pearson Correlation	.414	.407	.239	.290	.545	.495	.339	.306	.392	.527	.676	.398	.414	.517	.030	.055
	Sig. (2-tailed)	.069	.091	.144	.114	.012	.042	.141	.192	.030	.003	.000	.032	.069	.014	1.000	.012
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 15	Pearson Correlation	.187	-.215	.223	.444	-.113	.508	-.083	.442	.167	.497	.452	-.163	.187	.223	.318	.000
	Sig. (2-tailed)	.429	.352	.195	.068	.620	.022	.727	.046	.602	.047	.086	.482	.429	.333	.131	1.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 16	Pearson Correlation	.250	.255	.254	.127	.481	.478	.464	.325	.381	.322	.181	.135	.250	.255	.148	.417
	Sig. (2-tailed)	.209	.267	.121	.503	.013	.011	.040	.064	.039	.002	.484	.691	.209	.283	.041	.057
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 17	Pearson Correlation	.452	.481	.808	.371	.413	.215	.452	.254	.435	.175	.281	.130	.452	.124	-.187	.378
	Sig. (2-tailed)	.045	.081	.008	.101	.090	.178	.045	.175	.053	.462	.384	.424	.045	.682	.718	.181
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 18	Pearson Correlation	.527	.253	.188	.185	.252	.571	-.037	.467	.186	.142	.247	.227	.527	.562	.002	.446
	Sig. (2-tailed)	.017	.281	.442	.489	.268	.165	.678	.058	.407	.547	.264	.325	.017	.065	.731	.048
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 19	Pearson Correlation	-.133	.325	.088	.417	.284	.523	.214	.168	.289	.232	.071	-.301	-.133	.207	.008	.585
	Sig. (2-tailed)	.650	.146	.711	.082	.095	.017	.383	.667	.217	.211	.801	.057	.650	.261	1.000	.085
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 20	Pearson Correlation	.198	.221	.315	.883	-.022	.166	-.225	.555	.129	.588	.422	.128	.198	.221	.287	.078
	Sig. (2-tailed)	.621	.340	.178	.723	.924	.408	.348	.011	.088	.008	.057	.821	.621	.116	.215	.142
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

		Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	
Item 21	Pearson Correlation	.165	.303	.139	-.166	.264	.188	.362	-.037	.505	.421	.318	.139	.169	.167	.145	.143
	Sig. (2-tailed)	.476	.771	.199	.102	.084	.034	.117	.953	.023	.004	.177	.533	.475	.405	.288	.263
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 22	Pearson Correlation	-.029	.161	-.153	.364	-.067	.191	.187	-.382	-.098	-.020	.184	-.244	-.331	.043	.136	.303
	Sig. (2-tailed)	.958	.037	.519	.110	.781	.098	.425	.731	.842	.908	.412	.130	.085	.867	1.000	1.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 23	Pearson Correlation	.166	.091	.241	-.095	.214	.070	.004	.212	.028	-.010	.239	.075	.185	.064	.141	.357
	Sig. (2-tailed)	.424	1.000	.237	.699	.383	.838	.992	.399	.899	.929	.099	.752	.424	.683	.553	.187
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 24	Pearson Correlation	.055	.292	-.174	.405	.285	.328	.140	.156	.477	.262	.232	-.175	.365	.413	-.037	.292
	Sig. (2-tailed)	.824	.081	.404	.015	.224	.164	.066	.012	.036	.136	.225	.469	.024	.072	.684	.229
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 25	Pearson Correlation	.002	.484	.302	.271	.077	.292	.267	.646	.421	.321	.100	-.002	.002	.147	.130	.729
	Sig. (2-tailed)	.980	.031	.115	.245	.801	.037	.224	.002	.004	.167	.675	.995	.999	.133	.437	.000
	N	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 26	Pearson Correlation	.267	.642	.514	.967	.413	.320	.662	.438	.395	.212	.081	.268	.267	.117	.204	.305
	Sig. (2-tailed)	.111	.012	.020	.001	.072	.169	.001	.050	.004	.384	.790	.167	.111	.022	.291	.095
	N	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 27	Pearson Correlation	.232	.036	.160	.519	.229	.373	.088	.227	.360	.074	.242	-.132	.282	.383	.298	.368
	Sig. (2-tailed)	.223	.820	.447	.018	.143	.105	.718	.205	.118	.428	.140	.680	.238	.045	.225	.121
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 28	Pearson Correlation	.327	.260	.260	.481	.070	.622	.228	.467	.278	.284	.162	.168	.527	.227	.411	.260
	Sig. (2-tailed)	.012	.066	.221	.024	.743	.018	.208	.058	.228	.115	.022	.061	.017	.336	.072	.262
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 29	Pearson Correlation	.266	.445	.202	.348	.005	.447	.322	.218	.520	.662	.552	.263	.364	.647	-.028	.504
	Sig. (2-tailed)	.112	.049	.225	.288	.922	.046	.105	.178	.000	.005	.024	.121	.112	.002	.964	.020
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 30	Pearson Correlation	.019	.208	.188	.198	.124	.265	.059	.168	.442	.064	.355	.168	.019	.202	-.062	.315
	Sig. (2-tailed)	.947	.182	.448	.955	.572	.004	.847	.051	.001	.811	.008	.065	.947	.105	.815	.030
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 31	Pearson Correlation	.245	.422	-.086	.315	.100	.248	.841	.228	.558	.387	.523	.220	.245	.309	.688	.149
	Sig. (2-tailed)	.287	.068	.604	.126	.501	.288	.004	.178	.010	.006	.014	.075	.287	.142	.274	.532
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Malikun	Pearson Correlation	.877	.796	.837	.472	.071	.660	.441	.651	.722	.822	.554	.495	.877	.570	.228	.718
	Sig. (2-tailed)	.001	.001	.016	.025	.000	.004	.002	.002	.000	.002	.001	.044	.001	.000	.000	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

\*\* Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

		Apr 17	Apr 18	Apr 19	Apr 20	Apr 21	Apr 22	Apr 23	Apr 24	Apr 25	Apr 26	Apr 27	Apr 28	Apr 29	Apr 30	May 01	May 02	May 03	May 04	May 05
Proc 1	Pearson Correlation	250	235	457	332	24	187	-1 887	414	107	250	407	327	-108	110	169	-091	188	353	302
	Std. Deviation	215	608	843	909	142	428	600	899	429	283	845	617	690	621	475	858	424	821	608
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 2	Pearson Correlation	250	538	638	484	457	215	687	487	215	282	481	293	335	221	889	161	606	393	484
	Std. Deviation	271	628	813	931	642	382	905	638	352	287	883	291	148	340	774	487	1006	881	503
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 3	Pearson Correlation	041	494	242	263	485	221	458	228	223	258	803	188	928	215	389	-150	243	-174	383
	Std. Deviation	885	827	384	115	627	265	242	144	165	111	1883	447	711	176	169	519	289	461	115
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 4	Pearson Correlation	064	220	422	271	225	148	383	288	240	137	274	166	417	885	-188	261	-086	483	271
	Std. Deviation	666	222	844	294	21	555	695	214	256	583	114	488	937	129	483	118	880	873	248
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 5	Pearson Correlation	200	515	551	577	588	-118	511	548	118	481	463	262	334	322	284	-087	254	285	277
	Std. Deviation	202	626	811	801	622	628	674	672	820	622	473	383	839	328	664	781	588	224	801
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 6	Pearson Correlation	222	442	685	332	25	590	250	459	658	472	220	273	628	196	284	381	478	124	362
	Std. Deviation	882	850	888	887	128	622	289	642	623	633	389	195	817	886	664	698	698	181	882
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 7	Pearson Correlation	179	360	218	297	456	-863	287	238	-232	484	412	831	218	-225	263	197	699	143	267
	Std. Deviation	451	116	175	221	644	222	221	144	727	640	645	818	388	340	117	429	202	551	221
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 8	Pearson Correlation	200	620	267	645	488	548	648	288	448	616	298	487	138	668	167	-922	212	183	447
	Std. Deviation	861	608	383	882	625	648	802	683	348	684	175	836	437	811	668	701	388	512	882
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 9	Pearson Correlation	542	454	282	421	481	167	352	827	287	381	42	196	289	128	885	488	628	171	421
	Std. Deviation	883	621	211	684	638	402	128	686	482	688	658	697	217	889	622	812	886	684	884
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Proc 10	Pearson Correlation	176	226	884	221	267	490	426	627	488	857	178	142	282	588	421	-828	-818	252	221
	Std. Deviation	488	658	381	137	158	647	861	683	847	893	482	547	211	386	684	838	837	128	167
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

		Item 17	Item 18	Item 19	Item 20	Item 21	Item 22	Item 23	Item 24	Item 25	Item 26	Item 27	Item 28	Item 29	Item 30	Item 31	Item 32	Item 33	Item 34	Item 35
Item 11	Pearson Correlation	.432	.301	.210	.135	.223	.457	.199	.470	.452	.196	.201	.247	.471	.432	.314	.154	.339	.232	.130
	Sig. (2-tailed)	.857	.223	.274	.171	.165	.045	.174	.000	.045	.494	.396	.254	.001	.657	.127	.412	.369	.176	.879
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 12	Pearson Correlation	.129	.427	.482	.699	.281	-.103	.699	.206	-.182	.105	.190	.227	-.168	.138	.133	-.244	.675	-.176	.580
	Sig. (2-tailed)	.157	.001	.012	.000	.391	.492	.198	.092	.482	.601	.471	.335	.667	.667	.391	.308	.752	.462	.138
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 13	Pearson Correlation	.227	.725	.497	.602	.344	.187	1.000	.414	.187	.270	.462	.627	-.188	.114	.191	-.020	-.188	.003	.665
	Sig. (2-tailed)	.315	.000	.012	.030	.142	.429	.000	.188	.428	.389	.045	.012	.662	.827	.471	.888	.434	.824	.130
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 14	Pearson Correlation	.431	.301	.405	.147	.170	.226	.133	.417	.238	.205	.124	.383	.287	.263	.197	.148	.384	.416	.347
	Sig. (2-tailed)	.030	.181	.020	.133	.106	.338	.835	.004	.010	.306	.600	.091	.381	.114	.491	.187	.482	.072	.133
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 15	Pearson Correlation	-.237	.167	-.066	.146	.148	.316	.432	.000	.244	.040	.087	.282	.666	.187	.245	.428	-.141	.697	.196
	Sig. (2-tailed)	.200	.194	.717	.437	.131	.121	.857	1.000	.121	.831	.716	.721	.000	.319	.290	.188	.552	.664	.437
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 16	Pearson Correlation	.364	.619	.755	.785	.452	.000	.513	.552	.663	.417	.378	.448	.282	.373	.263	.188	.207	.282	.265
	Sig. (2-tailed)	.114	.004	.000	.000	.040	1.000	.821	.012	.000	.067	.100	.148	.085	.242	.389	.188	.187	.220	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 17	Pearson Correlation	.1	.244	.384	.320	.246	.162	.237	.455	.182	.017	.238	.270	.387	-.088	.417	.189	.393	.322	.370
	Sig. (2-tailed)	.950	.138	.062	.139	.201	.447	.315	.044	.417	.916	.338	.290	.182	.479	.097	.187	.065	.142	.199
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 18	Pearson Correlation	.316	.1	.488	.775	.545	.215	.226	.467	.271	.295	.167	.390	.312	.322	.229	.181	.293	-.168	.226
	Sig. (2-tailed)	.138	.950	.005	.000	.012	.362	.800	.030	.382	.207	.258	.091	.030	.032	.212	.437	.215	.675	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 19	Pearson Correlation	.008	.500	.1	.651	.375	.024	.467	.262	.334	.275	.298	.512	.236	.371	-.108	.138	.261	.112	.327
	Sig. (2-tailed)	.982	.000	.950	.002	.182	.866	.045	.122	.080	.241	.124	.021	.312	.267	.657	.543	.162	.631	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Item 20	Pearson Correlation	.378	.725	.454	.1	.247	.167	.467	.435	.187	.250	.417	.447	.230	.110	.190	-.031	.329	.181	1.000
	Sig. (2-tailed)	.166	.000	.062	.950	.142	.419	.380	.022	.429	.289	.045	.002	.120	.821	.476	.896	.196	.528	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

		Apr 17	Apr 18	Apr 19	Apr 20	Apr 21	Apr 22	Apr 23	Apr 24	Apr 25	Apr 26	Apr 27	Apr 28	Apr 29	Apr 30	May 01	May 02	May 03	May 04	May 05
Apr 21	Pearson Correlation	.248	.544	.325	.344	1	.252	.344	.413	.393	.466	.449	.494	.377	.398	.354	.071	.260	.692	.341
	Sig. (2-tailed)	.191	.012	.133	.142		.328	.142	.079	.226	.088	.082	.411	.199	.198	.088	.767	.268	.295	.143
	N	26	33	28	20	23	26	20	22	20	26	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 22	Pearson Correlation	.150	.215	.034	.182	.283	1	.187	.261	.388	.127	-1.15	.306	.289	.029	.282	.114	.445	.159	.187
	Sig. (2-tailed)	.417	.382	.895	.320	.119		.428	.365	.090	.594	.829	.191	.217	.805	.228	.641	.017	.515	.428
	N	26	20	20	20	23	23	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 23	Pearson Correlation	.227	.725	.457	.653	.341	.187	1	.414	.787	.256	.652	.627	.198	.118	.168	-.031	.189	.832	.887
	Sig. (2-tailed)	.315	.003	.011	.008	.147	.423		.089	.029	.388	.045	.017	.899	.621	.475	.866	.424	.824	.008
	N	28	23	20	20	23	20	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 24	Pearson Correlation	.455	.487	.332	.168	.411	.221	.114	1	.391	.344	.520	.424	.435	.211	.385	.627	-.022	.467	.588
	Sig. (2-tailed)	.044	.033	.127	.022	.079	.296	.886		.195	.137	.074	.096	.055	.308	.065	.860	.328	.128	.022
	N	26	23	20	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 25	Pearson Correlation	.182	.215	.034	.182	.283	1.000	.187	.261	1	.127	-1.15	.306	.289	.029	.282	.114	.445	.159	.187
	Sig. (2-tailed)	.417	.382	.895	.320	.119		.428	.365		.594	.829	.191	.217	.805	.228	.641	.017	.515	.428
	N	26	20	20	20	23	23	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 26	Pearson Correlation	.132	.185	.275	.266	.344	.327	.250	.344	.127	1	.394	-.075	.388	-.326	.627	.199	.382	.188	.260
	Sig. (2-tailed)	.616	.287	.141	.200	.083	.594	.389	.127	.694		.885	.754	.844	.188	.003	.621	.098	.711	.269
	N	26	23	20	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 27	Pearson Correlation	.228	.367	.359	.452	.443	-.119	.481	.522	-.115	.384	1	.271	.229	-.337	.119	.145	.008	.188	.452
	Sig. (2-tailed)	.236	.285	.124	.046	.062	.828	.045	.079	.829	.088		.298	.319	.315	.644	.135	1.000	.888	.045
	N	26	23	20	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 28	Pearson Correlation	.228	.382	.612	.642	.184	.328	.627	.414	.393	-.072	.271	1	.113	.291	-.257	.291	.016	.132	.642
	Sig. (2-tailed)	.296	.044	.001	.001	.411	.389	.017	.069	.191	.754	.243		.835	.212	.274	.280	.951	.124	.001
	N	28	23	20	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 29	Pearson Correlation	.287	.112	.238	.000	.227	.268	-.168	.425	.399	.266	.239	.113	1	.198	.207	.289	.120	.446	.000
	Sig. (2-tailed)	.106	.628	.212	1.000	.188	.217	.660	.055	.217	.084	.013	.826		.402	.168	.712	.598	.149	1.000
	N	26	20	20	20	23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Apr 30	Pearson Correlation	-.695	.322	.071	.118	.942	.625	.118	.241	.631	.308	-.237	.291	.188	1	.007	-.389	.154	.687	.118
	Sig. (2-tailed)	.008	.153	.797	.529	.188	.003	.821	.205	.033	.166	.015	.212	.433		.719	.383	.517	.683	.021
	N	26	23	20	20	26	28	20	28	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

		item 17	item 18	item 19	item 20	item 21	item 22	item 23	item 24	item 25	item 26	item 27	item 28	item 29	item 30	item 31	item 32	item 33	item 34	item 35
item 21	Pearson Correlation	.417	.274	-.106	.169	.394	.283	.169	.395	.283	.627	.110	-.257	.307	.067	1	-.018	.505	.140	.169
	Sig. (2-tailed)	.067	.242	.657	.476	.086	.226	.476	.085	.226	.003	.644	.274	.188	.779		.941	.023	.557	.476
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 32	Pearson Correlation	.399	-.161	.138	-.031	.071	.111	-.031	.427	.111	.190	.345	.294	-.289	-.200	-.018	1	-.168	.490	-.031
	Sig. (2-tailed)	.081	.497	.563	.896	.767	.641	.896	.050	.641	.421	.136	.208	.217	.398	.941		.478	.028	.896
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 33	Pearson Correlation	.393	.290	.324	.329	.260	.449	.189	-.023	.449	.385	.000	.015	.130	.154	.505	-.168	1	-.249	.329
	Sig. (2-tailed)	.086	.215	.163	.156	.269	.047	.424	.925	.047	.094	1.000	.951	.586	.517	.023	.478		.290	.156
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 34	Pearson Correlation	.333	-.100	.112	.150	.062	.155	.053	.497	.155	.088	.160	.232	.446	.097	.140	.490	-.249	1	.150
	Sig. (2-tailed)	.152	.675	.639	.529	.795	.515	.824	.026	.515	.711	.500	.324	.049	.083	.557	.028	.290		.529
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 35	Pearson Correlation	-.320	.725	.650	1.000	.341	.197	.883	.508	.187	.250	.452	.649	.000	.118	.169	-.031	.329	.150	1
	Sig. (2-tailed)	.169	.000	.002	.000	.142	.429	.000	.022	.429	.289	.045	.002	1.000	.621	.476	.896	.156	.529	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 36	Pearson Correlation	-.037	.542	.404	.236	.655	-.023	.367	.360	-.023	.320	.436	-.027	.243	.192	.208	.140	.016	-.022	.236
	Sig. (2-tailed)	.876	.013	.077	.316	.002	.922	.111	.120	.922	.169	.056	.909	.303	.417	.378	.556	.948	.928	.316
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 37	Pearson Correlation	.183	.000	.310	.404	-.003	.414	.282	.434	.414	-.075	.135	.359	.340	.291	.090	.284	.161	.637	.404
	Sig. (2-tailed)	.441	1.000	.183	.077	.727	.070	.229	.056	.070	.754	.569	.120	.143	.212	.705	.208	.496	.003	.077
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 38	Pearson Correlation	.096	.380	.445	.527	.009	.414	.527	.335	.414	-.224	.135	.615	.113	.404	-.049	.294	.088	.334	.527
	Sig. (2-tailed)	.689	.099	.049	.017	.969	.070	.017	.149	.070	.342	.589	.004	.635	.078	.839	.208	.712	.151	.017
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 39	Pearson Correlation	.536	.445	.308	.452	.375	.153	.366	-.071	.153	.342	.429	.406	.398	.197	.403	.460	-.077	.597	.452
	Sig. (2-tailed)	.015	.049	.188	.045	.104	.519	.112	.000	.519	.141	.059	.076	.082	.405	.078	.041	.745	.007	.045
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 40	Pearson Correlation	.426	.163	.113	.063	.215	.477	-.016	.597	.477	.192	.174	.231	.583	.332	.349	.295	.199	.247	.063
	Sig. (2-tailed)	.061	.492	.636	.792	.363	.033	.947	.005	.033	.417	.462	.327	.007	.152	.131	.207	.401	.293	.792
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
item 41	Pearson Correlation	.494	.211	.045	.245	.216	.400	.245	.592	.400	.000	.113	.471	.378	.356	.138	.464	-.147	.709	.245
	Sig. (2-tailed)	.027	.371	.851	.297	.359	.080	.297	.006	.080	1.000	.635	.036	.100	.124	.558	.039	.536	.000	.297
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
total skor	Pearson Correlation	.553	.724	.610	.743	.612	.473	.677	.804	.473	.464	.462	.525	.475	.384	.468	.257	.352	.412	.743
	Sig. (2-tailed)	.011	.000	.004	.000	.004	.035	.001	.000	.035	.039	.040	.018	.034	.095	.037	.275	.129	.071	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

		item 36	item 37	item 38	item 39	item 40	item 41	total skor
item 1	Pearson Correlation	.367	.282	.527	.366	-.016	.245	.677
	Sig. (2-tailed)	.111	.229	.017	.112	.947	.297	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 2	Pearson Correlation	.542	.506	.380	.445	.326	.423	.706
	Sig. (2-tailed)	.013	.023	.099	.049	.160	.063	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 3	Pearson Correlation	.514	.100	.200	.282	.160	-.050	.531
	Sig. (2-tailed)	.020	.447	.231	.229	.446	.834	.016
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 4	Pearson Correlation	.556	.519	.401	.249	.106	.315	.472
	Sig. (2-tailed)	.011	.019	.079	.289	.655	.176	.035
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 5	Pearson Correlation	.410	.339	.078	.505	.134	.160	.671
	Sig. (2-tailed)	.073	.143	.743	.023	.572	.501	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 6	Pearson Correlation	.320	.373	.523	.447	.385	.249	.692
	Sig. (2-tailed)	.169	.105	.018	.048	.094	.289	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 7	Pearson Correlation	.682	.086	.208	.323	.016	-.041	.441
	Sig. (2-tailed)	.001	.719	.378	.165	.947	.864	.052
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 8	Pearson Correlation	.436	.227	.467	.316	.108	.320	.651
	Sig. (2-tailed)	.055	.335	.038	.175	.851	.170	.002
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 9	Pearson Correlation	.385	.369	.278	.920	.442	.559	.733
	Sig. (2-tailed)	.094	.119	.236	.000	.051	.010	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 10	Pearson Correlation	.213	.474	.384	.601	.554	.589	.833
	Sig. (2-tailed)	.368	.036	.115	.005	.011	.006	.003
	N	20	20	20	20	20	20	20

		item 36	item 37	item 38	item 39	item 40	item 41	total skor
item 11	Pearson Correlation	.061	.342	.152	.502	.955	.539	.558
	Sig. (2-tailed)	.798	.140	.522	.024	.000	.014	.010
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 12	Pearson Correlation	.308	-.132	.108	.358	.188	.120	.455
	Sig. (2-tailed)	.187	.500	.651	.121	.651	.615	.044
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 13	Pearson Correlation	.367	.282	.527	.366	-.016	.245	.677
	Sig. (2-tailed)	.111	.229	.017	.112	.947	.297	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 14	Pearson Correlation	.117	.383	.227	.647	.373	.339	.570
	Sig. (2-tailed)	.622	.095	.336	.002	.105	.143	.009
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 15	Pearson Correlation	.284	.246	.411	-.029	-.053	.069	.238
	Sig. (2-tailed)	.261	.295	.072	.904	.825	.774	.309
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 16	Pearson Correlation	.383	.358	.269	.504	.115	.149	.718
	Sig. (2-tailed)	.095	.121	.252	.023	.628	.530	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 17	Pearson Correlation	-.037	.183	.096	.536	.426	.494	.553
	Sig. (2-tailed)	.876	.441	.689	.015	.061	.027	.011
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 18	Pearson Correlation	.542	.000	.380	.445	.163	.211	.724
	Sig. (2-tailed)	.013	1.000	.099	.049	.492	.371	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 19	Pearson Correlation	.404	.310	.445	.308	.113	.045	.610
	Sig. (2-tailed)	.077	.183	.049	.186	.636	.851	.004
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 20	Pearson Correlation	.238	.404	.527	.452	.063	.245	.743
	Sig. (2-tailed)	.316	.077	.017	.045	.792	.297	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20

		item 36	item 37	item 38	item 39	item 40	item 41	total skor
item 21	Pearson Correlation	.655 <sup>**</sup>	-.083	.009	.375	.215	.216	.612 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	.002	.727	.969	.104	.363	.359	.004
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 22	Pearson Correlation	-.023	.414	.414	.153	.477 <sup>**</sup>	.400	.473 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.922	.070	.070	.519	.033	.080	.035
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 23	Pearson Correlation	.367	.292	.527 <sup>**</sup>	.366	-.016	.245	.677 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	.111	.229	.017	.112	.947	.297	.001
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 24	Pearson Correlation	.350	.434	.335	.971 <sup>**</sup>	-.597 <sup>**</sup>	.592 <sup>**</sup>	.804 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	.120	.050	.149	.000	.005	.005	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 25	Pearson Correlation	-.023	.414	.414	.153	.477 <sup>**</sup>	.400	.473 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.922	.070	.070	.519	.033	.080	.035
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 26	Pearson Correlation	.320	-.075	-.224	.342	.192	.000	.464 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.169	.754	.342	.141	.417	1.000	.039
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 27	Pearson Correlation	.435	.135	.135	.429	.174	.113	.462 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.055	.569	.569	.059	.462	.635	.040
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 28	Pearson Correlation	-.027	.350	.615 <sup>**</sup>	.406	.231	.471 <sup>**</sup>	.525 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	.909	.120	.004	.076	.327	.036	.018
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 29	Pearson Correlation	.243	.340	.113	.398	.583 <sup>**</sup>	.378	.475 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.303	.143	.635	.082	.007	.100	.034
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 30	Pearson Correlation	.192	.291	.404	.197	.332	.356	.384
	Sig. (2-tailed)	.417	.212	.079	.405	.152	.124	.095
	N	20	20	20	20	20	20	20

		item 36	item 37	item 38	item 39	item 40	item 41	total skor
item 31	Pearson Correlation	.208	.090	-.049	.403	.349	.139	.468
	Sig. (2-tailed)	.370	.705	.839	.078	.131	.558	.037
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 32	Pearson Correlation	.140	.294	.294	.450 <sup>*</sup>	.295	.484 <sup>*</sup>	.257
	Sig. (2-tailed)	.556	.208	.208	.041	.207	.039	.275
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 33	Pearson Correlation	.016	.161	.088	-.077	.199	-.147	.352
	Sig. (2-tailed)	.948	.496	.712	.745	.401	.536	.129
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 34	Pearson Correlation	-.022	.637 <sup>**</sup>	.334	.587 <sup>**</sup>	.247	.709 <sup>**</sup>	.412
	Sig. (2-tailed)	.928	.003	.151	.007	.293	.000	.071
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 35	Pearson Correlation	.236	.404	.527 <sup>**</sup>	.452 <sup>*</sup>	.063	.245	.743 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	.316	.077	.017	.045	.792	.297	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 36	Pearson Correlation	1	-.027	.247	.290	-.018	-.069	.484 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)		.909	.293	.215	.941	.773	.031
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 37	Pearson Correlation	-.027	1	.615 <sup>**</sup>	.406	.396	.471 <sup>**</sup>	.548 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.909		.004	.076	.084	.036	.012
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 38	Pearson Correlation	.247	.615 <sup>**</sup>	1	.316	.149	.364	.548 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.293	.004		.175	.532	.115	.012
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 39	Pearson Correlation	.290	.406	.316	1	.523 <sup>**</sup>	.678 <sup>**</sup>	.761 <sup>**</sup>
	Sig. (2-tailed)	.215	.076	.175		.018	.001	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 40	Pearson Correlation	-.018	.396	.149	.523 <sup>**</sup>	1	.510 <sup>*</sup>	.520 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.941	.084	.532	.018		.022	.019
	N	20	20	20	20	20	20	20
item 41	Pearson Correlation	-.069	.471 <sup>**</sup>	.364	.678 <sup>**</sup>	.510 <sup>*</sup>	1	.550 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.773	.036	.115	.001	.022		.012
	N	20	20	20	20	20	20	20
total skor	Pearson Correlation	.484 <sup>*</sup>	.548 <sup>*</sup>	.548 <sup>*</sup>	.761 <sup>**</sup>	.520 <sup>*</sup>	.550 <sup>*</sup>	1
	Sig. (2-tailed)	.031	.012	.012	.000	.019	.012	
	N	20	20	20	20	20	20	20

## Lampiran 14

## Rekap Hasil Uji Validitas Kemampuan Menata Dokumen/Arsip

No Item	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Kriteria
1	0,677	0,4438	Valid
2	0,706	0,4438	Valid
3	0,531	0,4438	Valid
4	0,472	0,4438	Valid
5	0,671	0,4438	Valid
6	0,692	0,4438	Valid
7	0,441	0,4438	Tidak Valid
8	0,651	0,4438	Valid
9	0,733	0,4438	Valid
10	0,633	0,4438	Valid
11	0,558	0,4438	Valid
12	0,455	0,4438	Valid
13	0,677	0,4438	Valid
14	0,570	0,4438	Valid
15	0,239	0,4438	Tidak Valid
16	0,716	0,4438	Valid
17	0,553	0,4438	Valid
18	0,724	0,4438	Valid
19	0,610	0,4438	Valid
20	0,743	0,4438	Valid
21	0,612	0,4438	Valid
22	0,473	0,4438	Valid
23	0,677	0,4438	Valid
24	0,804	0,4438	Valid
25	0,473	0,4438	Valid
26	0,464	0,4438	Valid
27	0,462	0,4438	Valid
28	0,525	0,4438	Valid
29	0,475	0,4438	Valid
30	0,384	0,4438	Tidak Valid
31	0,468	0,4438	Valid
32	0,257	0,4438	Tidak Valid
33	0,352	0,4438	Tidak Valid
34	0,412	0,4438	Tidak Valid
35	0,743	0,4438	Valid
36	0,484	0,4438	Valid
37	0,548	0,4438	Valid
38	0,548	0,4438	Valid
39	0,761	0,4438	Valid
40	0,520	0,4438	Valid
41	0,550	0,4438	Valid

*Lampiran 15*

**Hasil Uji Reliabilitas Kemampuan  
Menata Dokumen/Arsip**

**Scale: ALL VARIABLES**

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.942	.946	41

## Lampiran 16



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,  
Telp/Fax. (024) 8508015, website :<http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 838/UN37.L7/PP/2015  
Hal : Ijin Penelitian

31 Maret 2015

Yth. Kepala SMK PGRI 2 Salatiga  
Jl. Nakula Sadewa I, Kembangarum, RT 02 RW 03  
Kelurahan Dukuh Salatiga

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Bunga Aprilia Kartini  
NIM : 7101411205  
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Analisis Kemampuan Melaksanakan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan kembali Arsip/Dokumen Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melakukan penelitian di Instansi/Sekolah yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu bulan Maret 2015 s/d selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan Bidang Akademik,



Drs. Meri Yanto, MBA, PhD  
NIP. 19637181987021001

Tembusan Yth.:  
1. Dekan  
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi UNNES

FM-05-AKD-24

*Lampiran 17***KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN**

Variabel	Indikator	Jumlah Butir	Deskriptif Pertanyaan	Nomor Soal
Kemampuan melaksanakan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip	Ketelitian	7	Pemeriksaan kelengkapan surat dan tanda pelepas untuk disimpan	1
			Pencatatan arsip kedalam buku agenda dan kartu kendali	2,3
			Ketelitian dalam mengindeks dan memberikan kode penyimpanan	4,5
			Ketelitian dalam penyortiran surat	6
			Pencatatan kartu pinjam arsip	7
	Kecerdasan	20	Pemahaman prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip	8,9
			Pemahaman sistem penyimpanan arsip	10
			Pemahaman dalam memberikan indeks dan kode dalam sistem penyimpanan abjad, tanggal, wilayah, nomor dan subjek/pokok masalah.	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,
			Pemahaman urutan letak penyimpanan arsip	26
			Pemahaman urutan proses penemuan kembali arsip	27
	Kecekatan	3	Tingkat kecakapan dalam menyimpan arsip	28
			Tingkat kemampuan dalam menyelesaikan tugas praktik	29, 30
	Kerapian	5	Tingkat kerapian penataan arsip yang disimpan	31
			Penataan map dan guide tempat penyimpanan arsip	32
			Tingkat kerapian saat mencari arsip dalam melakukan penemuan kembali arsip	33
			Penggunaan peralatan dan perlengkapan kearsipan	34, 35
<b>Jumlah</b>			<b>35 Pertanyaan</b>	

*Lampiran 18*

**KUESIONER  
KEMAMPUAN MENATA DOKUMEN**

**IV. IDENTITAS RESPONDEN**

Nama :  
Kelas :  
No. Absen :  
Hari/Tanggal :

**V. PETUNJUK PENGISIAN**

1. Tulislah nama, kelas, no. absen dan hari/tanggal pada lembar yang telah disediakan.
2. Pilih salah satu jawaban yang tepat menurut Saudara tanpa dipengaruhi orang lain.
3. Berilah tanda cek list ( $\checkmark$ ) pada kolom yang sudah tersedia sesuai dengan kemampuan dan kegiatan Saudara pada pembelajaran penataan dokumen.
4. Isilah semua pertanyaan dengan jujur, rapi dan teliti.
5. Jawaban anda tidak akan mempengaruhi nilai dan terjaga kerahasiaannya.

**6. PERTANYAAN****A. KETELITIAN**

1. Sebelum dokumen (surat) disimpan, bagaimana tingkat ketelitian Saudara terhadap kelengkapan surat seperti kartu kendali, kode penyimpanan, dan tanda pelepas untuk disimpan?

Sangat tidak Teliti                Sangat Teliti

Jelaskan tingkat ketelitian Saudara dalam memeriksa kelengkapan surat :

.....

2. Bagaimana tingkat kesalahan Saudara saat melakukan pencatatan kedalam buku agenda?

Sangat Tinggi                Sangat Rendah

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

3. Bagaimana tingkat kesalahan Saudara saat melakukan pencatatan kedalam kartu kendali?

Sangat Tinggi      Sangat Rendah

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

4. Selama dalam mengindeks dokumen (surat), apakah Saudara mengalami kesalahan?

Sangat Sering      Sangat Jarang

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

5. Dalam memberikan kode penyimpanan dokumen (surat) , bagaimana tingkat kesulitan yang Saudara alami?

Sangat Sulit      Sangat Mudah

Jelaskan tingkat kesulitan Saudara : .....

6. Selama ini dalam mengidentifikasi antara surat masuk dan keluar untuk disimpan, apakah Saudara mengalami kesalahan?

Sangat Banyak      Sangat sedikit

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

7. Bagaimana tingkat kesalahan Saudara pada saat mengisi kartu/bon pinjam dokumen?

Sangat Tinggi      Sangat Rendah

Jelaskan tingkat kesalahan Saudara : .....

## B. KECERDASAN

8. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara dalam melakukan prosedur penyimpanan dokumen (surat)?

Sangat tidak Menguasai      Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

9. Bagaimana tingakat kemampuan Saudara dalam melakukan prosedur penemuan kembali dokumen (surat)?

Sangat tidak Menguasai                Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

10. Apakah Saudara menguasai semua sistem penyimpanan arsip/dokumen?

Sangat Sedikit                Sangat Banyak

Sebutkan sistem penyimpanan yang **Saudara kuasai** beserta alasannya :

.....

Sebutkan sistem penyimpanan yang **tidak Saudara kuasai** beserta alasannya:.....

11. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara dalam mengindeks saat melaksanakan prosedur penyimpanan dokumen (surat)?

Sangat Rendah                Sangat Tinggi

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

12. Setujukah Saudara apabila cara mengindeks dapat dilakukan sesuai dengan keinginan petugas kearsipan (arsiparis)?

Sangat Setuju                Sangat Tidak Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

13. Mengindeks nama orang menggunakan gelar, dilakukan dengan cara mengindeks terlebih dahulu nama gelarnya?

Sangat Setuju                Sangat Tidak setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

14. Kode abjad dalam mengindeks diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama?

Sangat Tidak Setuju                Sangat Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

15. PT Buana Mas Tbk. diindeks menjadi Buana Mas, PT., Tbk.?

Sangat Tidak setuju                Sangat Setuju

Jelaskan pendapat Saudara : .....

16. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **abjad**?

Sangat tidak Menguasai                Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

17. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **tanggal**?

Sangat tidak Menguasai                Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

18. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **wilayah**?

Sangat tidak Menguasai                Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

19. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **nomor**?

Sangat tidak Menguasai                Sangat Menguasai

Jelaskan kemampuan Saudara : .....

20. Bagaimana kemampuan Saudara dalam memberikan kode penyimpanan pada sistem penyimpanan **subjek/pokok masalah/perihal**?

Sangat tidak Menguasai                Sangat Menguasai

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

21. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **abjad**?

Selalu Keliru                Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

22. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **tanggal**?

Selalu Keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

23. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali dokumen pada sistem penyimpanan **wilayah**?

Selalu Keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

24. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **nomor**?

Selalu Keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

25. Bagaimana kemampuan Saudara dalam membaca kode penyimpanan saat penemuan kembali pada sistem penyimpanan **subjek/pokok masalah/perihal**?

Selalu Keliru      Selalu Benar

Jelaskan tingkat kemampuan Saudara : .....

26. Menurut Saudara, apakah letak penyimpanan surat dimulai dari pencarian filling cabinet (lemari arsip), guide, map (folder) dan terakhir penempatan surat menurut urutan?

Sangat tidak Setuju      Sangat Setuju

27. Menurut Saudara, apakah proses penemuan kembali surat dimulai dari mengisi kartu pinjam arsip, pembacaan kode, mencari arsip ditempat penyimpanan, mengambil surat, meletakkan kartu pinjam sebagai ganti surat, menyerahkan surat kepada peminjam/yang memerlukan, dan menyimpan kartu/bon pinjam arsip?

Sangat tidak Setuju      Sangat Setuju

### C. KECAKAPAN

28. Seberapa cepatkah Saudara menyimpan sebuah dokumen (surat)?

Sangat lama      Sangat cepat  
 $\geq 10$  menit  $\leq 1$  menit

29. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara dalam menyelesaikan tugas praktik penyimpanan dokumen sesuai waktu yang telah ditentukan?

Tidak tuntas      Sangat tuntas  
 (0%) (100%)

Jelaskan kemampuan tugas praktek Saudara : .....

30. Bagaimanakah tingkat kemampuan Saudara menyelesaikan tugas praktik penemuan kembali dokumen sesuai waktu yang telah ditentukan?

Tidak tuntas      Sangat tuntas  
 (0%) (100%)

Jelaskan kemampuan tugas praktek Saudara : .....

#### D. KERAPIAN

31. Bagaimana penataan surat yang Saudara simpan?

Sangat tidak      Sangat  
 Rapi Rapi

Jelaskan penataan surat Saudara : .....

32. Bagaimana map dan guide tempat penyimpanan Saudara, apakah tersusun dengan baik?

Sangat tidak      Sangat  
 Tertata tertata baik

Jelaskan penataan surat Saudara : .....

33. Bagaimana tingkat kerapian Saudara pada proses pencarian arsip saat melakukan penemuan kembali surat?

Sangat      Sangat  
 Rendah Tinggi

Jelaskan proses pencarian arsip Saudara : .....

34. Bagaimanakah tingkat penggunaan alat koreksi (seperti tip-X dan label) dalam melakukan pencatatan baik buku agenda ataupun kartu kendali?

Sangat      Sangat  
 Sering Jarang

35. Bagaimana penggunaan peralatan dan perlengkapan penataan dokumen Saudara, apakah digunakan secara teratur?

Sangat tidak  
Teratur

Sangat  
Teratur

Jelaskan penggunaan peralatan dan perlengkapan Saudara : .....

Lampiran 19

TABULASI HASIL KUESIONER KEMAMPUAN MENATA DOKUMEN/ARSIP

No Respon den	Item Soal																																			Skor Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1	5	5	5	3	2	5	2	3	2	3	2	5	4	5	5	5	5	3	3	3	3	2	2	1	2	5	5	2	4	2	5	5	3	5	5	126	
2	5	4	4	4	3	5	1	4	2	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	3	3	3	2	3	5	4	5	4	2	4	5	3	2	4	134	
3	4	2	2	3	2	4	3	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	1	2	4	4	2	4	2	4	4	2	2	4	113	
4	5	5	4	5	5	5	2	5	2	3	5	4	5	5	5	5	5	3	5	3	4	3	2	1	3	5	5	1	5	3	5	5	3	2	5	138	
5	4	5	5	4	2	4	2	5	2	4	4	3	4	5	3	5	5	3	5	2	4	3	3	2	3	4	4	2	4	2	5	4	2	2	4	124	
6	5	5	4	3	5	5	2	5	2	3	4	3	2	2	5	5	4	4	3	4	4	3	3	1	2	5	5	2	5	3	5	5	2	4	5	129	
7	4	4	4	4	3	3	1	4	2	3	4	2	4	4	2	4	4	4	4	4	3	3	3	2	3	4	4	2	4	2	4	4	2	4	2	114	
8	4	4	4	4	3	3	1	4	2	4	2	5	5	4	5	5	4	4	4	2	4	4	2	1	2	5	5	4	4	2	4	4	3	4	2	123	
9	3	5	4	4	3	4	3	4	2	3	4	2	2	4	4	2	4	2	3	2	3	3	3	2	3	3	5	5	4	3	2	2	2	4	4	112	
10	4	4	4	4	3	4	2	4	2	3	4	4	4	5	5	4	4	4	4	2	4	4	3	2	2	4	4	4	4	2	4	4	2	4	4	125	
11	4	5	4	5	4	5	2	4	2	3	4	1	5	5	5	5	4	5	4	3	3	3	2	2	3	4	5	2	4	3	5	4	3	4	4	130	
12	4	5	5	4	4	5	1	4	3	4	4	3	5	5	5	5	4	4	5	4	4	3	3	3	2	4	5	2	4	2	4	4	2	5	4	134	
13	4	4	4	2	4	5	1	4	2	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	1	2	1	4	4	4	4	2	5	5	2	4	4	123	
14	4	4	5	4	5	4	3	4	2	4	3	2	5	5	5	4	4	4	3	2	4	3	2	1	3	4	3	2	4	3	4	5	2	4	5	125	
15	3	4	4	2	2	5	1	4	3	3	3	4	5	5	5	4	4	3	4	3	4	3	3	2	2	5	5	2	5	2	4	4	3	4	4	123	
16	3	3	3	4	4	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	2	4	3	4	4	2	4	5	125

No Respon den	Item Soal																																			Skor Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
17	3	3	3	2	2	5	3	3	1	3	2	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	5	4	2	4	2	4	4	3	4	4	120
18	4	2	4	4	2	3	3	3	3	3	2	4	5	5	5	4	4	4	3	2	4	3	1	2	1	4	4	2	2	2	4	4	2	2	2	108
19	5	5	5	4	5	5	2	3	3	3	4	2	5	2	3	5	5	3	5	3	4	4	1	1	2	5	5	1	5	3	5	5	3	5	5	131
20	4	4	2	4	4	3	2	4	2	3	2	2	4	4	5	4	4	4	2	2	4	3	3	2	3	4	4	2	4	3	4	4	3	4	4	116
21	5	3	5	5	2	5	1	5	2	3	5	3	5	3	5	5	3	3	4	3	3	2	3	2	3	5	5	5	5	3	5	5	3	2	5	131
22	4	5	4	4	4	4	2	4	3	3	4	3	4	5	5	4	5	5	4	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	2	5	5	2	4	5	133
23	4	4	4	4	2	3	2	4	3	3	2	2	2	4	4	4	3	3	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	2	4	4	3	2	2	112
24	5	5	5	3	5	3	2	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	2	1	5	5	1	5	3	5	5	3	5	5	137
25	4	5	2	3	5	3	2	4	3	3	1	3	4	5	5	5	1	4	3	1	3	2	2	2	2	4	4	1	4	2	4	2	3	4	4	109
26	4	3	4	3	4	5	1	5	3	3	4	5	5	3	5	5	4	5	4	3	3	4	3	2	2	5	5	2	4	2	5	5	3	4	5	132
27	3	4	2	4	2	4	1	4	2	3	4	5	4	4	4	2	5	2	2	4	3	2	1	2	3	5	4	2	4	1	4	4	3	5	4	112
28	5	5	1	1	5	3	2	4	2	3	4	5	1	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	2	3	5	4	2	5	2	4	4	3	4	5	127
29	5	5	4	4	3	5	3	4	2	3	5	4	5	5	5	5	4	3	5	3	4	3	2	2	3	4	4	5	4	3	5	5	3	5	4	138
30	5	5	5	3	2	5	2	4	2	4	5	4	2	3	5	4	5	5	5	5	4	3	2	2	2	5	5	4	4	3	5	5	3	2	4	133
31	5	5	4	2	4	5	2	4	2	4	4	5	5	2	5	5	5	4	4	3	3	3	2	2	2	5	5	4	4	2	2	2	2	4	4	125
32	5	5	5	5	5	5	3	3	2	2	1	5	1	5	3	5	5	5	3	5	3	3	2	3	1	5	5	1	4	3	5	4	3	4	4	128
33	5	2	1	5	5	5	3	4	2	2	1	3	5	5	5	5	5	3	3	5	3	3	5	2	3	5	5	1	5	3	5	5	2	2	5	128
34	4	4	4	4	4	4	2	4	3	2	4	4	4	3	3	5	5	5	5	3	3	2	2	3	2	4	4	2	4	2	5	5	3	4	5	126
35	3	5	4	3	5	5	3	4	3	3	2	3	5	5	5	5	5	3	2	5	4	4	3	2	3	5	5	4	5	3	4	5	3	5	4	137
36	5	4	2	4	5	5	3	4	3	4	5	5	3	4	5	5	4	4	3	2	3	3	2	3	1	5	5	3	2	3	5	5	2	3	4	128

No Res pon den	Item Soal																																			Skor Total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
37	3	3	2	3	3	5	2	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	104
38	3	3	4	2	5	3	1	4	2	3	1	3	2	3	2	1	5	4	1	2	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	5	5	103
39	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	5	5	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	2	2	3	3	115	
40	3	4	5	4	5	5	1	4	2	3	5	3	5	3	2	3	3	3	3	4	3	3	2	3	1	5	5	2	4	4	4	4	5	2	4	5	122	
41	3	2	3	3	5	2	2	3	2	3	2	2	5	5	3	3	3	3	3	4	3	4	2	2	2	3	3	4	5	5	4	5	1	4	5	113		
42	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	5	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	5	4	3	4	4	116	
43	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	4	3	3	2	2	2	3	3	1	3	3	3	3	2	3	3	4	3	2	2	4	4	92	
44	3	3	5	1	5	5	3	5	2	4	5	5	5	5	5	5	5	3	1	4	3	4	3	3	2	5	5	5	5	3	5	5	3	5	5	5	140	
45	4	2	3	2	2	5	2	5	2	4	3	5	5	3	4	5	3	1	2	3	2	2	3	2	3	5	3	1	5	3	5	5	3	3	3	113		
46	3	3	2	4	4	4	3	4	3	4	4	4	2	5	5	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	126		
47	3	5	5	1	5	3	2	3	2	3	2	4	5	5	5	1	5	3	3	3	3	4	1	3	3	5	5	4	5	3	1	5	2	5	5	122		
48	3	4	3	4	4	3	3	4	2	3	2	3	5	3	5	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	4	2	3	2	3	3	1	4	4	110		
49	4	3	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	112
50	4	4	4	3	3	4	3	4	2	3	2	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	2	4	2	2	4	3	3	2	3	4	3	2	3	4	112	
51	5	2	2	2	1	4	3	3	2	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	1	3	3	4	4	3	3	3	4	4	2	4	4	110		
52	4	2	5	5	5	5	3	5	2	3	5	5	5	5	5	5	5	3	3	5	3	4	3	2	3	5	5	5	5	3	5	5	3	5	5	146		
53	4	4	4	2	4	5	1	4	2	3	4	3	5	5	5	5	4	3	2	3	2	2	2	3	2	5	5	3	5	2	4	4	3	2	3	119		
54	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	5	3	5	3	3	3	3	3	4	3	3	2	4	5	4	3	3	3	4	4	2	4	4	120		
55	3	4	5	4	5	5	2	4	2	4	4	3	5	3	3	3	3	3	4	4	4	4	2	3	2	3	3	3	4	2	4	4	3	4	4	122		
56	4	5	4	3	4	5	3	4	2	3	3	5	5	5	5	5	3	3	2	4	4	4	4	3	2	2	5	5	3	5	1	5	4	3	2	3	128	

No Res pon den	Item Soal																																			Skor Total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
<b>57</b>	4	3	3	3	4	4	3	4	2	3	5	4	5	3	3	4	4	4	4	4	3	3	2	2	3	5	5	5	3	3	3	3	2	3	2	3	2	120
<b>58</b>	3	4	4	4	4	3	3	4	2	3	4	4	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	3	2	4	3	4	4	4	113	
<b>59</b>	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	4	5	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	5	91
<b>60</b>	3	3	4	4	4	3	1	3	2	4	4	3	4	3	5	5	5	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	120
<b>61</b>	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2	4	5	4	4	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	86
<b>62</b>	2	3	3	3	5	5	3	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	3	4	3	2	3	4	4	2	5	3	5	5	5	1	2	4	121	
<b>63</b>	3	3	2	3	1	4	3	5	2	3	4	5	4	5	5	5	5	4	4	3	3	4	2	3	2	5	4	2	4	2	4	5	1	5	5	124		
<b>64</b>	4	4	4	5	3	4	3	4	1	3	4	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	4	3	3	2	5	5	4	5	3	5	5	3	5	5	139		

*Lampiran 20***TABEL FREKUENSI****Frequency Table****item 1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	4	6.2	6.2	6.2
	3	20	31.2	31.2	37.5
	4	25	39.1	39.1	76.6
	5	15	23.4	23.4	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 2**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	14.1	14.1	14.1
	3	15	23.4	23.4	37.5
	4	21	32.8	32.8	70.3
	5	19	29.7	29.7	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	10	15.6	15.6	18.8
	3	12	18.8	18.8	37.5
	4	26	40.6	40.6	78.1
	5	14	21.9	21.9	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	3	4.7	4.7	4.7
	2	9	14.1	14.1	18.8
	3	20	31.2	31.2	50.0
	4	25	39.1	39.1	89.1
	5	7	10.9	10.9	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	14	21.9	21.9	25.0
	3	12	18.8	18.8	43.8
	4	17	26.6	26.6	70.3
	5	19	29.7	29.7	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	4.7	4.7	4.7
	3	15	23.4	23.4	28.1
	4	18	28.1	28.1	56.2
	5	28	43.8	43.8	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	13	20.3	20.3	20.3
	2	25	39.1	39.1	59.4
	3	26	40.6	40.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.6	1.6	1.6
	3	17	26.6	26.6	28.1
	4	37	57.8	57.8	85.9
	5	9	14.1	14.1	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	45	70.3	70.3	73.4
	3	17	26.6	26.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	4.7	4.7	4.7
	3	44	68.8	68.8	73.4
	4	17	26.6	26.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	4	6.2	6.2	6.2
	2	14	21.9	21.9	28.1
	3	10	15.6	15.6	43.8
	4	26	40.6	40.6	84.4
	5	10	15.6	15.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.6	1.6	1.6
	2	7	10.9	10.9	12.5
	3	21	32.8	32.8	45.3
	4	18	28.1	28.1	73.4
	5	17	26.6	26.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 13

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	6	9.4	9.4	12.5
	3	6	9.4	9.4	21.9
	4	17	26.6	26.6	48.4
	5	33	51.6	51.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 14

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	4.7	4.7	4.7
	3	18	28.1	28.1	32.8
	4	14	21.9	21.9	54.7
	5	29	45.3	45.3	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 15

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	4.7	4.7	4.7
	3	10	15.6	15.6	20.3
	4	14	21.9	21.9	42.2
	5	37	57.8	57.8	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 16

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	5	7.8	7.8	10.9
	3	10	15.6	15.6	26.6
	4	19	29.7	29.7	56.2
	5	28	43.8	43.8	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 17

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.6	1.6	1.6
	2	3	4.7	4.7	6.2
	3	14	21.9	21.9	28.1
	4	26	40.6	40.6	68.8
	5	20	31.2	31.2	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 18

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.6	1.6	1.6
	2	5	7.8	7.8	9.4
	3	28	43.8	43.8	53.1
	4	22	34.4	34.4	87.5
	5	8	12.5	12.5	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 19

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	10	15.6	15.6	18.8
	3	23	35.9	35.9	54.7
	4	21	32.8	32.8	87.5
	5	8	12.5	12.5	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 20**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.6	1.6	1.6
	2	12	18.8	18.8	20.3
	3	26	40.6	40.6	60.9
	4	19	29.7	29.7	90.6
	5	6	9.4	9.4	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 21**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	4.7	4.7	4.7
	3	35	54.7	54.7	59.4
	4	26	40.6	40.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 22**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	8	12.5	12.5	12.5
	3	29	45.3	45.3	57.8
	4	27	42.2	42.2	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

**item 23**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	7	10.9	10.9	10.9
	2	26	40.6	40.6	51.6
	3	30	46.9	46.9	98.4
	5	1	1.6	1.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 24

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	7	10.9	10.9	10.9
	2	37	57.8	57.8	68.8
	3	19	29.7	29.7	98.4
	4	1	1.6	1.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 25

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	6	9.4	9.4	9.4
	2	26	40.6	40.6	50.0
	3	31	48.4	48.4	98.4
	4	1	1.6	1.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 26

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	4.7	4.7	4.7
	3	10	15.6	15.6	20.3
	4	21	32.8	32.8	53.1
	5	30	46.9	46.9	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 27

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	2	3.1	3.1	3.1
	3	10	15.6	15.6	18.8
	4	26	40.6	40.6	59.4
	5	26	40.6	40.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 28

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	7	10.9	10.9	10.9
	2	24	37.5	37.5	48.4
	3	9	14.1	14.1	62.5
	4	17	26.6	26.6	89.1
	5	7	10.9	10.9	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 29

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	4	6.2	6.2	6.2
	3	13	20.3	20.3	26.6
	4	29	45.3	45.3	71.9
	5	18	28.1	28.1	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 30

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.1	3.1	3.1
	2	26	40.6	40.6	43.8
	3	33	51.6	51.6	95.3
	4	2	3.1	3.1	98.4
	5	1	1.6	1.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 31

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.6	1.6	1.6
	2	5	7.8	7.8	9.4
	3	7	10.9	10.9	20.3
	4	27	42.2	42.2	62.5
	5	24	37.5	37.5	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 32

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	5	7.8	7.8	7.8
	3	7	10.9	10.9	18.8
	4	26	40.6	40.6	59.4
	5	26	40.6	40.6	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 33

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	4	6.2	6.2	6.2
	2	24	37.5	37.5	43.8
	3	36	56.2	56.2	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 34

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	16	25.0	25.0	25.0
	3	5	7.8	7.8	32.8
	4	29	45.3	45.3	78.1
	5	14	21.9	21.9	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

item 35

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	6	9.4	9.4	9.4
	3	8	12.5	12.5	21.9
	4	28	43.8	43.8	65.6
	5	22	34.4	34.4	100.0
	Total	64	100.0	100.0	

## Lampiran 21



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TENGAH (YPLP DM PGRI JT)  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) PGRI 2 SALATIGA**  
 BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN,  
 TEKNOLOGI DAN REKAYASA  
**TERAKREDITASI A**

Jalan Nakula Sadewa 1 Kembangarum Salatiga Telp/Fax (0298) 316175  
 E-mail : [smkpgri\\_2shtg@yahoo.co.id](mailto:smkpgri_2shtg@yahoo.co.id) Website : [www.smkpgri2salatiga.sch.id](http://www.smkpgri2salatiga.sch.id)

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/596/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERIYANTA, S.Pd  
 NIP : 19651101 199003 1 010  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Unit Kerja : SMK PGRI 2 Salatiga

Menerangkan bahwa :

Nama : BUNGA APRILIA KARTINI  
 NIM : 7101411205  
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi / Administrasi Perkantoran  
 Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Telah melaksanakan Penelitian Skripsi di Sekolah Menengah Kejuruan di ( SMK ) PGRI 2 Salatiga pada bulan Februari s/d April 2015 dengan judul "Analisis Kemampuan Melaksanakan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip / Dokumen Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Salatiga, 9 Mei 2015

Kepala Sekolah

*Heriyanta, S.Pd*  
 Heriyanta, S.Pd

NIP 19651101 199003 1 010