



**ANALISIS KEMAMPUAN MANAJEMEN KEARSIPAN  
SISWA KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN  
TATA KELOLA PERKANTORAN  
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 AJIBARANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh  
Rahayuningsih  
NIM 7101415200**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2019**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 28 Juni 2019

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.  
NIP 198201302009121005

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

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

## PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Selasa

Tanggal : 16 Juli 2019

Penguji I



Hengky Pramusinto, S.Pd, M.Pd.  
NIP 196010142005011001

Penguji II



Fahrur Rozi, S.Pd., M.Pd., Ph.D  
NIP 197610222008121002

Penguji III



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

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



The official stamp of Universitas Negeri Semarang (UNNES) Faculty of Economics is circular with a blue border. The text inside the stamp reads 'KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN', 'UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG', 'DITTEKNOLOGI', 'UNNES', and 'FAKULTAS EKONOMI'. A blue handwritten signature is written over the stamp.

Drs. Heri Yanto, M.Ba, Ph.D  
NIP 196307181987021001

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rahayuningsih  
NIM : 7101415200  
Tempat, Tanggal lahir : Banyumas, 24 Desember 1996  
Alamat : Ajibarang Kulon RT 01 RW 09 Kec. Ajibarang Kab.  
Banyumas

Menyatakan bahwa yang tertulis didalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juli 2019



Rahayuningsih  
NIM 7101415200

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

Kemampuan tidak datang begitu saja,  
Ia lahir dari sebuah kemauan, Ia  
tumbuh bersama perjuangan, dan  
akan berdiri kokoh jika tak ada  
kesombongan.

(Rahayuningsih, 2019)

### **PERSEMBAHAN**

Dengan penuh rasa syukur skripsi ini  
dipersembahkan kepada:

1. Kedua orangtuaku yang telah  
mencurahkan kasih sayang dan selalu  
memberikan doa serta dukungan  
dengan sepenuh hati.
2. Almamaterku Universitas Negeri  
Semarang.

## **PRAKATA**

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang” dalam rangka menyelesaikan pendidikan strata 1 untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat diselesaikan dengan baik tanpa bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak, maka dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., selaku Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Heri Yanto, M.Ba, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan fasilitas dan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti program S1.
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama penulis menempuh pendidikan.
4. Dr. S. Martono, M.Si., selaku Dosen Pembimbing sekaligus Dosen Penguji III yang telah berkenan memberikan arahan dan bimbingan dengan penuh kesabaran dan tanggung jawab.

5. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen penguji I yang telah memberikan masukan dan arahan dalam skripsi ini.
6. Fahrur Rozi, S.Pd., M.Pd., Ph.D, selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan masukan dan arahan dalam skripsi ini.
7. Seluruh dosen, staff, dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah membantu dalam proses perkuliahan.
8. Drs. Suyono, selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Ermi Susanti, S.Pd., selaku Ketua Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran dan Eka Rahayu, S.Pd., selaku guru pengampu mata pelajaran kearsipan yang telah membantu memperlancar jalannya penelitian.
10. Siswa dan Siswi kelas XI OTKP SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang yang telah bersedia menjadi responden dalam penelitian ini.
11. Semua pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia atas kebaikan yang telah diberikan. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Semarang, Juli 2019

Penulis

## SARI

**Rahayuningsih. 2019.** “*Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing. Dr. S. Martono, M.Si.

**Kata Kunci : Kemampuan, Manajemen Kearsipan, Ketelitian, Kecerdasan, Kecekatan, Kerapian**

Kearsipan merupakan salah satu dasar program keahlian untuk Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Siswa lulusan SMK Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran diharapkan memiliki kemampuan untuk mengelola arsip dengan baik agar mampu masuk dan bersaing di dunia kerja. Hasil observasi awal di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang ditemukan masalah yaitu pembelajaran kearsipan masih belum sesuai dengan silabus, serta fasilitas pembelajaran yang belum tersedia lengkap. Selanjutnya, penelitian ini bertujuan untuk mengukur dan memberikan gambaran seberapa besar kemampuan manajemen kearsipan siswa dari aspek ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian, serta mengetahui apakah kemampuan manajemen kearsipan siswa telah sesuai dengan kemampuan seorang arsiparis yang dibutuhkan di dunia kerja.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang. Teknik pengambilan sampel menggunakan *simple random sampling*, jumlah sampel sebanyak 111 orang/responden yang dihitung menggunakan rumus Slovin. Metode pengumpulan data menggunakan kuesioner, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deksriptif dengan angka indeks.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan manajemen kearsipan siswa ditinjau dari aspek ketelitian masuk kedalam kategori tinggi dengan perolehan angka indeks sebesar 80,98%, aspek kecerdasan masuk kedalam kategori tinggi dengan perolehan angka indeks sebesar 72,23%, aspek kecekatan masuk kedalam kategori tinggi dengan angka indeks sebesar 71,79%, dan aspek kerapian masuk kedalam kategori tinggi dengan angka indeks sebesar 84,92%.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kemampuan manajemen kearsipan siswa SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang secara keseluruhan sudah baik, namun masih kurang ideal jika dibandingkan dengan kemampuan arsiparis yang dibutuhkan di dunia kerja karena pada aspek kecerdasan dan kecekatan belum mencapai angka yang maksimal. Saran yang dapat diberikan untuk penelitian ini yaitu, 1) guru hendaknya memberikan arahan dan membiasakan siswa untuk selalu mengecek tugas dan pekerjaan praktiknya, 2) guru hendaknya memberikan variasi pembelajaran dan memperbanyak latihan praktik, 3) guru hendaknya dapat menanamkan nilai-nilai kerapian, kedisiplinan, dan kebiasaan untuk melakukan pekerjaan dengan teratur.

## ABSTRACT

**Rahayuningsih. 2019.** *“Analysis of Student Archiving Abilities for Automation Skill and Office Management Competencies in SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang”*. Department of Economic Education, Faculty of Economics. Semarang State University. Advisor. Dr. S. Martono, M.Si.

**Keywords : Ability, Archival Management, Accuracy, Intelligence, Dexterity, Neatness**

Archiving is one of the basic expertise programs for Automation Skills and Office Management Competencies. Students which graduate from SMK with Automation Skill and Office Management Competencies are expected to have the ability to manage archives well in order to enter and compete in the world of work. The result of preliminary observation in SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang shows problems they are archival learning is still not accordance with the syllabus, as well as the learning facilities that are not yet fully available. Furthermore, this study aims to measure and give an idea of how much students archival management abilities are from aspects of accuracy, intelligence, dexterity, and neatness, and knowing whether students archival management abilities are in accordance with the abilities of an archivist who is needed in the workforce.

This type study is descriptive research with quantitative approach. The population of this study is students of eleventh grader Automation Skill and Office Management Competencies SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang. The sampling technique uses in this study is simple random sampling, the number of samples is 111 people/respondents which are calculated using the Slovin formula. Method of collecting data uses questionnaires, observation, interviews, and documentation. The data analysis technique uses descriptive analysis with index number.

The result of this study shows that the ability of student archival management viewed from aspects of accuracy entered into the high category with the acquisition of an index number of 80.98%, the intelligence aspect was included in the high category with the acquisition of index numbers of 72.23%, the dexterity aspect entered into the high category with numbers the index is 71.79%, and the neat aspect is in the high category with an index of 84.92%.

Based on the result of this study it can be concluded that the archival management capabilities of student in SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang is good as a whole, but still not ideal compared with the archivist abilities needed in the working world because in the intelligence and dexterity aspect have not reached maximum numbers. Suggestions that can be given for this study are, 1) the teacher should provide direction and accustom the student to always check their assignments and practical work, 2) the teacher should provide a variety of learning and give more task to practice, 3) the teacher should be able to instill the values of neatness, discipline, and the habit of doing work regularly.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN .....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
<i>ABSTRACT</i> .....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	13
1.3 Cakupan Masalah .....	14
1.4 Rumusan Masalah .....	14
1.5 Tujuan Penelitian .....	14
1.6 Manfaat Penelitian .....	15
1.1.1 Manfaat Teoritis .....	15
1.1.2 Manfaat Praktis .....	15

1.7 Orisinalitas Penelitian .....	16
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	<b>17</b>
2.1 Manajemen Perkantoran.....	17
2.1.1 Pengertian Manajemen Perkantoran .....	17
2.1.2 Pekerjaan Perkantoran.....	18
2.2 Manajemen Kearsipan.....	21
2.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	21
2.2.2 Jenis-jenis Arsip .....	23
2.2.3 Nilai Guna Arsip .....	25
2.2.4 Pengelolaan Arsip .....	26
2.2.4.1 Pencatatan Arsip.....	26
2.2.4.2 Penyimpanan Arsip .....	28
2.2.4.3 Peralatan Penyimpanan Arsip .....	30
2.2.4.4 Pemeliharaan Arsip .....	31
2.2.4.5 Pengawasan Arsip .....	33
2.2.4.6 Jadwal Retensi Arsip.....	34
2.2.4.7 Pemindahan Arsip .....	35
2.2.4.8 Pemusnahan Arsip.....	36
2.3 Kemampuan Arsiparis.....	37
2.4 Penelitian Terdahulu .....	39
2.5 Kerangka Berpikir .....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>44</b>
3.1 Jenis dan Desain Penelitian .....	44

3.2 Populasi, Sampel, dan Teknik Pengambilan Sampel Penelitian .....	44
3.2.1 Populasi .....	44
3.2.2 Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel.....	45
3.3 Variabel Penelitian .....	47
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	47
3.4.1 Kuesioner (Angket).....	47
3.4.2 Observasi.....	48
3.4.3 Wawancara.....	49
3.4.4 Dokumentasi .....	49
3.5 Uji Instrumen Penelitian .....	50
3.5.1 Uji Validitas .....	50
3.5.2 Uji Reliabilitas .....	51
3.6 Analisis Data .....	52
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>54</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	54
4.1.1 Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang .....	54
4.1.2 Deskriptif Indikator Ketelitian .....	55
4.1.3 Deskriptif Indikator Kecerdasan .....	61
4.1.4 Deskriptif Indikator Kecekatan .....	69
4.1.5 Deskriptif Indikator Kerapian .....	74
4.1.6 Deskriptif Vaariabel Penelitian .....	77
4.2 Pembahasan.....	78
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>86</b>

5.1 Simpulan .....	86
5.2 Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA .....	88
LAMPIRAN.....	91

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rata-Rata Nilai Penilaian Akhir Semester (PAS).....	10
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	40
Tabel 3.1 Populasi Penelitian.....	45
Tabel 3.2 Persebaran Sampel .....	46
Tabel 3.3 Hasil Uji Reliabilitas.....	51
Tabel 3.4 Kriteria Angka Indeks.....	53
Tabel 4.1 Indeks Indikator Ketelitian .....	55
Tabel 4.2 Indeks Indikator Kecerdasan.....	61
Tabel 4.3 Indeks Indikator Kecekatan .....	70
Tabel 4.4 Indeks Indikator Kerapian.....	75
Tabel 4.5 Kemampuan Manajemen Kearsipan .....	78

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	43
-----------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Observasi .....	92
Lampiran 2. Lembar Pengamatan .....	93
Lampiran 3. Pedoman Wawancara Observasi Awal.....	97
Lampiran 4. Transkrip Wawancara Observasi Awal .....	98
Lampiran 5. Silabus Mata Pelajaran Kearsipan .....	114
Lampiran 6. Visi Misi SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang .....	125
Lampiran 7. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian .....	126
Lampiran 8. Kuesioner Penelitian.....	128
Lampiran 9. Surat Izin Penelitian.....	135
Lampiran 10. Hasil Tabulasi Data Penelitian .....	136
Lampiran 11. Hasil Uji Validitas .....	141
Lampiran 12. Hasil Uji Reliabilitas .....	143
Lampiran 13. Hasil Analisis Data .....	144
Lampiran 14. Perhitungan Nilai Indeks Per Item.....	155
Lampiran 15. Pedoman Wawancara Penelitian .....	166
Lampiran 16. Transkrip Wawancara Penelitian .....	167
Lampiran 17. Data Siswa Kelas XI OTKP SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang	185
Lampiran 18. Dokumentasi Gambar .....	190
Lampiran 19. Daftar Nilai Penilaian Akhir Semester (PAS) Tahun 2017/2018.	194
Lampiran 20. Surat Keterangan Selesai Penelitian .....	202

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sebagian besar organisasi, baik itu organisasi pemerintah, industri, maupun pendidikan telah menjadikan keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai aset yang sangat berharga. Laksmi, dkk (2015:236) menyatakan bahwa SDM adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Menurut Kirana (2017:1) SDM merupakan potensi yang ada pada manusia baik berupa akal pikiran, tenaga, keterampilan, dan emosi yang dapat digunakan untuk kebutuhan dirinya maupun untuk kebutuhan organisasi. Dewasa ini SDM tidak lagi difungsikan hanya sebagai alat produksi, akan tetapi juga sebagai penggerak dan penentu segala aktivitas organisasi. Oleh sebab itu, SDM memiliki peranan penting dalam kemajuan dan keberhasilan suatu organisasi.

Sumber daya manusia dapat bekerja secara optimal apabila SDM tersebut difungsikan dan dikelola sedemikian rupa hingga memiliki kualitas yang baik. Kualitas yang baik dapat dicapai melalui pengembangan SDM. Kartini (2015:1) menjelaskan bahwa pengembangan SDM merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan SDM melalui suatu proses untuk mencapai suatu hasil yang diharapkan. Adanya kualitas manusia yang baik maka akan terbentuk kinerja yang baik saat melakukan pekerjaan. Penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memberikan

kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi sehingga organisasi dapat secara proaktif meningkatkan kinerja karyawan dengan menerapkan praktik MSDM yang tepat (Tian dan Cordery, 2014:947). Sehingga, kualitas manusia yang baik akan membentuk dan meningkatkan kinerja karyawan maupun kinerja organisasi.

Kinerja merupakan pencapaian atau prestasi seseorang berkenaan dengan tugas yang diberikan kepadanya (Anggraeni, 2011:49). Oleh karena itu, kinerja dapat diartikan sebagai keberhasilan seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Terbentuknya kinerja yang baik dipengaruhi oleh banyak faktor. Albanese dalam Jaya (2012:38) menyebutkan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja merupakan faktor yang bersumber dari pegawai itu sendiri yaitu diantaranya berupa kemampuan pegawai. Kemampuan yang dibutuhkan oleh seseorang agar dapat memiliki kinerja yang baik tidak hanya berupa pengetahuan saja, kemampuan tersebut dapat saja dilihat dari pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki oleh individu yang bersangkutan (Jaya, 2012:38).

Penelitian yang dilakukan oleh Anggraeni (2011:56) menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara kemampuan dengan kinerja yang dapat disimpulkan bahwa secara parsial kemampuan pegawai STSI berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hal tersebut juga seirama dengan penelitian yang dilakukan oleh Ghozali (2017:135) yang menunjukkan hasil bahwa faktor yang sangat menentukan kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar adalah kemampuan kerja, yang mana hanya variabel kemampuan kerja inilah yang mempengaruhi kinerja secara signifikan dan memiliki pengaruh yang paling dominan dibanding variabel motivasi kerja dan kepuasan kerja. Berarti,

dengan kemampuan yang baik seseorang dapat melakukan pekerjaan dengan optimal, sehingga dapat meningkatkan kinerjanya ketika bekerja dalam suatu organisasi.

Terdapat banyak penelitian yang mengkaji tentang kemampuan seseorang selain penelitian di atas. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Wulandari (2013:150) yang menyimpulkan bahwa kemampuan siswa pada indikator kecepatan ada dalam kategori baik, pada indikator ketepatan pada kategori amat tepat, dan pada indikator kerapian mayoritas hasil ketikan siswa dalam kategori rapi. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Sari, dkk (2014:25) yang menyimpulkan bahwa kemampuan siswa dalam memahami materi turunan dikategorikan kurang yang dilihat dari rata-rata kelas memperoleh nilai 34,49%.

Kebutuhan suatu organisasi akan kompetensi yang dimiliki seseorang untuk melakukan pekerjaan beragam jenisnya sesuai dengan bagian kerja dan deskripsi pekerjaan yang terdapat dalam organisasi. Keberagaman kompetensi yang dibutuhkan organisasi ini difungsikan agar organisasi dapat menjalankan aktivitasnya secara berkesinambungan. Salah satu kompetensi atau keterampilan yang dibutuhkan oleh organisasi yaitu manajemen arsip. Manajemen arsip sebagai salah satu bagian dari organisasi juga memerlukan adanya sumber daya manusia yang andal dalam menjalankan pekerjaan. Laksmi, dkk (2015:236) menjelaskan bahwa keberadaan SDM yang berkualitas di bidang arsip akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya.

Penempatan seseorang sebagai pengelola arsip haruslah orang yang memiliki kemampuan, pemahaman, dan keterampilan yang mendalam di bidang manajemen arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi. Gie (2012:150) menyatakan bahwa selain dari segi metode dan peralatan, bidang kearsipan harus pula dilengkapi dengan pegawai yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi. Sehingga, dapat dipastikan bahwa penempatan seseorang sebagai pengelola arsip memerlukan SDM dengan kompetensi atau kemampuan yang mumpuni.

Diperlukan sebuah upaya untuk membentuk SDM yang berkualitas dan memiliki kemampuan baik, salah satunya yakni melalui pendidikan. Seperti yang dikatakan oleh Sudarsana (2016:1) bahwa “Pendidikan sesungguhnya memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, yakni dalam upaya menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas”. Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 3 yang menyatakan bahwa 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 bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Sedangkan *Dictionary of Education* dalam Achmad Munib, dkk (2015:35) menjelaskan bahwa:

Pendidikan adalah proses seseorang mengembangkan kemampuan, sikap, dan bentuk-bentuk tingkah laku lainnya di dalam masyarakat tempat ia hidup, proses sosial yakni orang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol (khususnya yang datang dari sekolah) sehingga dia dapat memperoleh atau mengalami perkembangan kemampuan sosial dan kemampuan individu yang optimal.

Pengembangan kemampuan melalui pendidikan terjadi ketika manusia terlibat dalam proses belajar mengajar. Kegiatan belajar mengajar merupakan kegiatan inti dalam pendidikan yang diselenggarakan melalui lembaga-lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan di Indonesia dilaksanakan melalui tiga jalur, yakni pendidikan formal, informal, maupun non formal. Suprijanto (2008:5) menyatakan bahwa “Pendidikan formal terdiri atas tiga jenjang, yakni pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi”. Peserta didik yang telah dinyatakan lulus dari proses belajar diharapkan dapat menjadi SDM berkompeten yang siap membangun serta memajukan bangsa Indonesia.

Memiliki gelar saja tidak cukup bagi seseorang agar dapat membangun dan memajukan bangsa, akan tetapi perlu dibekali keterampilan, kecerdasan, kecakapan, serta kepribadian baik yang telah dikembangkan selama melalui proses pendidikan. Bekal tersebut menjadi dasar seseorang untuk siap menghadapi persaingan dalam dunia kerja. Menyiapkan tenaga kerja yang terampil dan siap kerja merupakan tujuan dari lembaga pendidikan kejuruan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 mengenai Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 1 Ayat 15, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau

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

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

Salah satu dasar program keahlian yang diajarkan kepada siswa yaitu kearsipan. Kearsipan sebagai mata pelajaran yang membekali siswa kemampuan dan keterampilan untuk mengelola dokumen, Undang-Undang RI Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa “Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”, dan ayat 24 bahwa “Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.”

Peserta didik yang menempuh Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran diharapkan dapat memahami dan mengetahui secara menyeluruh mengenai pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktiknya. Siswa diharapkan memiliki kemampuan praktik dalam mengimplementasikan prosedur dalam mengelola arsip terutama pada proses pencatatan arsip hingga pemusnahan arsip. Amsyah (2005:4) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Seorang pengelola arsip harus memiliki pemahaman terhadap tugas pekerjaannya, cerdas dalam mengurai masalah, serta memiliki ketajaman daya pikir (Mulyono, dkk, 2011:40). Oleh karena itu, untuk dapat mencapai kompetensi tersebut, guru selaku pendidik berpedoman pada silabus mata pelajaran yang memuat rencana pembelajaran yang harus diterapkan. Kemudian, dalam menyampaikan materi pelajaran guru harus menentukan metode pembelajaran yang sesuai serta memanfaatkan sumber belajar agar siswa mampu memahami materi pelajaran dengan baik. Selain itu, sebagai salah satu mata pelajaran yang di

dalamnya terdapat aktivitas praktik, diperlukan adanya sarana dan prasarana yang cukup untuk menunjang kelancaran aktivitas belajar mengajar. Standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran praktik kearsipan tersebut telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

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

Hasil wawancara dengan Ibu Eka Rahayu, S.Pd. selaku guru pengampu mata pelajaran kearsipan pada tanggal 11 Desember 2018. Peneliti menemukan bahwa materi pembelajaran kearsipan telah diajarkan secara keseluruhan sesuai dengan silabus. Namun pada materi pembelajaran penyimpanan arsip pada Kompetensi Dasar (KD) 3.7 dan 3.8 yaitu penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek dengan penilaian tes tertulis, penugasan, dan unjuk kerja. Aktivitas pembelajaran praktik penyimpanan arsip hanya dilakukan untuk beberapa sistem penyimpanan yang dianggap mudah saja, yakni sistem abjad, sistem tanggal (kronologis) dan terkadang sistem wilayah

(geografis). Sedangkan untuk dua sistem lainnya, Ibu Eka mengungkapkan bahwa dilakukan pendalaman materi untuk sistem penyimpanan yang tidak dipraktikan.

Hal serupa juga terjadi pada materi penyusutan arsip KD 3.11 dan 4.11 dimana tertulis materi pokok penyusutan arsip mulai dari pengertian hingga tahapan penyusutan dengan penilaian tes tertulis, penugasan, dan unjuk kerja. Akan tetapi, siswa belum diajarkan untuk melaksanakan praktik penyimpanan arsip. Pernyataan tersebut diungkapkan oleh Mazzayah Khairunisa A., Chintia Ayu L., dan Febi Trianingsih siswi kelas XI OTKP 3 dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 10 Desember 2018.

Pembelajaran kearsipan yang selama ini berlangsung baik teori maupun praktik masih dilaksanakan pada ruang kelas. Menurut hasil wawancara dengan Ibu Eka, hal tersebut dikarenakan SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang masih belum memiliki laboratorium khusus kearsipan. Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Mazzayah, Chintia, dan Febi yang menyatakan jika pelaksanaan pembelajaran kearsipan dilaksanakan di ruang kelas. Pelaksanaan pembelajaran praktik tersebut dilaksanakan dengan permainan bermain peran (*role playing*), yakni berperan melakukan pekerjaan kearsipan dari mulai menerima surat, mencatat surat menggunakan buku agenda dan kartu kendali, menyimpan surat, kemudian mengirimkan surat dan meminjam surat. Dikarenakan tidak tersedia laboratorium kearsipan, maka ruang kelas didesain seperti layaknya ruang kerja untuk memberikan gambaran kepada siswa mengenai bagaimana keadaan ruang kerja di kantor.

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

Berdasarkan hasil observasi awal, diperoleh data hasil belajar siswa dilihat dari aspek pengetahuan pada Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil dan Genap tahun 2017/2018. Data tersebut menunjukkan rata-rata nilai siswa kelas X OTKP 1, X OTKP 2, X OTKP 3, dan X OTKP 4 yang sudah cukup baik meskipun terkendala fasilitas yang belum tersedia lengkap dan juga pelaksanaan praktik yang belum dilaksanakan sesuai dengan silabus mata pelajaran kearsipan. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1.1**  
**Rata-Rata Nilai Penilaian Akhir Semester (PAS)**

<b>NO</b>	<b>KELAS</b>	<b>PAS Ganjil</b>	<b>PAS Genap</b>
1	X OTKP 1	77,1	81,6
2	X OTKP 2	76,3	78,4
3	X OTKP 3	75,8	69,6
4	X OTKP 4	76,6	71,2

Sumber: SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang, 2019

Selain pembelajaran di sekolah, untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan kearsipan, siswa juga telah melaksanakan latihan dengan praktik langsung di lapangan melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PKL). Melalui kegiatan ini, masing-masing siswa ditempatkan di instansi yang berbeda dan dengan jenis pekerjaan yang berbeda pula, ada siswa yang mendapatkan bidang pekerjaan kearsipan, ada pula yang siswa yang mendapatkan bidang pekerjaan lain. Anjeli dan Desi kelas XI OTKP 4, Sumi kelas XI OTKP 2, dan Pramudiya kelas XI OTKP 1 pada wawancara yang dilakukan tanggal 6 Maret 2019 mengungkapkan bahwa di instansi tempat mereka PKL, mereka ditempatkan di bagian pengelolaan dokumen. Kegiatan PKL ini memberikan pelajaran baru yang tidak diperoleh siswa di sekolah.

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

Pekerjaan kearsipan merupakan pekerjaan yang tidak bisa dilakukan begitu saja tanpa pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus

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

Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Ile dan Oguejiofor (2015:262) menunjukkan bahwa seorang sekretaris harus memiliki kompetensi dalam melakukan manajemen kearsipan. Ada pula penelitian yang dilakukan oleh Kartini (2015:75) menunjukkan hasil bahwa kemampuan siswa dalam menata dokumen memperoleh angka indeks sebesar 68,85% yang berada pada kategori sedang dan belum sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Kemudian hasil penelitian yang dilakukan oleh Istikomah (2017:76) menunjukkan bahwa kemampuan petugas kearsipan dalam mengelola arsip memperoleh hasil angka indeks sebesar 69,16% yang menunjukkan bahwa kemampuan petugas kearsipan berada dalam ketegori sedang.

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

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka peneliti mengidentifikasi beberapa masalah yakni, pembelajaran kearsipan sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi dalam bidang kearsipan belum dilaksanakan secara optimal sesuai dengan struktur kurikulum yang diterapkan pada pelaksanaan pembelajaran praktik, akan tetapi pada penyampaian teori, guru telah menyampaikan teori secara keseluruhan. Kemudian, fasilitas belajar merupakan salah satu sarana penunjang agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Fasilitas pembelajaran kearsipan dirasa kurang lengkap. Hal ini karena belum tersedianya laboratorium kearsipan dan pemanfaatan terhadap fasilitas belajar yang belum maksimal. Selain itu, pelaksanaan praktik kearsipan belum berjalan dengan kondusif karena masih banyak siswa yang ramai ketika pelaksanaan praktik. Siswa juga telah mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menambah pengalaman bekerja secara langsung di lapangan.

### **1.3 Cakupan Masalah**

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, maka perlu dilakukan batasan terhadap masalah yang menjadi ruang lingkup dalam penelitian ini. Penelitian ini difokuskan pada kemampuan manajemen kearsipan siswa dari segi ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Kemudian kemampuan siswa tersebut dibandingkan dengan kemampuan yang diperlukan pada dunia kerja.

### **1.4 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi dan cakupan masalah di atas, permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana kemampuan manajemen kearsipan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang?
- 2) Apakah kemampuan manajemen kearsipan yang dimiliki siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang sesuai dengan syarat seorang arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja?

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui dan mendeskripsikan tingkat kemampuan siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang dalam melakukan manajemen kearsipan.

- 2) Untuk mengetahui apakah kemampuan yang dimiliki siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang dalam melakukan manajemen arsip telah sesuai dengan syarat arsiparis yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

## **1.6 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis kepada pembaca dan penulis.

### **1.6.1 Manfaat Teoritis**

- a. Kajian ilmu dalam kearsipan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perguruan tinggi.
- b. Bagi para akademis dan pembaca, diharapkan dapat memberikan khasanah bacaan dan referensi bagi penelitian selanjutnya.

### **1.6.2 Manfaat Praktis**

- a. Bagi Sekolah

Sekolah mengetahui kemampuan dari masing-masing siswanya yang kemudian dijadikan pertimbangan untuk melakukan evaluasi guna meningkatkan kemampuan siswa melalui pembelajaran, sekaligus evaluasi bagi sekolah untuk memberikan sarana pendidikan yang lebih baik lagi.

- b. Bagi Guru

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

c. Bagi peneliti

Memperkaya ilmu pengetahuan dan wawasan tentang peningkatan kemampuan kearsipan sebagai salah satu kemampuan dasar administrasi perkantoran, sekaligus memberikan pengalaman, mengembangkan pola pikir, serta kemampuan untuk menganalisa suatu masalah.

### **1.7 Orisinilitas Penelitian**

Keaslian penelitian ini berdasarkan pada beberapa penelitian terdahulu yang mempunyai karakteristik yang relatif sama dalam hal tema kajian, akan tetapi berbeda dalam hal kriteria subjek penelitian, responden penelitian, waktu dan tempat penelitian, dan metode penelitian. Sehingga penelitian ini benar-benar asli dilakukan oleh peneliti dan bukan tiruan atau salinan dari penelitian lain. Adapun penelitian terdahulu tersebut akan disajikan dalam bab selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen Perkantoran**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen Perkantoran**

Gie (2012:4) menjelaskan bahwa manajemen perkantoran merupakan serangkaian aktivitas mulai dari merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai dengan menyelenggarakan suatu hal secara tertib. Menurut Spriegel dan Davies dalam Asriel, dkk (2016:12) manajemen perkantoran adalah pengarahan yang dilakukan secara menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas tulis sebagaimana dibedakan dari aktivitas-aktivitas seperti pengangkutan, kepabrikaan, pergudangan, dan penjualan. Oleh karena itu, diperlukan komunikasi yang baik antara pimpinan dan karyawan dalam menjalankan aktivitas kantor, karena manajemen perkantoran menjadi penentu akan lancar atau tidaknya aktivitas kantor tersebut berjalan.

Sejalan dengan hal tersebut, Sukoco (2007:3) menyatakan bahwa manajemen perkantoran merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang berfokus pada layanan untuk memperoleh, mencatat, dan menganalisis informasi, baik itu merencanakan maupun mengkomunikasikannya guna mengamankan aset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Senada dengan hal ini, Lefingwell dan Robinson dalam Laksmi, dkk (2015:24) menjelaskan bahwa manajemen perkantoran

sebagai suatu fungsi merupakan salah satu cabang dari seni ilmu manajemen yang di dalamnya berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan saja dan dimana saja pekerjaan tersebut harus dilakukan. Sehingga, dengan adanya manajemen kantor yang baik, maka aktivitas kantor akan berjalan dengan efektif dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran. Aktivitas tersebut mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, sampai dengan pengendalian. Sehingga, manajemen perkantoran selalu diarahkan agar pekerjaan perkantoran dapat berjalan dengan efisien dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

### **2.1.2 Pekerjaan Perkantoran**

Upaya pencapaian tujuan organisasi, baik itu organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun tidak harus didukung oleh segenap pekerjaan kantor yang termuat di dalamnya. Libbey dalam Laksmi, dkk (2015:25) membagi pekerjaan perkantoran menjadi sembilan kelompok pekerjaan yaitu: 1) ruang perkantoran (*office space*), 2) komunikasi (*communication*), 3) kepegawaian (*office personel*), 4) perabotan dan perlengkapan (*furniture and equipment*), 5) peralatan dan mesin (*appliance and machine*), 6) perbekalan dan keperluan tulis (*supplies and stationary*), 7) metode (*methods*), 8) arsip dinamis (*records*), dan 9) kontrol pejabat pimpinan (*executive control*).

Pertama yaitu ruang perkantoran (*office space*), dalam kelompok ini pekerjaan perkantoran meliputi penataan ruang dan dekorasinya, selain itu juga

mencakup pengaturan sirkulasi udara, cahaya, suara, dan warna serta mengatur kenyamanan para karyawan yang menempati ruangan tersebut. Kedua yaitu komunikasi (*communication*), dalam kelompok ini pekerjaan perkantoran mencakup berbagai aturan dan norma yang diterapkan dalam komunikasi antar karyawan, komunikasi antar organisasi, maupun komunikasi dengan pihak eksternal. Ketiga yaitu kepegawaian perkantoran (*office personel*), kelompok ini merupakan kelompok pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai yang terdiri dari perekrutan, proses seleksi, orientasi, penerimaan pekerja, pengembangan, hingga pengurusan data karyawan serta evaluasi kinerja, merancang spesifikasi dan deskripsi pekerjaan.

Keempat yaitu perabotan dan perlengkapan (*furniture and equipment*), pekerjaan dalam kelompok ini mencakup seleksi, penataan, hingga perawatan perabotan serta perlengkapan kantor baik itu meja kerja, lemari, maupun peralatan elektronik. Kelima yaitu peralatan dan mesin (*appliance and machine*), sama dengan kelompok pekerjaan sebelumnya, kelompok pekerjaan ini juga meliputi seleksi peralatan dan mesin yang dibutuhkan oleh kantor sekaligus memberikan pengamanan dan perawatan. Keenam yaitu perbekalan dan keperluan tulis (*supplies and stationary*), kelompok pekerjaan ini bertugas untuk melakukan pengelolaan perbekalan dan keperluan tulis serta melakukan penghematan dan perawatannya.

Ketujuh yaitu metode (*methods*), pekerjaan pada kelompok ini yakni melakukan pengelolaan terhadap mekanisme pekerjaan, meliputi prosedur, alat yang digunakan, dan perkiraan waktu. Kedelapan yaitu arsip dinamis (*records*),

pekerjaan perkantoran yang dilakukan pada kelompok ini yaitu melakukan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pemakaian, penyimpanan, retensi, hingga pemusnahannya. Kesembilan yaitu kontrol perjabat pimpinan (*executive control*), kelompok ini memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pimpinan dari berbagai aspek.

Kemudian, Leffingwell dan Robinson dalam Gie (2012:14) menjelaskan bahwa pekerjaan perkantoran berkenaan dengan warkat-warkat yang berasal dari perusahaan, penciptaan warkat, pemakaian warkat hingga pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Pekerjaan perkantoran tersebut kemudian dibagi kedalam kegiatan-kegiatan seperti: 1) menerima, mengantarkan, dan mengirimkan pesanan, 2) pembuatan rekening, 3) surat-menyurat, mendikte dan mengetik, 4) penyimpanan warkat, 5) menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan, 6) mengurus serta mengirimkan surat kepada pihak lain, 7) menggandakan warkat dan menyantumkan alamat, 8) menelepon dan menerima tamu, 9) tugas khusus seperti menghapus tugas yang tidak penting, dan 10) membuat warkat dan mencatat data yang diperlukan.

Berdasarkan kedua pendapat ahli di atas, salah satu bidang pekerjaan perkantoran yang disebutkan oleh masing-masing ahli yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan kearsipan. Mulyono, dkk (2011:2) menyatakan bahwa arsip merupakan warkat yang disimpan dan wujudnya dapat berupa surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, cd, dan yang lainnya. Sedangkan kearsipan diartikan sebagai proses penyelenggaraan arsip mulai dari penciptaan sampai

dengan pemusnahan atau pelestarian arsip (Asriel, dkk, 2016:133). Sehingga, kearsipan menjadi salah satu pekerjaan perkantoran yang keberadaannya sangat penting bagi organisasi, karena berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dikatakan bahwa pekerjaan perkantoran memiliki rincian pekerjaan yang berbeda antara satu bidang dengan bidang lainnya. Salah satu bidang pekerjaan perkantoran yang kemudian keberadaannya sangat dibutuhkan oleh organisasi yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan kearsipan. Sehingga diperlukan adanya karyawan dengan kemampuan yang baik.

## **2.2 Manajemen Kearsipan**

### **2.2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Arsip (*records*) yang dalam istilah bahasa Indonesia disebut dengan “warkat” diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik itu berbentuk gambar maupun bagan dan memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu daya ingatan orang itu pula (Barthos, 2009:1). Sedangkan Gie (2012:118) menjelaskan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sehingga, munculnya arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingatan yang menyimpan berbagai informasi yang dimiliki suatu organisasi.

Semakin pesat perkembangan teknologi, informasi yang dihasilkan oleh organisasi tidak hanya berupa dokumen kertas. Arsip tersebut dapat berbentuk

tekstual seperti surat dan laporan, berbentuk audio visual seperti film dan video, atau dalam bentuk elektronik berupa disket dan *hard disk* (Asriel, dkk, 2016:133). Oleh karena itu, Deserno dan Kynaston (2005) dalam Sukoco (2007:82) menjelaskan bahwa arsip atau warkat yang disimpan bisa berupa dokumen dalam semua media yang memiliki nilai historis dan nilai hukum.

Mengetahui pentingnya arsip sebagai pusat informasi dengan bentuk yang beragam, maka arsip perlu dikelola sedemikian rupa agar informasi yang terkandung dapat terjaga keutuhannya. Amsyah (2001:4) menjelaskan bahwa pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Selanjutnya, manajemen kearsipan secara lebih rinci didefinisikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Sehingga, pengelolaan arsip tidak hanya mengenai bagaimana menyimpan arsip, tetapi menjadi suatu kegiatan yang kompleks dan tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang.

Sejalan dengan ini, Laksmi, dkk (2015:207) menyatakan bahwa manajemen kearsipan sebagai pelaksanaan pengawasan yang sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Oleh sebab itu, pengelolaan terhadap arsip menjadi suatu hal yang penting untuk dilakukan oleh setiap organisasi. Pengelolaan ini harus dilakukan dengan terstruktur dan hati-hati oleh seseorang yang ahli dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen dalam berbagai media atau bentuk yang memiliki informasi tertentu dan disimpan secara sistematis agar ketika informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dibutuhkan lagi, maka arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat. Sedangkan kearsipan merupakan suatu proses pengurusan arsip, berupa proses yang kompleks dimulai dari pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, yang mana dalam pelaksanaannya membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan didukung adanya sarana dan prasarana yang cukup. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenjang pendidikan yang bertujuan untuk menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkualitas dan siap bekerja pada bidang pekerjaan tertentu. Bidang Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran sebagai salah satu Bidang Kejuruan di SMK melatih dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola arsip.

### **2.2.2 Jenis-jenis Arsip**

Arsip yang timbul dari berbagai macam kegiatan organisasi memiliki jenis yang beragam. Keberagaman jenis arsip tersebut juga mempengaruhi lama waktu penyimpanan, serta intensitas penggunaan arsip oleh organisasi. Mulyono, dkk (2011:7) menggolongkan jenis-jenis arsip berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi yaitu: 1) arsip aktif (dinamis aktif), 2) arsip inaktif (dinamis inaktif), 3) arsip dinamis, dan 4) arsip statis.

Pertama yaitu arsip aktif (dinamis aktif), arsip aktif merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan kerja dan disimpan oleh unit pengolah, sehingga dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Kedua yaitu arsip inaktif (dinamis inaktif), arsip inaktif merupakan arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Ketiga yaitu arsip dinamis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Keempat yaitu arsip statis, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah yang telah habis referensinya dan telah dipermanenkan oleh ANRI maupun lembaga kearsipan baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan Deserno dan Kynaston (2005) dalam Sukoco (2007:84) membedakan jenis arsip ditinjau dari penggunaannya, bahwa dokumen dapat digolongkan menjadi dua yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif.

Dokumen aktif merupakan dokumen yang digunakan secara terus menerus minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal. Sedangkan dokumen inaktif yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai berkesinambungan bagi

pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip dapat digolongkan berdasarkan beberapa hal. Pertama, arsip dapat digolongkan berdasarkan pada frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi. Kedua, arsip dapat digolongkan berdasarkan pada nilai guna yang dimiliki. Ketiga, arsip dapat digolongkan ditinjau dari sudut perundang-undangan. Keempat, arsip dapat digolongkan berdasarkan pada penggunaannya.

### **2.2.3 Nilai Guna Arsip**

Merujuk pada kegunaan khusus yang dimiliki oleh suatu arsip untuk kepentingan organisasi, dikenal istilah “ALFRED” yang merupakan kependekan dari nilai-nilai arsip (Asriel, dkk, 2016:136). Nilai guna arsip yang pertama yaitu “A” untuk *administrative value* (nilai administrasi), dimana arsip sebagai nilai administratif digunakan untuk keperluan administrasi, contohnya Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebagai persyaratan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Nilai guna arsip yang kedua “L” untuk *legal value* (nilai hukum) yaitu nilai guna legalitas yang artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu, misalnya Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Unnes sebagai bukti bahwa orang tersebut merupakan mahasiswa Unnes. Nilai guna arsip yang ketiga yaitu “F” untuk *fiscal value* (nilai bidang keuangan) yang berarti bahwa pada arsip tersebut mengandung nilai uang atau digunakan untuk keperluan pengelolaan keuangan, misalnya kwitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan uang. Nilai guna arsip yang keempat yaitu “R” untuk *research value* (nilai penelitian) yang berarti

bahwa arsip digunakan untuk keperluan penelitian atau dihasilkan dari penelitian, misalnya laporan penelitian. Nilai guna arsip yang kelima yaitu “E” untuk *educational value* (nilai pendidikan) yang berarti bahwa arsip digunakan untuk keperluan pendidikan, seperti buku pelajaran. Nilai guna arsip yang keenam yaitu “D” untuk *documentary value* (nilai dokumentasi), nilai guna ini juga disebut sebagai nilai guna sejarah sehingga dalam arsip tersebut memiliki nilai sejarah, contohnya naskah proklamasi.

Senada dengan nilai guna arsip yang termuat dalam istilah ALFRED, Reitzfeld dalam Gie (2012:117) membedakan nilai guna warkat untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanan menjadi tujuh macam yaitu: 1) *values for administrate use* (nilai-nilai kegunaan administrasi), 2) *values for legal use* (nilai-nilai untuk kegunaan hukum), 3) *values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan), 4) *values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi), 5) *values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi), 6) *values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah), dan 7) *values for research* (nilai-nilai untuk keperluan penelitian).

## **2.2.4 Pengelolaan Arsip**

### **2.2.4.1 Pencatatan Arsip**

Secara umum pencatatan arsip dapat dilakukan melalui dua metode. Pertama yaitu pencatatan menggunakan buku agenda. Buku agenda merupakan buku yang digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkenan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau penerimaan surat-surat masuk (Gie, 2012:126). Oleh karena itu, buku agenda tidak hanya digunakan untuk mencatat

surat yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, akan tetapi buku agenda juga digunakan untuk mencatat surat masuk yang diterima oleh suatu organisasi.

Amsyah (2005:53) menyatakan bahwa halaman-halaman yang termuat dalam buku agenda berisi kolom-kolom keterangan atau data dari surat yang dicatat. Sehingga, untuk memudahkan pencatatan masing-masing kolom memiliki fungsi yang berbeda ketika mencatat keterangan surat. Gie (2012:126) menyebutkan bahwa pada umumnya lajur pertama pada buku agenda digunakan untuk mencatat nomor urut surat untuk surat masuk maupun surat keluar. Lajur kedua pada buku agenda digunakan untuk mencatat tanggal pengiriman untuk surat keluar dan tanggal penerimaan untuk surat masuk. Lajur ketiga pada buku agenda digunakan untuk mencatat nama pengirim surat bagi surat masuk, dan nama alamat surat bagi surat keluar. Lajur keempat pada buku agenda memuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat. Lajur kelima buku agenda digunakan untuk mencatat hubungan antara surat yang dicatat dengan surat yang sebelumnya. Lajur keenam yang merupakan lajur terakhir digunakan untuk mencatat keterangan lain berkaitan dengan surat tersebut.

Kedua yaitu pencatatan arsip menggunakan kartu kendali. Kartu kendali merupakan selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K (Masuk/Keluar), kode, dan catatan (Amsyah, 2005:57). Kemudian pada pencatatan dan pendistribusian menggunakan kartu kendali, tidak semua jenis surat dapat dicatat menggunakan kartu ini. Amsyah (2005:56) menjelaskan bahwa prosedur pencatatan dan

pendistribusian dengan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat menggunakan kartu kendali, surat biasa dicatat dengan lembar pengantar surat biasa, sedangkan surat rahasia dicatat menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

#### **2.2.4.2 Penyimpanan Arsip**

Salah satu aktivitas penyimpanan pokok dalam kegiatan manajemen kearsipan adalah penyimpanan arsip. Penyimpanan terhadap arsip dilakukan secara sistematis berdasarkan sistem penyimpanan tertentu agar ketika dibutuhkan kembali dapat ditemukan dengan cepat. Gie (2012:120) menyebutkan bahwa ada lima sistem penyimpanan arsip yaitu: 1) penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filling*), 2) penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*), 3) penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*), 4) penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*), dan 5) penyimpanan menurut tanggal (*chronological filling*).

Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filling*) suatu warkat disimpan berdasarkan abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang telah diindeks yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Apabila suatu perusahaan menerima surat dari pelanggan-pelanggannya, maka dengan sistem ini surat disimpan berdasarkan urutan abjad dari nama masing-masing pelanggan. Penyimpanan surat menggunakan sistem abjad, surat akan lebih mudah ditemukan kembali dalam proses pencarian dengan lebih cepat.

Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*), warkat disimpan berdasarkan perihal atau urusan yang termuat di dalam warkat tersebut. Misalnya seluruh surat mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul “iklan”.

Selanjutnya warkat yang telah dikelompokan berdasarkan pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad dari judul-judul perihal tersebut. Misalnya dimulai dari Akte Penjualan, Buku Pesanan, Formasi Pegawai, Perjalanan Dinas, hingga sampai urutan abjad terakhir yang ada dalam perusahaan tersebut.

Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*), warkat disimpan berdasarkan sistem wilayah dapat dilakukan menurut pembagian wilayah tertentu. Misalnya untuk negara Indonesia, pembagian wilayah dapat dilakukan menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Penyimpanan sistem wilayah ini juga menggunakan urutan abjad untuk mengatur pengelompokan pembagian wilayah.

Penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*) warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Contohnya yaitu berupa faktur-faktur yang dibuat oleh perusahaan. Menurut Mulyono, dkk (2011:28) sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor ini menjadi sistem nomor terakhir (terminal digit) dan sistem klasifikasi desimal, dimana didtem penyimpanan didasarkan pada nomor kode. Hal yang menjadi perbedaan dari kedua sistem tersebut yaitu terletak pada pemberian nomor kode.

Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filling*), warkat disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, maka kode penyimpanan diambil dari tanggal

masuknya surat tersebut, sedangkan untuk menyimpan surat keluar, kode penyimpanan diambil dari tanggal yang tertera pada surat yang dikirim. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan suatu jangka waktu tertentu.

#### **2.2.4.3 Peralatan Penyimpanan Arsip**

Manajemen kearsipan sebagai bentuk kegiatan yang terstruktur dan sistematis membutuhkan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Keberadaan peralatan ini sangat mempengaruhi keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan agar dapat meminimalisir kesalahan dan mempercepat proses penyimpanan. Menurut Amsyah (2005:179) peralatan penyimpanan arsip dapat dibedakan berdasarkan bentuknya yaitu: 1) alat penyimpanan tegak (*vertical file*), 2) alat penyimpanan menyamping (*lateral file*), dan 3) alat penyimpanan berat (*power file*).

Pertama adalah alat penyimpanan tegak (*vertical file*), Amsyah menjelaskan bahwa alat penyimpanan ini merupakan jenis umum yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Kedua adalah alat penyimpanan menyamping (*lateral file*), Amsyah menjelaskan bahwa walaupun pada alat penyimpanan ini sebenarnya arsip diletakan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut dengan *file literal* karena letak map-mapnya menyamping laci. Ketiga yaitu alat penyimpanan berat (*power file*), Amsyah menjelaskan bahwa penggunaan *power file* berkembang sangat pesat diberbagai kantor. Apabila

menggunakan *power file* ini, maka penggunaan tenaga manusia dalam mengurus arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi.

Kemudian secara lebih terperinci, Barthos (2009:198) menjelaskan bahwa terdapat beberapa perlengkapan untuk penyimpanan surat yaitu: 1) *Folder* (map) yaitu tempat untuk memasukan dokumen, 2) *Guide* (penunjuk dan pemisah) yaitu alat yang digunakan untuk menunjukkan dan memisahkan antar dokumen yang tersimpan, 3) *Tickler-file* (berkas pengingat) merupakan suatu kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip, 4) *Filling Cabinet* (Lemari Arsip) yaitu digunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran arsip beserta guide-guidenya, 5) Rak Arsip yaitu rak yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, dan 6) *Box* (kotak) yaitu sebagai pengganti *filling cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.

#### **2.2.4.4 Pemeliharaan Arsip**

Arsip sebagai pusat informasi harus dipelihara dan dijaga agar terhindar dari kerusakan dan dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan perusahaan. Apabila tidak dipelihara dengan baik, maka kerusakan terhadap arsip bisa saja terjadi. Menurut Mulyono, dkk (2011:57) kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Pertama, faktor internal yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini dapat disebabkan oleh hal-hal seperti unsur kertas, unsur tinta, dan unsur perekat. Kedua, faktor eksternal berarti kerusakan arsip disebabkan oleh hal-hal diluar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan ini dapat berupa kondisi lingkungan, sinar matahari, debu, serangga, dan tumbuhan jamur.

Dikarenakan terdapat faktor faktor yang memungkinkan terjadinya kerusakan terhadap arsip, maka perlu adanya tindakan pencegahan agar keutuhan arsip tetap terjaga. Salah satu kegiatan pencegahan tersebut dapat dilakukan dengan memelihara keutuhan fisik arsip. Menurut Mulyono, dkk (2011:59) kegiatan pemeliharaan arsip untuk mencegah kerusakan secara fisik dapat dilakukan dengan beberapa cara yakni: 1) ruang tempat penyimpanan, 2) penggunaan racun serangga, 3) tindakan preventif, 4) tempat dan letak arsip, dan 5) kondisi arsip.

Pertama yaitu ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, tidak lembab maupaun terlalu lembab, sehingga ruang penyimpanan arsip harus memiliki pencahayaan yang cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan). Selain itu, ruang penyimpanan juga harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Kedua yaitu penggunaan racun serangga, racun serangga digunakan untuk melakukan pencegahan terhadap kerusakan arsip. Diharapkan setiap enam (6) bulan ruang tempat penyimpanan harus disemprot dengan DDT atau yang sejenis. Ketiga yaitu menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga atau hewan lain kedalam ruang tempat penyimpanan. Keempat yaitu kerusakan terhadap arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam. Kelima yaitu kerusakan arsip dapat dicegah

dengan menjaga kondisi arsip agar tetap prima yang dapat dilakukan dengan membersihkan arsip dengan menggunakan alat sederhana atau alat modern.

#### **2.2.4.5 Pengawasan Arsip**

Pengelolaan arsip dilakukan guna menjaga keutuhan arsip dan keutuhan informasi yang terkandung di dalam arsip. Penempatan arsip sebagai pusat informasi menyebabkan suatu organisasi sering kali membutuhkan kembali informasi yang terdapat di dalam suatu arsip. Tidak hanya pihak internal organisasi, beberapa informasi yang terkandung di dalam suatu arsip juga dibutuhkan oleh pihak-pihak diluar organisasi. Hal ini menyebabkan arsip sering dikeluarkan dari tempat penyimpanan arsip. Amsyah (2005:202) menyebutkan bahwa pengeluaran arsip dari *file*-nya dapat terjadi karena peminjaman dan pelayanan.

Peminjaman arsip tidak hanya dilakukan oleh oleh pimpinan, akan tetapi bisa juga dilakukan oleh teman dalam satu unit kerja dan teman dari unit kerja lain dalam satu organisasi. Sedangkan untuk kebutuhan pelayanan, arsip akan dikeluarkan ketika memberikan pelayanan kepada pelanggan. Pengeluaran arsip, peminjaman maupun pelayanan menimbulkan kemungkinan adanya kerusakan ataupun hilangnya suatu arsip. Amsyah (2005:202) menyatakan bahwa keluarnya suatu arsip dari *file* haruslah dicatat. Selanjutnya, disarankan agar petugas *file*, sekretaris, atau karyawan lain menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan dan peminjaman arsip. Melalui formulir peminjaman, maka keberadaan arsip akan dapat terdeteksi dan dapat diawasi dengan baik apakah arsip itu sedang dikeluarkan atau masih berada di dalam tempat penyimpanan.

#### **2.2.4.6 Jadwal Retensi Arsip**

Arsip yang dikelola dan dipelihara oleh badan kearsipan memiliki jangka waktu penyimpanan tertentu. Dokumen yang telah menjadi arsip akan disimpan dan ketika sudah tidak memiliki nilai guna lagi, maka arsip tersebut akan dimusnahkan. Penentuan lama penyimpanan dan kapan arsip akan dimusnahkan, lembaga yang melakukan pengelolaan arsip akan membuat jadwal retensi arsip. Jadwal retensi merupakan jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada *file* aktif, *file* inaktif, dan kemudian dimusnahkan (Amsyah, 2005:213). Penilaian untuk menentukan dimusnahkan atau tidaknya suatu arsip dilakukan atas dasar pertimbangan-pertimbangan tertentu. Hal ini sesuai dengan penjelasan Mulyono, dkk (2011:69) bahwa membuat jadwal retensi arsip berarti menentukan kebijakan dalam menilai suatu arsip, baik atas dasar jenisnya, fisiknya, maupun informasinya. Berdasarkan ketiga dasar penilaian tersebut, yang paling esensial adalah penilaian atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip yang bersangkutan.

Sedangkan Laksmi, dkk (2015:217) menerangkan bahwa program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap menyimpan arsip, pengorganisasian, memindahkan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya, memusnahkan arsip ketika mereka tidak lagi bernilai bagi organisasi. Berdasarkan pengertian tersebut, maka tidak semua arsip dimusnahkan. Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip akan dinilai kembali untuk menentukan arsip mana yang harus dimusnahkan dan arsip mana yang tetap disimpan sebagai arsip permanen.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip merupakan suatu kegiatan berupa penentuan lama waktu suatu arsip disimpan untuk kemudian dimusnahkan. Proses penentuan tersebut meliputi proses penilaian terlebih dahulu untuk menentukan apakah suatu arsip akan tetap disimpan sebagai arsip permanen ataukah suatu arsip dimusnahkan karena tidak lagi memiliki kegunaan. Sehingga, arsip yang dimiliki oleh organisasi tidak selamanya menumpuk di ruang penyimpanan.

#### **2.2.4.7 Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip dapat dilaksanakan dengan teratur apabila telah dibuat jadwal retensi arsip. Hal pertama yang harus dilakukan ketika akan memindahkan arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip yaitu menyiangi (*weeding*) arsip yang telah sampai pada jangka waktu penyimpanannya dan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi bagi Unit Pengolah (satuan kerja) yang bersangkutan (Barthos, 2009:122). Berdasarkan penjelasan tersebut, maka untuk melakukan pemindahan arsip seorang petugas kearsipan terlebih dahulu menentukan arsip mana yang akan dipindahkan dan arsip mana yang akan dimusnahkan. Sehingga arsip yang akan dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip hanyalah arsip-arsip tertentu saja.

Kegiatan pemindahan arsip harus disertai dengan pembuatan berita acara pemindahan arsip. Amsyah (2005:216) menjelaskan bahwa pemindahan arsip dari Unit Kerja ke Unit Sentral Arsip petugas harus membuat berita acara pemindahan arsip beserta daftar jenis arsip yang diserahkan, kemudian berita acara ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.

Selanjutnya, Barthos (2009:123) menjelaskan bahwa pemindahan arsip dari Unit Pengolah atau Satuan Kerja ke Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan per berkas, dengan jangka waktu pemindahannya pun berdasarkan waktu tertentu.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip dari Unit Pengolah atau Unit Kerja ke Unit Penyimpanan Pusat Arsip dilakukan dengan berdasarkan pada jangka waktu lamanya penyimpanan arsip. Arsip yang akan dipindahkan harus sudah melalui proses yang terdapat pada jadwal retensi arsip. Pemindahan arsip ini dilakukan dengan disertai adanya berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yakni pihak yang menerima arsip dan pihak yang menyerahkan arsip.

#### **2.2.4.8 Pemusnahan Arsip**

Informasi yang terdapat dalam suatu arsip pada umumnya tidak memiliki nilai guna yang tak terbatas jangka waktunya. Apabila informasi yang termuat di dalam arsip tidak lagi penting, maka jangka waktu penyimpanan arsip itu akan habis dan arsip akan dimusnahkan. Arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dapat dimusnahkan apabila telah ada jadwal retensi arsip dan telah melewati proses penilaian. Amsyah (2005:218) menjelaskan bahwa “Pedoman yang dijadikan dasar seleksi adalah jadwal retensi arsip. Bila belum ada jadwal retensi, maka petugas harus memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan”. Selanjutnya prosedur pemusnahan pada umumnya terdiri dari langkah-langkah: 1) seleksi, 2) pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan), 3) pembuatan berita acara pemusnahan, dan 4) pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

### 2.3 Kemampuan Arsiparis

Robbins dan Judge (2015:35) menjelaskan bahwa kemampuan (*ability*) berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki rincian tugas yang berbeda-beda, oleh karenanya untuk dapat menyelesaikan berbagai macam pekerjaan, manusia tidak cukup jika hanya dibekali oleh satu kemampuan saja. Manusia perlu memiliki berbagai macam kemampuan, kecakapan, dan keterampilan agar memiliki keunggulan daripada yang lain. Salah satu kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja yaitu kemampuan dan keterampilan menjadi seorang arsiparis.

Arsiparis merupakan orang yang melakukan pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Kemampuan untuk mengelola arsip ini sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi dalam menjalankan usahanya. Laksmi, dkk (2015:236) menyatakan bahwa adanya SDM yang berkualitas di bidang arsip akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya. Kompetensi atau kemampuan menjadi seorang arsiparis dapat diperoleh seseorang melalui pendidikan, salah satunya yaitu melalui pendidikan kejuruan. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mengembangkan kemampuan siswa dalam bidang kearsipan melalui mata pelajaran kearsipan sebagai salah satu dasar program keahlian yang wajib diajarkan.

Seorang individu harus memiliki kemampuan yang mumpuni dalam bidang kearsipan baik pengetahuan maupun praktiknya agar dapat menjadi

seorang arsiparis. Mulyono, dkk (2011:39) menyatakan bahwa ada empat syarat yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan yaitu: 1) keterampilan, 2) ketelitian, 3) kerapian, dan 4) kecerdasan. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Gie (2012:150) bahwa untuk menjadi seorang penata arsip sekurang-kurangnya memiliki 4 syarat yaitu: 1) ketelitian, 2) kecerdasan, 3) kecekatan, dan 4) kerapian.

Syarat yang pertama yaitu ketelitian. Mulyono, dkk menjelaskan bahwa dengan ketelitian yang dimiliki oleh arsiparis atau petugas arsip, diharapkan penyajian informasi dari sumber data tidak mengalami kesalahan. Hal tersebut dikarenakan, apabila terjadi kesalahan sekecil apapun, maka dapat menyebabkan keluaran yang kurang akurat. Begitu pula dengan pendapat Gie, bahwa seorang petugas arsip harus memiliki kemampuan untuk dapat membedakan perkataan, nama-nama, atau angka yang hampir sama. Sehingga, selain harus memiliki jiwa yang cermat, seorang petugas arsip juga harus memiliki penglihatan yang baik.

Syarat yang kedua yakni kecerdasan. Mulyono, dkk berpendapat bahwa seorang yang memiliki kecerdasan biasanya bekerja tidak semata-mata melaksanakan tetapi ikut andil dalam memajukan organisasi. Karena seorang yang cerdas dapat mengurai masalah-masalah yang dihadapi secara cepat dan tepat. Senada dengan hal tersebut, Gie menyatakan bahwa seorang petugas arsip harus memiliki kecerdasan dan dapat menggunakan pikirannya dengan baik. Selain kecerdasan, petugas arsip juga harus memiliki daya ingat yang kuat.

Syarat yang ketiga yaitu kecekatan. Mulyono, dkk berpendapat bahwa dengan kecekatan yang dimiliki oleh petugas arsip, maka penyajian data dapat

dilakukan dengan tepat waktu, sehingga Sistem Informasi Manajemen (SIM) di organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar karena kearsipan merupakan salah satu mata rantai dari sekian banyak mata rantai dalam jaringan sistem informasi manajemen. Gie juga menjelaskan bahwa seorang petugas arsip harus memiliki kondisi tubuh yang sehat sehingga mampu melaksanakan pekerjaannya dengan cekatan. Petugas arsip juga harus mampu menggunakan kedua tangannya dengan gesit ketika melakukan pengurusan terhadap arsip.

Syarat yang keempat yaitu kerapian. Mulyono, dkk menyatakan bahwa seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian sehingga penanganan arsip selalu diusahakan teratur, beres, tertib, dan apik. Hal tersebut akan berdampak pada penataan map atau folder, guide, maupun laci-laci penyimpanan yang akan ditata teratur, tertib, dan apik dipandang. Selain itu, kerapian dalam menempatkan arsip akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Begitu pula dengan pendapat Gie yang menyatakan bahwa sifat kerapian seorang petugas arsip diperlukan supaya kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Penyusunan arsip secara rapi, akan mempermudah proses penemuan kembali arsip, selain itu arsip yang disimpan dengan rapi dapat menghindari terjadinya kerusakan arsip.

#### **2.4 Penelitian Terdahulu**

Penulis merujuk pada beberapa penelitian terdahulu sebagai landasan dalam penelitian ini, selain dengan dukungan teori yang telah disampaikan di atas. Penelitian terdahulu yang digunakan dalam penelitian ini terkait dengan kinerja dan kemampuan siswa. Penelitian tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut:

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

<b>No</b>	<b>Peneliti</b>	<b>Judul</b>	<b>Variabel</b>	<b>Hasil</b>
1	Risma Wulandari	Analisis Kemampuan Mengetik dengan Sistem 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran	Kemampuan Siswa	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	Gita Diah Kirana	Analisis Kemampuan Dasar Administrasi Perkantoran Siswa SMK Hidayah Semarang	Kemampuan siswa	Kemampuan dasar administrasi perkantoran siswa pada indikator cara belajar berada pada kategori sedang, indikator metode mengajar guru dalam kategori tinggi, dan indikator sarana prasarana berada pada kategori tinggi.
3	Risa Ulfa Sari, Mukhni, dan Mirna	Analisis Kemampuan Siswa dalam Memahami Materi Turuan Kelas XI IPS SMAN 1 Pariaman	Kemampuan siswa	Kemampuan siswa pada konsep matematika kurang, pada pemecahan masalah kurang, dan pada kemampuan komunikasi matematika cukup baik.
4	Neni Anggraeni	Pengaruh Kemampuan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai pada Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Bandung	Kemampuan, Motivasi, Kinerja Pegawai	Variabel kemampuan dan variabel motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan terdapat pengaruh secara simultan dan signifikan antara kemampuan dan motivasi secara bersama-sama terhadap kinerja.

5	Nur Istikomah	Analisis Kemampuan Petugas Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang	Kemampuan Petugas	Rata-rata kemampuan petugas kearsipan dalam mengelola arsip memperoleh hasil angka indeks sebesar 69,16% sehingga kemampuan petugas kearsipan berada pada kategori sedang.
---	---------------	---	-------------------	--

Berdasarkan tabel 2.1 di atas, dapat diketahui perbedaan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari variabel penelitian, indikator, metode pengumpulan data, serta metode analisis data yang digunakan. Penelitian terdahulu belum dijumpai adanya penelitian mengenai analisis kemampuan manajemen kearsipan siswa dengan metode deskriptif dan dengan pendekatan kuantitatif.

## 2.5 Kerangka Berpikir

Peningkatan dan pengembangan kualitas pendidikan selalu diiringi dengan berbagai permasalahan yang timbul. Permasalahan yang sering dijumpai dalam dunia pendidikan adalah munculnya kesenjangan antara kualitas lulusan yang ada dengan kualitas lulusan yang harusnya dimiliki oleh siswa. Kualitas lulusan seharusnya memiliki kompetensi yang dapat dijadikan sebagai bekal untuk masuk dan bersaing di dunia kerja. Lulusan dengan kompetensi dan kemampuan yang mumpuni diharapkan dapat menjadi SDM yang berkualitas dengan berbagai keterampilan sesuai dengan bidangnya sehingga mampu bekerja dengan baik.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai salah satu bagian dari sistem pendidikan nasional menyelenggarakan pendidikan yang bertujuan untuk membekali siswa dengan kemampuan dan keterampilan agar mampu masuk dan

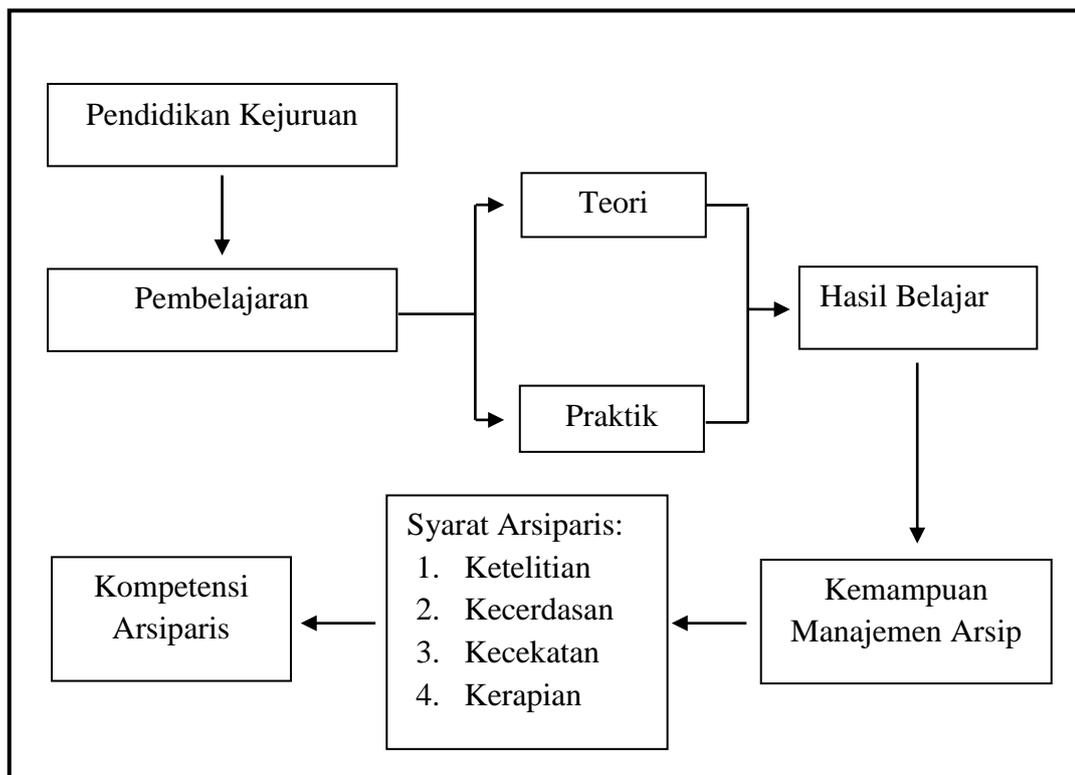
bersaing di dunia kerja. Lulusan SMK harus memiliki kemampuan sesuai dengan jurusan atau bidang yang ditekuninya. Bidang Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran merupakan salah satu bidang keahlian yang ditawarkan di SMK. Jurusan ini membekali siswa dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yang salah satunya adalah pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan. Kemampuan untuk melaksanakan kearsipan merupakan kecakapan yang harus dimiliki siswa mulai dari jenis arsip, penataan arsip, pengelolaan arsip, penyusutan arsip, hingga pada sistem pengelolaan arsip modern berupa komputerisasi arsip.

Arsip memiliki peranan penting dalam suatu organisasi karena menjadi pusat informasi dan sumber ingatan organisasi. Oleh karena itu, dalam pengelolaannya diperlukan seorang pengelola arsip (arsiparis) yang cakap dan terampil dalam bidang kearsipan. Mulyono, dkk (2011:39) menyatakan bahwa ada empat syarat yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Gie (2012:150) bahwa untuk menjadi seorang penata arsip sekurang-kurangnya memiliki 4 syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.

Pembelajaran kearsipan yang terjadi di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang tidak mendapatkan praktik untuk keseluruhan sistem penyimpanan arsip dan juga tidak menerima pembelajaran praktik untuk melakukan penyusutan arsip. Selain itu sarana pembelajaran kearsipan juga masih belum tersedia lengkap. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil observasi awal dengan guru mata pelajaran kearsipan di SMK Muhammadiyah 1 Ajibarang. Maka dari itu, kemampuan manajemen

kearsipan harus diukur sehingga dapat diketahui dan ditentukan langkah selanjutnya. Karena permasalahan yang muncul tersebut akan mempengaruhi kemampuan lulusan dari siswa-siswanya. Kemampuan tersebut akan mempengaruhi kemampuan lulusan dalam memenuhi standar kerja pada suatu perusahaan atau organisasi.

Berdasarkan hal di atas, untuk mengatasi permasalahan yang timbul, maka diadakan penelitian untuk menganalisis kemampuan manajemen kearsipan siswa. Pengukuran kemampuan tersebut dilakukan melalui penyebaran kuesioner kepada responden yakni siswa. Kemudian, kerangka pemikiran tersebut dapat digambarkan seperti pada gambar 2.1 berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut,

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

## **5.2. Saran**

Saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Guru hendaknya dapat memberikan variasi pembelajaran seperti kuis, video ataupun game pada materi yang dianggap sulit.
2. Guru hendaknya tidak hanya terfokus pada teori, akan tetapi juga menambah waktu untuk praktik agar kemampuan siswa dalam menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip meningkat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Munib, dkk. 2015. *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Semarang: Unnes Press.
- Algifari. 2015. *Mengukur Kualitas Layanan dengan Indeks Kepuasan, Metode Importance-Performance Analysis (IPA), dan Model Kano*. Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anggraeni, Nenny. 2011. Pengaruh Kemampuan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai pada Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Bandung. *Jurnal Penelitian Pendidikan*. Vol 12, No. 2 Hal: 46-62.
- Asriel, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dimiyati dan Mudjiono. 2009. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ferdinand, Augusty. 2014. *Metode Penelitian Manajemen Pedoman Penelitian untuk Penulisan Skripsi Tesis dan Disertasi Ilmu Manajemen*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Ghozali, Imam. 2017. Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja dan Kemampuan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*. Vol 3, No. 1 Hal: 130-137.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ile, Chika Madu dan Chinwe Sussan Oguejiofor. 2015. Competencies Required of Secretaries to Manage Records Life Cycle in Government Office in Anambra State, Nigeria. *International Journal Arts and Humanities*. Vol. 4(3), No 15 Hal: 257-263.
- Istikomah. 2017. *Analisis Kemampuan Petugas Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.

- Jaya, Indra. 2012. Pengaruh Kemampuan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. *Jurnal Penelitian Universitas Jambi Seri Humaniora*. Vol 14, No. 1 Hal: 37-46.
- Kartini, Bunga Aprilia. 2015. *Analisis Kemampuan Menata Dokumen/Arsip Siswa Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 2 Salatiga*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Kirana, Gita Diah. 2017. *Analisis Kemampuan Dasar Administrasi Perkantoran Siswa SMK Hidayah Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lampiran Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 130/D/KEP/2017 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Muatan Nasional (A), Muatan Kewilayahan (B), Dasar Bidang Keahlian (C1), Dasar Program Keahlian (C2), dan Kompetensi Keahlian (C3).
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A.J. 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sari, Risa Ulfa, dkk. 2014. Analisis Kemampuan Siswa dalam Memahami Materi Turunan Kelas XI IPS SMAN 1 Pariaman. *Jurnal Pendidikan Materalmatika*. Vol. 3, No. 2 Part 1 Hal: 22-25.
- Sudarsana, I Ketut. 2016. Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dalam Upaya Pembangunan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Penjaminan Mutu*. Hal 1-14.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2005. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suprijanto, H. 2008. *Pendidikan Orang Dewasa dari Teori Hingga Aplikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Tian, Amy Wei dan John Cordery. 2014. Staying and Performing: How Human Resource Management Practices Increase Job Embeddedness and Performance. *Personnel Review*. Vol. 45, No. 5 pp 947-968.
- Trihendradi, Cornelius. (2013). *Step by Step IBM SPSS 21 Analisis Data Statistik*. Yogyakarta: ANDI.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wulandari Risma. 2013. *Analisis Kemampuan Mengetik dengan Sistem 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.