PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MENGETIK KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Menyusun Skripsi
guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan

OLEH :
NANDA SUCI SETIANINGRUM
NIM. 15802247002

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2018

PERSETUJUAN

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MENGETIK KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

SKRIPSI

Oleh :

Nanda Suci Setianingrum
NIM. 15802247002

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 29 Juni 2018
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing

Dr. Sutirman, M. Pd
NIP. 19720103 200 501 1 001

ii

PENGESAHAN

SKRIPSI

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MENGETIK KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Nanda Suci Setianingrum
NIM. 15802247002

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 12 Juli 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

TIM PENGUJI

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Drs. Purwanto, M.M, M.Pd.	Ketua Penguji	.....	27 - 7 - 2018
2.	Dr. Sutirman, M.Pd.	Sekretaris Penguji	.....	25 - 7 - 2018
3.	Drs. Joko Kumoro, M.Si.	Penguji Utama	.....	25 - 7 - 2018

Yogyakarta, 27 Juli 2018
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

iii

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Nanda Suci Setianingrum
NIM	:	15802247002
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ekonomi
Judul	:	Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 10 Juli 2018

Penulis,

Nanda Suci Setianingrum

NIM. 15802247002

iv

MOTTO

“Karena sesungguhnya beserta kesukaran ada kemudahan, sesungguhnya beserta kesukaran ada kemudahan” (QS Al-Insyiraah [94] : 5-6)

“Apapun yang terjadi, pasti yang terbaik”

(Penulis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga karya sederhana ini dapat terselesaikan. Karya kecil ini ku persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan terima kasih kepada:

- Kedua orang tua saya, Ibu Yuliningsih dan Bapak Sumaryono tercinta yang senantiasa mendoakan untuk kebaikan hidup anak-anaknya. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan dan semangat yang selama ini selalu diberikan tanpa henti.
- Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MENGETIK KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Oleh:
Nanda Suci Setianingrum
NIM. 15802247002

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates, (2) Keterampilan Mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah peserta didik kelas X Administrasi Perkantoran berjumlah 54 siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triagulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan Pembelajaran siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates meliputi: membuka pebelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran; (2) Ketrampilan mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates dilihat dari: Kecepatan mengetik dilihat dari pencapaian standar minimal mengetik sebanyak 57,5 % siswa belum mencapai 150 epm, sebanyak 42,5 % siswa telah mencapai 150 epm dan Ketepatan mengetik, dilihat dari pencapaian standar minimal ketepatan mengetik yaitu sebanyak 66,67 % siswa sudah mencapai KKM yaitu 98 %.

Kata kunci: Pelaksanaan Pembelajaran dan Keterampilan Mengetik.

TYPING LEARNING IMPLEMENTATION CLASS X OFFICE ADMINISTRATION IN SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

By:
Nanda Suci Setianingrum
NIM. 15802247002

ABSTRACT

This study aimed to find out: (1) Implementation of Learning Typing class X Office Administration at SMK Muhammadiyah 1 Wates, (2) Typing Skills class X students SMK Muhammadiyah 1 Wates Office Administration.

This research is a qualitative descriptive study. The population in this study is the class X of Administrative Office students amounted to 54 students. Techniques of data collection using observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques with data reduction, data presentation, and conclusions. Data validity techniques use source and method triagulation.

The results showed that: (1) Implementation of Learning class X Administrative Office SMK Muhammadiyah 1 Wates include: opening lessons, delivering lesson material, and closing learning; (2) Typing skills of class X students SMK Muhammadiyah 1 Wates Office Administration seen from: typing speed seen from the achievement of minimum standard typing as much as 57,5% students have not reached 150 epm, as much as 42,5% student have reached 150 epm and accuracy of typing, seen from the achievement of minimum standard of accuracy typing that is as much as 66,67% student have reached KKM that is 98%.

Keywords: Implementation of Learning and Typing Skills.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan atas kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya kepada kami semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul "Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates". Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang sudah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan ijin untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si , Dosen Penguji yang telah memberi saran-saran untuk melengkapi dan menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Drs. Purwanto, M.M, M.Pd, Dosen Ketua Penguji Skripsi yang telah memberikan saran-saran untuk memperbaiki skripsi ini.
6. Bapak Dr. Sutirman, M.Pd., Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran sehingga skripsi ini terselesaikan.
7. Ibu Dra. Armintari, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah menerima serta memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Wates.
8. Ibu Dwi Artati, S.Pd., Kepala Jurusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah meluangkan waktu sebagai pembimbing dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Wates.
9. Para peserta didik Kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah bersedia bekerjasama dalam proses penelitian.
10. Rekan-rekan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.
11. Universitas Negeri Yogyakarta, terima kasih atas motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Ayah, ibu, dan adikku tercinta yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Sahabat-sahabat saya atas segala dukungan dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Semoga semua bantuan dan amal baik yang diberikan dari semua pihak tersebut, menjadi amal baik dan semoga selalu dilindungi oleh Allah SWT.

Yogyakarta, 10 Juli 2018

Nanda Suci Setianingrum

NIM. 15802247002

DAFTAR ISI

ABSTRAK ..... **vii**

ABSTRACT ..... **viii**

KATA PENGANTAR ..... **ix**

DAFTAR ISI ..... **xii**

DAFTAR TABEL ..... **xv**

DAFTAR GAMBAR ..... **xvi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvii**

BAB I. PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Identifikasi Masalah 5

C. Pembatasan Masalah 5

D. Perumusan Masalah 6

E. Tujuan Penelitian 6

F. Manfaat Penelitian 7

BAB II. KAJIAN TEORI **8**

A. Deskripsi Teori 8

1. Pelaksanaan Pembelajaran 8

a. Pengertian Pembelajaran 8

b. Komponen Pembelajaran 11

c. Model Pembelajaran 17

d. Pelaksanaan Pembelajaran 19

2. Keterampilan Mengetik 22

a. Definisi Mengetik 22

b. Keterampilan Mengetik 25
c. Mengetik dengan Kecepatan dan Ketepatan 30
d. Sikap Duduk pada Waktu Mengetik 33
B. Kerangka Pikir 36
C. Pertanyaan Peneliti 38
BAB III. METODE PENELITIAN 39
A. Desain Penelitian 39
B. Tempat dan Waktu Penelitian 39
C. Definisi Operasional 39
D. Subyek Penelitian 40
E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data 40
1. Observasi 40
2. Wawancara 41
3. Dokumentasi 41
F. Teknis Analisis Data 42
1. Reduksi Data 42
2. Penyajian Data 42
3. Penarikan Simpulan 43
G. Teknik Keabsahan Data 43
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 44
A. Hasil Penelitian 44
1. Diskripsi Tempat Penelitian 44
a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates 44

b. Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates 46
2. Deskripsi Data Penelitian 46
a. Pelaksanaan Pembelajaran 46
b. Keterampilan Mengetik 53
B. Pembahasan 65
1. Pelaksanaan Pembelajaran 65
2. Keterampilan Mengetik 72
BAB V. PENUTUP 77
A. Kesimpulan 77
B. Saran 79
C. Keterbatasan Penelitian 80
DAFTAR PUSTAKA 81
LAMPIRAN 83

DAFTAR TABEL

Tabel **Halaman**

1. Kecepatan mengetik X AP 1 57

2. Kecepatan mengetik X AP 2 58

3. Kecepatan mengetik X AP 3 58

4. Pencapaian Rata-rata kecepatan mengetik seluruh kelas 59

5. Pencapaian standar minimal kecepatan mengetik 59

6. Ketepatan mengetik X AP 1 61

7. Ketepatan mengetik X AP 2 62

8. Ketepatan mengetik X AP 3 62

9. Pencapaian Rata-rata ketepatan mengetik seluruh kelas 63

10. Pencapaian standar minimal ketepatan mengetik 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar **Halaman**

1. Sikap yang baik saat mengetik 34

2. Skema Kerangka Pikir 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

1. Pedoman Observasi 81
2. Hasil Observasi..... 82
3. Pedoman Wawancara 85
4. Hasil Wawancara..... 87
5. Dokumentasi Penelitian..... 93
6. Silabus 95
7. RPP..... 109
8. Surat Pra Observasi 115
9. Surat Izin Penelitian 116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan manusia yang sangat penting karena mempunyai tugas untuk menyiapkan dan menciptakan SDM bagi pembangunan bangsa dan negara. Pendidikan yang utama adalah sekolah mulai dari SD, SMP, dan SMK/SMA. SMK/ SMA sebagai jejang dimana seseorang memilih untuk bekerja atau melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi. Sebagian orang akan memilih untuk lulus sekolah langsung bekerja dengan keterampilan khusus yang diajarkan seperti di SMK.Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri sebagai lulusan yang dibentuk untuk siap terjun kedunia kerja. Selain itu lulusan diarahkan bekerja secara efektif dan efisien, menguasai bidang keahliannnya, memiliki etos kerja yang tinggi, dan mampu berkomunikasi dengan tuntutan pekerjaannya, serta memiliki kemampuan mengembangkan diri. Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) harus mampu bekerja pada profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Profesi ini merujuk kepada sebuah pekerjaan kantor dengan tujuan membekali siswa dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar

kompeten dalam menghadapi dunia kerja. Semua mata pelajaran kejuruan sangat penting yang akan diterapkan dikemudian hari saat bekerja atau melanjutkan studi dengan profesi yang sama. Salah satu mata pelajaran yang harus di pahami dan di mengerti agar saat mengikuti pembelajaran kelas dan terjun langsung didunia kerja lebih siap, yaitu mengetik 10 jari merupakan salah satu keterampilan yang harus dimiliki SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Mengetik 10 jari termasuk kompetensi dasar dari mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Siswa mempelajari cara mengetik yang benar sesuai dengan prosedur. Mengetik cepat dapat dilaksanakan apabila 10 jari bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing. Siswa cenderung semakin cepat mengetik jika tanpa melihat tombol pada *keyboard* tetapi melihat naskah yang akan diketik dan tangan yang bekerja untuk mengetik.

Pada praktik sehari-hari, menunjukkan bahwa telah banyak orang yang dapat mengetik namun belum semua menguasai atau mempergunakan cara mengetik yang efisien. Bertambahnya pekerjaan, haruslah ditempuh cara-cara bekerja yang lebih efisien dan praktis. Mengetik dengan sistem 10 jari diharapkan dapat mengatasi masalah ini. Keterampilan mengetik 10 jari memberikan keuntungan bagi orang-orang yang bekerja menggunakan komputer atau mesin ketik. Seseorang dengan kemampuan mengetik 10 jari dinilai mampu bekerja lebih cepat dengan menggunakan komputer, pekerjaan mengetik dilakukan dengan hanya fokus pada naskah yang diketik sehingga waktu dan tenaga yang terbuang cenderung lebih sedikit. Mengetik 10 jari

tidak hanya menonjolkan kecepatan dalam pengetikan, tetapi juga pada keakuratan hasil ketikan. Mengingat bahwa aktivitas mengetik banyak digunakan di instansi pemerintah maupun swasta dan pentingnya penguasaan mengetik dengan sistem 10 jari sebagai efisiensi kerja, maka lulusan SMK yang nantinya akan bersaing di dunia kerja perlu memiliki kemampuan mengetik dengan sistem 10 jari sebagai keterampilan unggulan dalam bekal memasuki dunia kerja.

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berusaha mencetak lulusan yang siap kerja dan siap bersaing dalam dunia kerja. Maka SMK Muhammadiyah 1 Wates berusaha menyediakan segala kebutuhan pendidikan siswanya mulai dari pengetahuan umum, kemampuan dan keterampilan dalam bidangnya, serta akhlak yang baik untuk membekali para siswanya sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Berdasarkan observasi pendahuluan yang telah dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates menunjukkan hasil bahwa pemantauan guru untuk kemampuan mengetik 10 jari kurang maksimal dilakukan, terbukti dari tidak adanya dokumen perkembangan kemampuan mengetik siswa.Dokumen perkembangan keterampilan mengetik siswa diperlukan agar guru dapat memantau sejauh mana kemampuan mengetik siswa, apakah mengalami penurununan atau semakin baik. Selain itu dalam pengamatan masih ada beberapa siswa yang belum memaksimalkan sepuluh jarinya dalam mengetik. Siswa seringkali tidak memperhatikan pembagian tugas jari-jari pada saat

mengetik karena merasa saat itu mereka tidak diawasi. Pandangan mata juga tidak selalu tertuju pada naskah tetapi dari naskah ke *keyboard* kemudian ke monitor. Guru harus sering mengingatkan kepada siswa agar melihat pada naskah dan mengetik dengan penempatan jari yang benar. Siswa menganggap kemampuan mengetik 10 jari. Selain kurangnya keseriusan siswa mereka pun langsung diajarkan mengetik tanpa adanya mengetik manual maupun berupa aplikasi dikomputer untuk berlatih mengetik. Mereka lebih ke penerapan mengenai fungsi bagian jari dan langsung praktik mengetik tanpa ada panduan yang bertahap. Saat mengetik posisi duduk siswa kurang diperhatikan mereka lebih santai dan kadang berjalan-jalan untuk melihat milik temanya. Posisi duduk dengan menyandarkan tangan ke *keyboard*, kaki tidak menyentuh lantai, jarak mata ke monitor juga tidak diperhatikan, dan punggung tidak tegak. Beberapa jam kemudian mereka mengeluh tangan terasa letih, punggung sakit, dan mata pedih, padahal sikap duduk merekalah yang mengakibatkan cepat lelahnya mata, punggung, tangan, dan bagian tubuh yang lain.

Selain itu, jika ada salah satu teman dari siswa yang telah selesai mengetik, maka ada siswa yang tidak menyelesaikan pekerjaannya, karena merasa lelah saat mengetik terlalu banyak. Hal tersebut tidak sesuai dengan pedoman mengetik sistem 10 jari, para siswa hanya mementingkan hasil mengetik yang diperolehnya. Siswa mengaku hanya mendapat mengetik saja tetapi tidak bisa sesuai materi mengetik 10 jari. Beberapa siswa kecepatan

mengetiknya masih di bawah 150 entakan per menit dan ketepatannya kurang dari 98% serta proses dalam mengetik masih belum menjadi perhatian.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis merasa perlu untuk meneliti tentang pelaksanaan pembelajaran mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran. Dengan penelitian ini maka akan diketahui bagaimana pembelajaran mengetik kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka identifikasi masalahnya sebagai berikut:

1. Kurang maksimalnya pemantauan mengetik 10 jari oleh guru terbukti dari tidak adanya dokumen perkembangan mengetik siswa.
2. Para siswa kurang memperhatikan pedoman mengetik 10 jari.
3. Para siswa belum mencapai standar minimal yang diharapkan dalam indikator penilaian.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, penelitian ini membatasi masalah pada pelaksanaan pembelajaran mengetik siswa yangbelum mencapai standar minimal yang diharapkan dalam indikator penilaian mengetik dari sisi kecepatan dan ketepatan dengan subyek

penelitian Siswa Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates.

D. Perumusan Masalah

Dengan memperhatikan batasan masalah yang sudah dikemukakan di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pembelajaran mengetik kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?
2. Bagaimana keterampilan mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates
2. Keterampilan Mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

   Dengan penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pembelajaran bagi penelitian yang akan datang serta bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

   a. Bagi Guru

      Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.

   b. Bagi Pihak Sekolah

      Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk meningkatkan dan mengembangkan proses belajar mengajar di sekolah.

   c. Bagi Siswa

      Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan evaluasi kemampuan atau keterampilan mengetik dari masing-masing siswa untuk dapat meningkatkan motivasi belajar.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pelaksanaan Pembelajaran

a. Pengertian Pembelajaran

Proses belajar pada dasarnya melibatkan upaya yang hakiki dalam membentuk dan menyempurnakan kepribadian manusia dengan berbagai tuntutan dalam kehidupan. Menurut Annurahman (2014: 38), belajar diartikan sebagai aktivitas untuk memperoleh pengetahuan. Pengetahuan yang diperoleh seperti kecakapan, keterampilan dan sikap. Selain itu perubahan perilaku dan ketrampilan untuk mengubah sesuatu terbatas pada makna di dalam proses pembelajaran, karena pembelajaran akan mengubah sesuatu melalui proses pembelajaran, siswa dapat dengan bebas mengeksplorasi, memilih, menentukan keputusan penting dalam hidup mereka, dan perubahan perilaku terjadi sebagai hasil dari proses pembelajaran disebut sebagai prestasi siswa. Menurut Nasution (1995: 59), "belajar adalah perubahan perilaku. Perilaku harus dilihat dalam arti yang lebih luas yang terdiri observasi, pengenalan, tindakan, ketrampilan, minat, sikap, dll".

Perilaku manusia akan berubah seiring dengan aktivitas dan kegiatan yang mereka lakukan yaitu dalam proses pembelajaran. Proses pembelajaran sangat dipengaruhi melalui lingkungan sekolah,

lingkungan rumah, maupun keluarga. Selain itu pembelajaran melibatkan aktivis kegiatan seperti guru, masyarakat, ilmuan, teman-teman, dan orang tua. Perlu disadari kegiatan pembelajaran sangatlah penting dalam setiap point-point perubahan perilaku manusia yang akan mengarahkan manusia dari jenjang tingkat yang lebih tinggi.

Pada pendidikan formal (sekolah), pembelajaran merupakan tugas yang dibebankan kepada guru, karena guru merupakan tenaga profesi yang dipersiapkan untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas pembelajaran.Selain itu belajar, perkembangan, dan pendidikan merupakan hal yang menarik dipelajari, ketiga keterkaitan tersebut merupakan rangkaian pembelajaran. Pembelajaran bentuk proses dari belajar-mengajar yang menghasilkan perubahan perilaku pada manusia. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidikan dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi guru dan siswa yang saling bertukar informasi. Menurut Kosasih, N dan Sumarna, D (2013: 21), pembelajaran adalah proses kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru dan peserta didik dalam situasi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam proses pembelajaran kegiatan peran guru tidak sekedar menyampaikan pengetahuan, informasi, atau memberi materi pelajaran kepada peserta didik, melainkan juga mengarahkan dan memberi fasilitas belajar. Pendapat lain yaitu Menurut

Suprihatiningrum, J (2012:75), pembelajaran adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan informasi dan lingkungan yang disusun secara terencana untuk memudahkan siswa dalam belajar.

Lingkungan dimaksudkan tidak hanya berupa tempat ketika pembelajaran itu berlangsung, tetapi metode, media dan peralatan yang diperlukan untuk menyampaikan informasi.pembelajran merupakn upaya yang dilakukan pendidik untuk membantu siswa agar dapat menerima pengetahuan yang diberikan dan membantu memudahkan pencapaian tujuan pembelajaran.

Menurut UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Dari beberapa pendapat mengenai pengertian pembelajaran, maka dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses belajar mengajar dalam bentuk perolehan ilmu dan pembentukan sikap dengan sumber belajar pada suatu lingkungan. Oleh karena itu pembelajaran sangatlah penting bagi setiap individu dalam mempelajari berbagai hal yang ada dilingkungannya guna mendukung kinerja individu tersebut. Pembelajaran juga membantu proses berjalannya kegiatan seseorang menuju perubahan yang lebih baik.

b. Komponen Pembelajaran

Proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan lancar apabila tidak didukung dengan komponen-komponen dalam pembelajaran, karena antara proses pembelajaran dengan komponen pembelajaran saling berkaitan dan membutuhkan. Menurut Widyastono, H (2007), di dalam rencana pelaksanaan pembelajaran sekurang-kurangnya memuat komponen utama :

1) "Urutan kegiatan pembelajaran, yaitu urutan kegiatan pengajar dalam menyampaikan materi pelajaran (pesan/informasi) kepada siswa
2) Metode pembelajaran, yaitu cara pengajar mengorganisasikan pesan/ informasi dan siswa agar terjadi pembelajaran
3) Media pembelajaran, yaitu peralatan yang digunakn untuk menyalurkan pesan/ informasi dari pengirim (sumber belajar) kepada penerima pesan (siswa)
4) Sumber belajar, yaitu sumber pesan/informasi yang akan dipelajari siswa, dapat berupa pesan, orang, bahan, alat, teknik, lingkungan
5) Waktu yang digunakan oleh siswa dan guru."

Komponen dalam pembelajaran sangatlah penting keberadaanya karena dengan adanya pembelajaran diharapkan perilaku siswa akan berubah ke arah yang positif dan diharapkan dengan adanya proses belajar mengajar akan terjadi perubahan tingkah laku pada diri siswa. Menurut Suprihatiningrum, J (2012: 77), komponen dalam pembelajaran yaitu guru, siswa, metode, lingkungan, media, dan sarana prasarana.

Pendapat diatas menjelaskan bahwa pembelajaran merupakan kegiatan yang melibatkan komponen-komponen antara satu dengan

lainnya yang saling terkait dan menunjang dalam upaya mencapai tujuan pembelajaran. Agar pembelajaran berjalan dengan baik maka perlu dikoordinasi sehingga terjadi interaksi aktif antar siswa dengan siswa, siswa dengan guru, dan siswa dengan komponen belajar.Pendapat lain juga dikemukakan oleh Kosasi, N dan Sumarna, D (Zain, dkk 1997: 48), dalam kegiatan belajar-mengajar terdapat beberapa komponen pembelajaran yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya yaitu guru, siswa, materi pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.Salah satu metode pembelajaran yang sering digunakan yaitu metode ceramah. Metode pembelajaran harus disesuaikan dengan keadaan kelas dan materi yang disampaikan.

Menurut Sudjana, Nana (2010: 77-86) ada beberapa metode yang umum digunakan di kelas :

1) Metode Ceramah

   Langkah – langkah dalam penggunnaan metode caramah :

   a) Tahap persiapan, artinya guru menciptakan kondisi yang baik sebelum mengajar dimulai.
   b) Tahap penyajian, artinya tiap guru menyampaikan bahan ceramh.
   c) Tahap asosiasi, artinya memberikan kesempatan kepada siswa untuk menghubungkan dan membendingkan bahan ceramah yang telah diterimanya.

d) Tahap generalisasi atau kesimpulan.pada tahap ini kelas menyimpulkan hasi ceramah, umumnya siswa mencatat bahan yang telah diceramahkan.

e) Tahap evaluasi. Tahap terahir ini diadakan penilaian terhadap pemahaman siswa mengenai bahan yang telah diberikan guru.

2) Metode demonstrasi

Petunjuk penggunaan metode demonstrasi :

a) Persiapan / perencamaan, tetapkan tujuan demonstrasi, tetapkan langkah – langkah pokok demonstrasi dan siapkan alat – alat yang diperlukan.

b) Pelaksanaan demonstrasi, usahakan demonstrasi dapat diamati oleh seluruh siswa, tumbuhkan sikap kritis siswa, beri kesempatan kepada siswa untuk mencoba sehingga siswa yakin akan kebenaran suatu proses, buat penilaian dari kegiatan siswa.

c) Tindak lanjut demonstrasi, setelah demonstrasi selesai berikan siswa tugas baik secara tertulismaupun lisan.

3) Metode latihan

Prinsip dan petunjuk penggunaan metode latihan adalah :

a) Siswa harus diberi pengertian yang mendalam sebelum diberi latihan tertentu.

b) Latihan untuk pertama kalinya hendaknya bersifat diagnosis.

c) Latihan tidak perlu lama asal serimg dilakukan.

d) Harus disesuaikan dengan taraf kemampuan siswa.

e) Proses latihan hendaknya mendahulukan hal – hal yang esensial dan berguna.

4) Metode pemberian tugas

Langkah - langkah menggunakan metode pemberian tugas :

a) Fase pemberian tugas

1) Tugas yang diberikan kepada siswa hendaknya mempertimbangakan tujuan yang akan dicapai.

2) Jenis tugas jelas dan tepat.

3) Sesuai dengan kemampuan siswa.

4) Ada petunjuk / sumber yang dapat membantu pekerjan siswa.

5) Sediakan waktu yang cukup untuk mengerjakan tugas tersebut.

b) Langkah pelaksanaan tugas

1) Diberikan bimbingan dan pengawasan oleh guru.

2) Diberikan dorngan sehingga siswa mau bekerja.

3) Diusahakan / dikerjakan oleh siswa sendiri.

4) Dianjurkan siswa mencatat hasil-hasil yang diperoleh dengan baik.

c) Fase mempertanggung jawabkan tugas

1) Laporan siswa baik lisan / tulisan dari apa yang sudah dikerjakan.
2) Ada tanya jawab diskusi kelas
3) Penilaian hasil belajar siswa baik secara tes maupun non tes

Ada macamam-macam metode pembelajaran, tetapi hanya beberapa yang umum dan sering digunakan guru didalam kelas. Seperti menurut Roestiyah (1991) beberapa metode yang umum digunakan :

1) “Metode demontrasi adalah cara mengajar dimana seseorang instruktur atau tim guru menunjukan, memperlihatkan sesuatu proses, sehingga seluruh siswa dalam kelas dapat melihat, mengamati, mendengar mungkin meraba dan merasakan proses yang dipertunjukan oleh guru tersebut. Roestiyah (1991: 83),
2) Metode ceramah metode ceramah merupakan suatu cara mengajar yang digunakan untuk menyampaikan keterangan atau informasi, atau uraian tentang suatu pokok persoalan tertentu. Roestiyah (1991: 136),
3) Metode Pemberian tugas atau reterasi digunakan dengan tujuan agar siswa memiliki hasil belajar yang lebih mantap, karena siswa melaksanakan latihan-latihan selama melakukan tugas, sehingga pengalaman siswa dalam mempelajari sesuatu dapat lebih terintegrasi”. Roestiyah (1991: 136)

Beberapa metode pembelajaran yang telah dijabarkan dapat disimpulkan bahwa penggunakan metode bertujuan agar mempermudah guru dalam menyampaikan materi pembelajaran dan didukung dengan media pembelajaran yang dibuat oleh guru. Selain itu kegiatan pembelajaran seperti penggunakan media, materi ajar

dan penggunaan metode pembelajaranperlu diusahakan memenuhi beberapa faktor penunjang seperti kondisi pelajar yang baik, fasilitas belajar, dan lingkungan yang mendukung, serta proses belajar yang tepat. Keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran merupakan indikator pelaksanaann kurikulum yang telah dibuat oleh lembaga bimbingan belajar, sehingga dalam proses pembelajaran guru dituntut untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif segala kreativitasnya dengan bantuan guru.

Pendapat lain dikemukakan oleh Dimyati dan Mudjiono (2009: 10), bahwa komponen belajar-mengajar atau pembelajaran yaitu kondisi eksternal, kondisi internal dan hasil belajar. Dapat dijelaskan belajar-mengajar merupakan interaksi antara “keadaan internal dan proses kognitif siswa” dengan “stimulus dari lingkungan”, jadi proses kognitif tersebut menghasilkan suatu hasil belajar. Hasil belajar tersebut terdiri dari informasi verbal, keterampilan intelek, keterampilan motorik, sikap dan siasat kognitif. Selain itu Pintrich, Paul R dan Elizabeth V. (1990: 3), menyatakan selain komponen pembelajaran ada juga komponen motivasi yaitu :

1) “Komponen harapan, yang mana dalam hal ini menggugurkan keyakinan siswa tentang kemampuan mereka untuk melakukan suatu tugas
2) Komponen nilai, yang mencakup tujuan dan dadaran siswa keyakinan tentang pentingnya dan kepentingan tugas
3) Komponen afektif, yang meliputi reaksi emosi siswa terhadap tugas”

Beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komponen pembelajaran saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Proses pembelajaran dilakukan oleh siswa dan guru yang melakukan kegiatan atau aktivitas dengan stratergi dan metode guru dalam mengajar. Guru menggunakan media atau alat peraga yang membantu kegiatan belajar mengajar agar siswa lebih paham. Guru akan melakukan evaluasi hasil akhir untuk mengetahui perubahan perilaku siswa yang lebih baik dengan tingkatan yang lebih tinggi.

c. Model Pembelajaran

Model pembelajaran merupakan kerangka konseptual yang menggambarkan prosedur dalam pengorganisasian pengalaman pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran. Model pembelajaran berfungsi sebagai pedoman bagi guru dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran. Model pembelajran dapat dikatakan sebagai suatu deskripsi dari lingkungan belajar yang menggambarkan perencanaan kurikulum, kursus-kursus, buku pembelajaran, unit pembelajaran dan melalui program pembelajaran. Model pembelajaran adalah suatu rencana atau pola yang dapat digunakan untuk merancang pembelajaran tatap muka di dalam kelas atau dalaam latar tutorial dan dalam memebentuk materiil-materiil pembelajaran, buku, video/film, pita kaset, media komputer lainnya, dan kurikulum. Setiap merancang model pembelajaran untuk membantu siswa dalam memahami mengerti

dalam pencapaian tujuan mendapatkan hasil akhir dari pembelajaran. Menurut Sutirman (2013: 23), model pembelajaran adalah rangkaian dari pendekatan, strategi, metode, teknik, dan teknik pembelajaran. Model pembelajaran merupakan bentuk pembelajaran yang tergambar dari awal sampai akhir yang disajikan secara khas oleh guru.

Menurut pendapat diatas model pembelajaran merupakan suatu aktifitas yang dijalankan oleh guru guna mempermudah guru dalam menyampaikan materi dan siswa dapat dengan mudah memahami materi yang diajarkan. Sutirman (2011: 31) mengetengahkan empat kelompok model pembelajaran, yaitu : 1) model pengajaran memproses informasi; 2) model pengajaran sosial; 3) model pengajaran personal; dan 4) model pengajaran sistem perilaku. Kelompok model memproses informasi dan mendorong alamiah manusia untuk membentuk makna tentang dunia dengan memperoleh dan mengolah data, merasakan masalah dan menghasilkan solusi yang tepat, serta mengembangkan konsep untuk menjalankan solusi. Pendapat lain juga diungkapkan oleh Rusman (2011: 199) :

> “model pembelajaran adalah suatu rencana atau pola yang dapat kita gunakan untuk merancang pembelajaran tatap muka di dalam kelas atau dalam latar tutorial dan dalam bentuk materiil-materiil pembelajaran termasuk buku-buku, film-film, pita kaset dan program media komputer, dan kurikulum. Model-model pembelajaran berdasarkan teori, seperti : 1) Model interaksi sosial, 2) Model pemprosesan informasi, 3) Model Personal

(personal model), 4) Model modifikasi tingkah laku, 5) Model pembelajaran kontekstual *(CTL).*"

Beberapa pendapat di atas kriteria pemilihan media pembelajaran harus didasarkan kepada kesesuaian tujuan pembelajaran, peran guru dan siswa yang akan melaksanakan kegiatan pembelajaran, karakteristik pembelajaran dan kondisi lingkungan. Hal tersebut sangat mempengaruhi kegiatan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa agar tujuan pembelajaran tercapai dengan baik. Untuk itu guru perlu mengembangkan model pembelajaran yang lebih kreatif agar siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan cepat mudah dipahami sesuai dengan materi, kemampuan dan lingkungan sekolah yang mendukung.

d. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi dari RPP, meliputi kegiatan pendahuluan, inti dan penutup. Menurut Djamar, Sayful Bahri dan Aswan Zain (2010: 1), pelaksanaan pembelajaran adalah suatu kegiatan yang bernilai edukatif, nilai edukatif mewarnai interaksi yang terjadi antara guru dan siswa.Pelaksanaan pembelajaran merupakan tahapan-tahapan tertentu agar pelaksanaannya mencapai hasil yang diharapkan. Pelaksanaan pembelajaran dapat dideskripsikan pada tiga kegiatan utama yaitu membuka pembelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran Rusman (2012: 119).

Menurut Permendikbud No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah, pelaksanaan pembelajaran meliputi :

1) “Kegiatan Pendahuluan
   Dalam kegiatan pendahuluan, guru wajib:
   a) Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran.
   b) Memberi motivasi belajar peserta didik secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
   c) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
   d) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
   e) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
2) Kegiatan Inti
   Kegiatan inti menggunakan model pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran.
   a) Sikap
      Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.
   b) Pengetahuan
      Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta.
   c) Keterampilan
      Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta.
3) Kegiatan Penutup
   Dalam kegiatan penutup, guru bersama peserta didik baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi:
   a) Seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung;

b) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
c) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan
d) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya."

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulakan, pelaksanaan pembelajaran memiliki tiga keutamaan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar seperti membuka pelajaran atau kegiatan pendahuluan, kegiatan ini dilakukan oleh guru seperti memberikan motivasi kepada siswa dan menyampaikan gambaran tujuan pembelajaran, dan menanyakan kepada siswa mengenai pembelajaran sebelumnya. Pelaksanaan pembelajaran yang kedua menyampaikan materi pembelajaran atau kegiatan inti. Guru menyampaikan materi pembelajaran kepada siswa, selain itu guru membentuk karakteristik siswa,mengasah pengetahuan siswa, dan melatih keterampilan siswa. Pelaksanaan pembelajaran yang ke tiga yaitu menutup pembelajaran atau kegiatan penutup. Guru menarik kesimpulan bersama siswa dan menanyakan kepada siswa mengenai materi yang telah disampaikan. Selain itu guru memberikan tugas dan memberikan tema untuk materi pembelajaran berikutnya. Pelaksanaan pembelajaran yang telah berjalan dengan ketiga keutamaan tersebut, maka pembelajaran di kelas akan berlangsung sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh guru.

2. Keterampilan Mengetik

a. Definisi Mengetik

Mata pelajaran mengetik manual, elektronik maupun keyboard merupakan salah satu mata pelajaran kompetensi kejuruan pada program keahlian administrasi perkantoran. Pekerjaan mengetik pada dasarnya merupakan pekerjaan juru tulis, yang bersifat keterampilan dan hampir terdapat pada semua bidang, baik organisasi swasta maupun pemerintah. Selain itu salah satu program keahlian yang ada di sekolah kejuruan adalah keahlian Administrasi Perkantoran, dimana siswa diajarkan agar dapat mengatasi masalah-masalah dibidang Administrasi Perkantoran. Siswa akan dibekali ketrampilan mengetik seperti kecepatan dan ketepatam. Metode mengetik yang paling umum digunakan adalah metode mengetik sepuluh jari buta.

Mengetik adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk menyampaikan dan menuliskan sesuatu kata atau kalimat ke sebuah kertas (mesin tik) ataupun layar monitor (komputer atau laptop). Menurut Setyawati, P (2016), mengetik merupakan salah satu pekerjaan kantor yang mendukung dalam proses penyelesaian tugas- tugas perusahaan. Jadi dalam segala kegiatan perusahaan pasti akan melibatkan pekerjaan mengetik. Hal ini sangaat mendukung dalam kegiatan perusahaan, dengan kata lain dapat menerapkan cara mengetik yang benar seperti kecepatan dan ketepatan.

Menurut Sularso M, dkk (1984: 4), mengetik adalah pekerjaan yang hampir terdapat pada semua organisasi swasta baik organisasi pemerintahan ataupun organisasi lainnya. Pekerjaan mengetik meliputi :

1) "Pekerjaan ketik mengetik surat dalam berbagai bentuk atau *style*.
2) Mengetik pekerjaan kecil, yang antara lain mengetik surat pada kartu pos, mengetik kwitansi, weselpos, memoramdum blangko telegram dan sebagainya
3) Mengetik pekerjaan penyusunan angka (daftar atau tabel, faktur dan neraca)
4) Mengetik pekerjaan penyalinan yang bersifat pekerjaan kerapian dan kecepatan
5) Mengetik pekerjaan lain yang bersifat khusus seperti mengetik pada sheet, mengetik pada kertas bergaris, mengetik pada blanko isian, mengetik iklan dan sebagainya."

Mengetik merupakan aktifitas yang sering dilakukan di segala bidang pemerintahan maupun non pemerintahan. Ketrampilan mengetik seharunya lebih ditingkatkan apalagi sebagai lulusan SMK Administrasi Perkantoran. Rianggoro, K (2001: 6), menjelaskan bahwa, "mengetik adalah suatu keterampilan yang sebaiknya diketahui oleh setiap orang."

Seseorang yang dapat mengetik belum tentu menguasai cara mengetik dengan baik dan praktis, jika ia belum dapat mengetik menurut metode sistem 10 jari. Sistem mengetik yang sering digunakan adalah mengetik dengan sistem 10 jari buta *(touch system).*

Pengetahuan mengetik pekerjaan kantor yang diberikan kepada siswa tidak hanya cara mengetik naskah, surat, tapi juga letak naskah, penempatan masing-masing jaripada tuts, dan mengetik 10 jari dengan waktu terbatas. Selain itu siswa juga diajarkan tanpa melihat tuts agar terbiasa mengetik dengan batasan waktu normal. Seiring berkembangnya teknologi, fungsi mesin ketik sebagai mesin tulis tergantikan oleh komputer, meskipun ada sebagian pekerjaan yang tidak dapat digantikan, seperti mengetik pekerjaan kecil di dalam blangko atau formulir isian. Menurut Mariskha, Z , dkk (2016: 53), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetik 10 jari adalah konsentrasi, kuasai bahasa inggris, kuasai bahasa indonesia, santai jagan terburu-buru dan rajin mempelajarinya serta melatih mengetik setiap hari.

Dasar-dasar mengetik dengan sistem 10 jari merupakan elemen penting dalam mengetik, karena letak tombol-tombol pada papan tuts mesin ketik mempunyai kemiripan dengan *keyboard* pada komputer. Biasanya beberapa sekolah menerapkan mengetik manual agar jari-jari terbiasa dengan tuts kemudian beralih menggunakan *keyboard*. Hal ini dilakukan agar hentakan pada mengetik manual bisa diterapkan saat mengetik pada *keyboard* komputer. Sebelum mengenali sistem mengetik sepuluh jari, terlebih dahulu akan mempelajari *keyboard* untuk menghafal letak huruf. Menurut Gondre. E (2014: 186), "*keyboard* adalah keterampilan penting bagi

pembelajaran bahasa inggris untuk dikembangkan". Artinya ketrampilan menggunakan *keyboard* dalam menggunakan bahasa inggris sangat penting karena untuk mempersiapkan siswa mendapat tempat kerja yang modern dan mampu melakukan kegiatan pekerjaan berbasis kompoter. Tidak hanya bahasa inggris, bahasa indonesia pun perlu, untuk itu tahap awal melatih keterampilan mengetik dengan cara menghafal *keyboard*. Jadi, mengetik dengansistem 10 jari yang dulu diterapkan pada mesin ketik sekarang tetap dapat diterapkan pada komputer. Tidak ada perbedaan yang terlalu banyak antara kedua hasil ketikan mesin tik dan komputer, hanya saja papan tuts dan keyboard terletak pada hasil output atau tampilannya. Seperti mesin tulis yang digunakan di Indonesia adalah mesin tulis yang susuna hurufnya menurut susunan mesin tulis universal.

Beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa mengetik merupakan pekerjaan kantor yang utama, selain pekerjaan kantor mengetik juga masuk dalam organisasi pemerintah maupunorganisasi swasta. Mengetik juga sebagai ketrampilan seseorang dalam ranah kerja maupun keseharian, hal ini membuktikan bahwa pelajaran mengetik penting bagi lulusan perkantoran maupun lulusan lainnya. Memiliki ketrampilan mengetik juga akan membantu jalannya kerja ataupun menyampaikan informasi dengan cepat dan efisien.

b. Ketrampilan Mengetik

Ketrampilan adalah kemampuan untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan fisik dan mental. Menurut Sutrisno (2007: 48) sistem mengetik terdiri dari tiga macam yaitu:

1) "Mengetik sistem 10 (sepuluh) jari
   Mengetik dengan sistem 10 jari disebut *"Ten Fingers Touch System"*. Menggunakan sistem 10 jari, yaitu memfungsikan tiap jari untuk melakukan hentakan pada tuts sesuai dengan tugas dan daerah operasi yang telah ditetapkan batasnya. Jari-jari digerakkan dengan hentakan-hentakan yang teratur, seakan-akan secara otomatis, dan keadaanya semata-mata tergantung perasaan pada juru ketik. Sistem mengetik 10 jari merupakan suatu teknik mengetik yang mengharuskan 10 jari tangan bekerja dan berfungsi secara keseluruhan.
   Pembagian tugas jari tangan kanan :
   Telunjuk : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf U, J, M, Y, H, N
   Jari tengah : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf I, K ,
   Jari manis: Berfungsi untuk menekan tuts/huruf O, L, .
   Jari kelingking: Berfungsi untuk menekan tuts/huruf P ; /
   Ibu jari : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf Bilah spasi
   Pembagian tugas jari tangan kanan :
   Telunjuk : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf R, F, V, T, G, B
   Jari tengah : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf E, D, C
   Jari manis: Berfungsi untuk menekan tuts/huruf W, S, X
   Jari kelingking : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf Q, A, Z
   Ibu jari : Berfungsi untuk menekan tuts/huruf Bilah spasi
2) Mengetik Berirama
   Mengetik berirama adalah proses pengetikan jarak dimana jatuhnya hentakan-hentakan jari waktu melakukan suatu pengetikan yang satu dengan yang lainnya harus sama dengan irama yang sama pula. Mengetik dengan sistem ini disebut dengan sistem berirama *(rhythym system).*Mengetik sistem buta
3) Mengetik dengan sistem buta
   Mengetik dengan sistem butaharus benar-benar bisa memfungsikan jari-jari menurut tugas dan fungsinya masing-masing dengan berpegang pada perasaan. Mengetik dengan sistem buta disebut dengan *(blind system).*"

Ketiga sistem mengetik di atas dapat dijelaskan satu-persatu seperti sistem mengetik 10 jari Sejak orang mulai menggunakan mesin tulis untuk mengetik peketjaan yang sifatnya tulis menulis, maka pada tahun 1890 diperkenalkan suatu cara mengetik yang efisien yang disebut sistem 10 jari *(Touch system).* Penempatan jari-jari pada tuts sesuai dengan fungsinya adalah baik jari-jari kanan maupun jari-jari kiri harus digunakan. Hal ini tidak lain untuk mencapai efisien kerja dan menghemat tenaga. Semua jari digunakan maka kecepatan kerja meningkat. Kebanyakan dalam mengerjakan pekerjaan mengetik adalah melaksanakan pekerjaan yang tanpa teori yang cukup. Cara-cara yang sederhana banyak kita kenal adalah cara mengetik dengan menggunakan dua jari, yaitu dengan menggunakan kedua jari telunjuk. Cara ini sebenarnya kurang efisien jika dibandingkan dengan mengetik menggunakan sistem 10 jari.

Ketrampilan mengetik 10 jari merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki siswa program Administrasi Perkantoran. Ketrampilan mengetik 10 jari ini mampu menjadi ketrampilan *plus* bagi siswa yang memenuhi tuntutan dunia kerja. Sistem 10 jari , maka dapat dikatakan, bahwa cara yang selama ini dipakai, yaitu mengetik dengan dua jari merupakan cara yang kurang menguntungkan. Hal itu dapat diketahi dengan adanya gerak-gerak yang sebenarnya dapat ditiadakan apabila menggunakan cara 10 jari, dengan tidak mengurangi hasil kerja kuantitatif maupun kualitatif.

Mengetik dengan sistem 10 jari mengharuskan tiap-tiap jari melakukan entakan sesuai dengan tuganya sendiri-sendiri. Menurut Hartini Setyaningsih, L (2014: 90), mengetik dengan sistem 10 jari buta mengaharuskan setiap jari melakukan entakan sesuai dengan tugasnya sendiri-sendiri.

Sebelum melakukan entakan jari-jari harus diletakan pada tuts basis, sedangkan gerakan-gerakan selanjutnya, yaitu untuk mengentakan tuts yang dikehendaki selalu dilakukan dari basisnya. Hal ini harus dilakukan secara berkepanjangan dengan komitmen yang tegas. Artinya, siswa harus dibiasakan menggunakan 10 jari buta dengan baik dan benar agar proses pengetikan bisa menjadi hal biasa dan terarah.

Sedangkan mengetik berirama merupakan kegiatan mengetik yang di awal kecepatannya masih terbatas satu entakan dalam satu detik, jadi spasi termasuk hitungan. Mengetik berirama merupakan metode mengetik untuk melatih keseragaman entakan siswa agar siswa dapat merasakan tempo pada setiap entakan sehingga mengetik tanpa melihat tuts dapat dilakukan dengan sempurna. Untuk mendapatkan entakan yang sama rata serta volume entakan yang tetap pada waktu mengetik, diperlukan suatu cara mengetik yang entakannya stabil (jarak antara entakan awal sampai akhir sama). Ketrampilan mengetik berirama merupakan sumabangan yang besar untuk mendukung sistem mengetik 10 jari. Mengetik

berirama memerlukan kesabaran, ketekunan, serta perlu melakukan refleksi diri hal ini dimaksudkan agar perasaan lebih santai dan mulai membiasakan diri agar lebih cepat dalam mengerjakannya.

Sistem yang ketiga yaitu mengetik sistem buta adalah mengetik dengan tidak melihat mesin tik, jari atau kepada kertas yang telah dipasang. Pandangan mata hanya diarahkan kepada naskah yang terletak di sebelah kanan mesin ketik. Mengetik dengan sistem buta sebenarnya sama dengan sistem mengetik 10 jari hanya saja pada mengetik sistem buta lebih menekankan pada pandangan mata yang lebih ke naskah, sedangkan sistem mengetik 10 jari lebih menekankan pada refleksi jari-jari agar terbiasa dengan tuts atau keyboard. Mengetik sistem buta, maka seluruh jari secara otomatis dapat melaksanakan tugasnya pada tuts yang telah ditentukan berdasarkan perasaan.

Oleh karena itu, menggunakan ketiga sistem mengetik dimaksudkan dapat membantu seseorang atau siswa melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan cepat. Memiliki ketrampilan mengetik sistem 10 jari, sistem buta, dan sistem berirama, akan mempermudah dan lebih efisian waktu dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan. Selain itu bagi siswa lulusan SMK Administrasi Perkantoran juga menjadi point tersendiri untuk mencari pekerjaan.

c. Mengetik dengan Kecepatan dan Ketepatan

Mengetik dengan 10 jari artinya mengetik dengan menggunakan 10 jari tanpa melihat *keyboard.* Keuntungan dengan menggunakan 10 jari yaitu dapat lebih cepat dalam mengetik. Seseorang yang memiliki keahlian dalam mengetik cepat dengan hasil yang tepat akan sangat berguna didunia kerja. Terdapat dua keahlian yang harus dimiliki *typist*, seperti yang sampaikan oleh Sulastri, T (2014: 14) yaitu :

1) "Mengetik dengan cepat
2) Mengetik dengan akurat
   Kecepatan mengetik sepuluh jari biasanya diukur dalam dua skala, yaitu CPM *(Characters Per Minute)* dan WPM *(Words Per Minute).* CPM adalah jumlah karakter benar yang diketik dalam satu menit sedangkan WPM ialah jumlah kata, standarnya lima huruf yang diketik dalam satu menit. WPM bisa didapat dari CPM dibagi lima."

Mengetik Tahap dasar mengetik 10 jari menurut Sularso (1984: 5-7) sebagai berikut:

1) "Menghafal posisi keyboard sebelum mulai anda harus menghafal posisi tuts pada keyboard dan hafalkan posisi huruf, angka, dan tombol fungsi.
2) Meletakkan jari pada posisi awal atau home position
   Posisi tangan dan jari yang strategis yang dapat menjangkau semua tuts. Hafalkan jari dan tuts keyboard secara vertikal.
3) Hafalkan jari beserta fungsinya
   Hafalkan jari mana yang menekan tuts tertentu.
4) Berlatih akurasi pengetikan atau drilling
   Berlatih mengetik dan berfokus pada akurasi. Pada tahap ini diharapkan sudah hafal mengenai posisi keyboard. Akurasi adalah fokus utama yang harus dikuasai. Akurasi lebih penting dari pada kecepatan dan merupakan ketepatan dalam mengetik.
5) Berlatih kecepatan pengetikan"

Menurut Sutrisno (2007: 49) hal-hal yang harus diperhatikan untuk mengetik dengan cepat dan tepat adalah sebagai berikut:

1) “Pergunakan sistem 10 jari
2) Pergunakan mengetik dengang sistem buta, yaitu seluruh perasaan dan pandangan harus tertuju pada naskah dan tidak boleh melihat tuts
3) Dalam mengetik tuts harus merasa yakin dan jangan ragu-ragu
4) Kuasai naskah, kemudian baru mengetik, tidak dibenarkan membaca satu kata kemudian mengetik membaca satu kata lagi kemudian mengetik, dan seterusnya
5) Jika terjadi kesalahan, jangan mengekan tuts pemundur atau ketikan yang salah ditiban dengan ketikan ulang
6) Hasil ketikan tersebut tetap dihitung salah
7) Berusaha mengetik sesuai dengan naskah dan perhatikan perpindahan baris dan tanda baca.”

Kecepatan mengetik adalah hal yang paling penting dalam mengetik. Kecepatan merupakan kemampuan untuk mengurangi jumlah waktu yang diperlukan untuk berpindah dari suatu titik fisik ke titik fisik yang lain. Standar kecepatan mengetik yaitu 150 epm. Cara menghitung kecepatan mengetik menurut Sutrisno (2007):

$$\frac{Jumlah\ entakan\ yang\ diperoleh - jumlah\ kesalahan}{waktu\ yang\ ditentukan}$$

Selain kecepatan hal yang perlu diperhatikan adalah ketepatan atau akurasi. Ketepatan atau akurasi diperlukan untuk melatih ketelitian terhadap hasil ketikan. Cara menghitung ketepatan mengetik menurut Sutrisno (2007):

$$\frac{jumlah\ entakan\ yang\ diperoleh - jumlah\ kesalahan}{jumlah\ entakan} x\ 100\ \%$$

Kerapian dalam mengetik berarti mengetik dengan hasil yang baik dan bersih sesuai dengan bentuk yang diinginkan. Tujuan akhir dari seluruh kegiatan pengetikan adalah memperoleh hasil yang rapi, bersih sesuai dengan yang diinginkan, disamping perhitungan waktuyang relatif singkat. Selain itu mengetik dengan hentakan yang sama akan menghasilkan tinta huruf yang terlihat jelas dan senada. Pendapat lain diungkapkan Sutirman (2011), "mengetik cepat dapat dilaksanakan apabila 10 jari semuanya bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing. Jadi mengetik dengan kecepatan yaitu dengan cara memfungsikan seluruh jari pada tugasnya masing-masing. Kebiasaan ini akan dilakukan dengan sistem pengetikan yang diajarkan sesuai dengan fasilitas serta lingkungan pendukung.

Menurut Sutrisno (2007: 56), untuk mengetik dengan 10 jari dengan cepat maka posisi jari wajib bertumpu pada posisi berikut:

1) "Jari telunjuk tangan kanan harus siap pada tombol F pada keyboard. Jari tangan yang lainnya berderet ke kiri bertumpu pada satu-satu tombol keyboard. Detailnya jari tengah di tombol D, jari manis ada di tombol S, dan jari kelingking ada di tombol A.
2) Sedangkan jari telunjuk tangan kanan harus siap pada tombol J, kemudian jari-jari tangan yang lain berderet pada huruf K, L, dan ;.
3) Jempol harus siap selalu pada tombol spasi.
4) Untuk tombol-tombol yang lain menyesuaikan pada area jari. Dasarnya hanyalah pada tuts base induk yaitu telunjuk kiri pada F dan telunjuk kanan pada J."

Mengetik dengan cepat dan tepat akan membantu kenyamanan kerja. Dengan kebiasaan yang telah terlatih akan memberikan efek baik seperti meringankan beban pekerjaan. Oleh karena itu

keterampilan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik sangatlah penting guna medukung cara kerja yang dibatasi tempo atau target.

d. Sikap Duduk pada Waktu Mengetik

Sikap yang baik pada waktu mengetik adalah merupakan persiapan kerja untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik. Orang yang tidak memperhatikan sikap yang benar pada waktu mengetik adalah bagaikan orang yang bekerja tanpa rencana atau tanpa persiapan. Menurut Rianggoro (2003: 11), sikap yang baik pada waktu mengetik yaitu sebagai berikut:

1) "Duduk yang baik di atas kursi dan bersandarlah pada sandaran kursi.
2) Kaki harus menelapak di lantai, salah satu dari kaki agar maju-maju ke depan.
3) Lengan atas agak merapat dengan tubuh.
4) Kepala tegak, tidak terlalu tunduk.
5) Mesik ketik ditempatkan tidak terlalu dekat dan tidak terlalu jauh dari pengetik. Tempatkanlah mesin ketik itu di atas meja. Bagian depan mesin ketik kira-kira berjarak 1 cm dari pinggir meja.
6) Alat-alat yang tidak dipergunakan pada waktu mengetik dimasukkan dalam laci meja. Naskah-naskah yang akan diketik ditempatkan di atas meja sebelah kanan, sedangkan hasil pekerjaan mengetik yang telahselesai diletakan di sebelah kiri.
7) Pada waktu mengetik, lengan atas dan lengan bawah harus tetapi tidak bergerak. Tuts dihentakkan dengan jari yang telah dilengkungkan.
8) Biasakan menghentak tuts tanpa melihat ke papan tuts, sedangkan pandangan harus diarahkan ke naskah yang akan diketik.
9) Tuts harus dihentak dengan hentakan yang pendek, cepat, dan kuat.
10) Setiap kali ganti baris tariklah kait dengan cepat agar baris-baris ketikan teratur sesuai dengan yang ditentukan pada pengatur jarak baris."

Sikap duduk pada waktu mengetik di lihat dari posisi kepala, pandangan mata, posisi meja, dan posisi mesin tik. Berikut gambar sikap duduk yang benar pada waktu mengetik:

Gambar 1. Sikap Yang Baik Saat Mengetik

Sikap yang baik pada waktu mengetik dimaksudkan agar tidak mengganggu jalannya pekerjaan. Ketika mengetik dengan sikap yang kurang baik, akan terasa cepat kelelahan dan bosan dalam mengerjakan pekerjaan. Misalnya duduk terlalu membukuk akan mengakibatkan lelah pada punggung, selain itu posisi jarak pandangan terlalu dekat juga mengakibatkan cepat lelah pada mata.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sutrisno (2007: 51) sikap yang baik pada waktu mengetik adalah sebagai berikut:

1) “Duduk dengan tepat dan sejajar dengan mesin ketik.
2) Punggung dalam keadaan tegak dan bersandar pada kursi.
3) Dada dalam keadaan lapang dan tidak dibenarkan menekan meja. Siku dan lutut membentuk sudut 90°, jarak mata kemonitor ± 45 cm
4) Pandangan mata terarah pada naskah.
5) Jari-jari disusun pada tuts pangkal, artinya penempatan jari pada tuts baris.

6) Bahu dan lengan dalam keadaan kendor.
7) Posisi siku dekat dengan badan, lengan bawah mendatar sejajar dengan tuts.
8) Jarak antara badan dan mesin ketik sepanjang lengan bawah.
9) Kaki merata di lantai dan kaki kiri agak maju ke depan.
10) Pergelangan tangan sedikit rendah, telapak tangan jangan menyentuh mesin tik, dan jari dalam keadaan melengkapi."

Sikap duduk yang baik terkadang belum menjadi pedoman dalam kenyataan. Kurangnya pemahaman mengenai tata cara dalam mengetik memang tidak begitu dipermasalahkan. Rata-rata seseorang akan melakukan hal yang menurut mereka nyaman. Sedangkan menurut Sularso (1984: 11), sikap yang benar dan baik pada waktu mengetik adalah dengan menggunakan pedoman seperti:

1) "Duduk lurus didepan media tulis, dengan badan, lengan bagian bawah muka.
2) Lengan atas sejajar denganbadan badan, lengan bagian bawah horisontal
3) Pergelangan tangan melengkung dan jari-jari melengkung pada tuts basis
4) Kedua ibu jari punggungnya saling berdampingan dan siap untuk melakukan entakan pada bilah spasi
5) Kedua paha lurus, tetapi tidak saling berhimpitan dan kedua kaki tegak lurus di lantai
6) Kepala dalam sikap bebas untuk melihat ke naskah yang akan diketik."

Sikap mengetik yang baik seharusnya diterapkan sesuai dengan pedoman yang sudah ada. Pedoman dari beberapa pendapat diatas kita bisa paham bahwa sikap yang baik akan membantu dalam menjalankan pekerjaan. Apalagi pekerjaan dengan menggunakan komputer memerlukan kenyamanan, efisiensi, dan keamanan pada saat bekerja, karena bekerja dengan komputer sering menyita waktu

yang lama sehingga dapat menimbulkan keluhan-keluhan pada bagian tubuh pekerja. Oleh karena itu pedoman sikap mengetik yang baik perlu diterapkan selain tidak menimbulkan kelelahan dengan cepat, mengetik dengan sikap baik akan memberikan efisiensi kerja dan kenyamanan.

B. Kerangka Pikir

Keterampilan mengetik 10 jari yang sangat dibutuhkan bagi seorang administrator atau paling tidak bagi seorang yang menggunakan alat ketik *(keyboard)* untuk keperluan mengetik. Selain lebih cepat dalam mengetik karena tidak perlu melihat tuts pada *keyboard*, mengetik dengan 10 jari akan lebih efisien. Pengetik tidak perlu lagi melihat ke tutskeyboard untuk memilih atau mengetik karakter mana yang akan diinputkan pada metode mengetik 10 jari serta fokus pada naskah dan hasil ketikan. Mengetik 10 jari merupakan metode khusus dengan cara menggunakan 10 jari yang ditempatkan pada bagian tertentu yang telah ditentukan, sehingga konsep mengetik buta *(blind system)* dapat diterapkan dan pengetik hanya berfokus pada hasil ketikan.

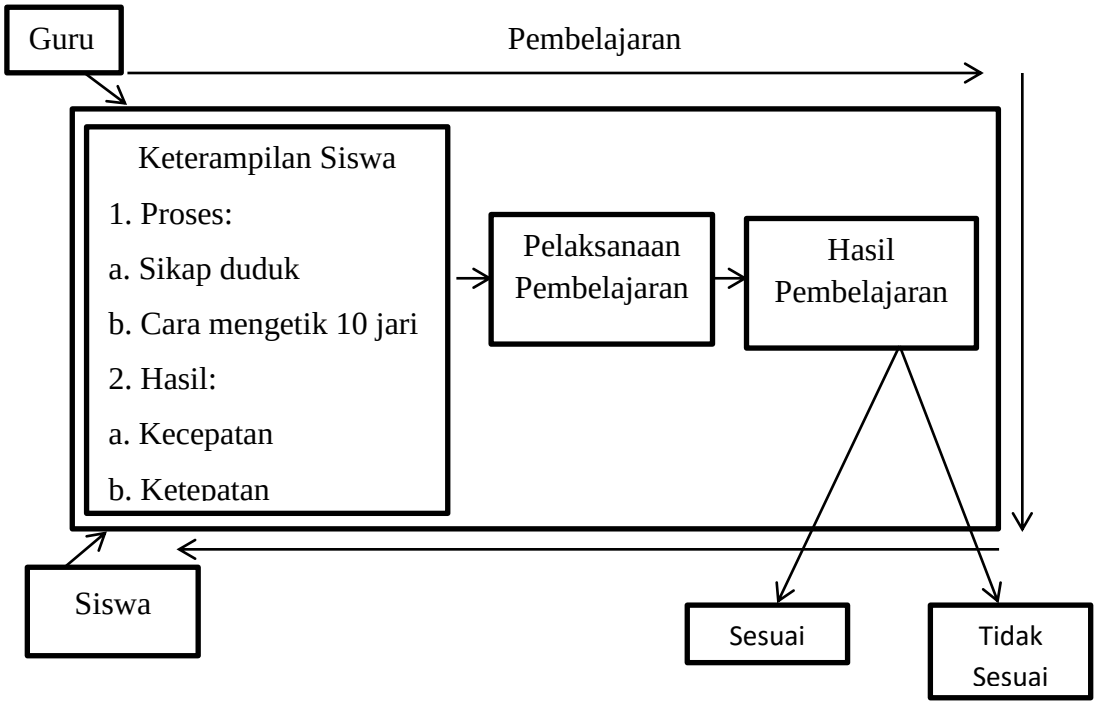
Pemantauan keterampilan mengetik di sekolah belum dilaksanakan secara maksimal, masih ada beberapa siswa yang belum mengoptimalkan penggunaan sepuluh jarinya dalam mengetik. Siswa seringkali tidak memperhatikan pembagian tugas jari-jari, pandangan mata juga tidak selalu tertuju pada naskah tetapi dari naskah ke *keyboard* kemudian ke monitor. Posisi duduk pada saat mengetik juga tidak diperhatikan lebih pada

kenyamanan masing-masing. Hal tersebut tidak sesuai dengan pedoman mengetik sistem 10 jari, para siswa hanya mementingkan hasil mengetik yang diperolehnya. Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan mengenai pelaksanaanmengetik Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates. Kegiatan mengetik yang diteliti difokuskan terhadap hal-hal berikut, antara lain:

1. Kecepatan mengetik
2. Ketepatan mengetik
3. Cara mengetik 10 jari
4. Sikap duduk

Melalui penelitian ini diharapkan dapat diketahui keterampilan mengetik siswa, sehingga apabila hasil menunjukkan bahwa siswa belum sesuai maka dapat diadakan pembelajaran ulang untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

Agar lebih mudah memahami penelitian ini maka digambarkar skema kerangka pikir sebagai berikut :



Gambar 2. Skema Kerangka Pikir

C. Pertanyaan Peneliti

1. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran mengetik?
2. Bagaimana kecepatan mengetik siswa?
3. Bagaimana ketepatan siswa dalam mengetik?

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pada penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, memanipulasi atau pengubahan pada variabel bebas, tetapi menggambarkan suatu kondisi sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara nyata sesuai fakta yang ada pada saat penelitian dilakukan yaitu tentang studi eksplorasi kemampuan mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates, yang meliputi kecepatan, ketepatan, dan sikap yang benar pada saat mengetik, kemudian dideskripsikan dengan bantuan hasil observasi, wawancara, dokumentasi.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates yang beralamatkan di Jalan Gadingan, Wates, Kulon Progo pada bulan Maret 2018 sampai April 2018.

C. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberikan infomasi cara mengukur suatu variabel. Untuk menghindari adanya kesalahan dalam penafsiran tentang variabel yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu

dibatasi pengertian dari variabeldalam penelitian ini yaitu: keterampilan mengetik dalam penelitian ini difokuskan pada segi kecepatan dan ketepatan.

D. Subyek Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian populasi, seluruh subjek penelitian menjadi responden. Subyek dalam penelitian ini adalah guru dan seluruh siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates sebagai siswa yang telah melaksanakan praktik mengetik dengan jumlah 54 siswa.

E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara dalam pengumpulan data penelitian. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan sistemik terhadap gejala yang terjadi di lapangan. Kegiatan ini merupakan observasi nonpartisipan, peneliti berada di luar subyek yang diamati dan tidak ikut dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Untuk itu peneliti akan lebih leluasa mengamati kemunculan tingkah laku yang terjadi. Observasi dilakukan dengan menggunakan pedoman observasi yang memuat permasalahan pokok dalam penelitian. Observasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mengamati kegiatan mengetik siswa secara langsung untuk mengetahui kemampuan mengetik siswa. Kisi-kisi observasi :

a. Kecepatan : Tingkat kecepatan dalam mengetik

b. Ketepatan : Kerapian dan keakuratan

c. Sikap : Posisi duduk dan pembagian tugas jari-jari

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi pertanyaan yang sudah di list atau pernyataan lisan kepada responden. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang memuat permasalahan pokok dalam penelitian. Pedoman wawancara terlampir. Sedangkan teknik wawancara yang digunakan adalah bebas terpimpin, yaitu cara mengajukan pertanyaan dikemukakan secara bebas, artinya kalimat tidak terpaku pada pedoman wawancara tentang masalah-masalah pokok penelitian, kemudian dapat diperdalam dan dikembangkan sesuai dengan kondisi lapangan. Pedoman wawancara digunakan sebagai pengontrol agar tidak terjadi penyimpangan masalah yang akan diteliti. Wawancara ditujukan kepada guru pembimbing pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik.

Dalam penelitian ini, guru sebagai informan pendukung. Selain guru peneliti juga mencari informan lainnya seperti perwakilan siswa pada setiap kelas Administrasi Perkantoran agar lebih mendukung data yang diolah peneliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang dapat mendukung data.

Dokumen tersebut dapat berupa teks yang digunakan sebagai tes kecepatan siswa, foto kegiatan, serta soal mengetik kecepatan dan kecepatan. Dokumentasi sebagai bukti pengumpulan data dari hasil pelaksanaan pembelajaran pada setiap kelas seperti kegiatan siswa dikelas saat melaksanakan kegiatan mengetik 10 jari.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dibagi menjadi beberapa tahapan. Adapun tahap-tahap analisis menjadi tiga langkah, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemulihan, pemusatan, perhatiankepada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasikan dari datakasar yang muncul pada catatan tertulis di lapangan. Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan akhir.

2. Penyajian Data

Penyajian data ini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data cenderung kognitif manusia adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalamkesatuan yang mudah dipahami. Penyajian ini dapat dilakukan dengan menyusun

matriks, grafik atau bagian untuk menggabungkan informasi sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan, peneliti dari awal mengumpulkan data dan mencari arti data yang dikumpulkan, setelah data disajikan. Peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen lain.

G. Teknik Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik keabsahan data yaitu triagulasi. Teknik triagulasi yang digunakan adalah teknik triagulasi sumber dan metode. Teknik triagulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan guru pengampu mata pelajaran yang berhubungan dengan mengetik antara satu guru dan guru lainnya.Sedangkan teknik triagulasi metode merupakan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dengan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan salah satu sekolah di DI Yogyakarta yang didirikan berdasarkan SK 3153/N-594/DIY-73/77. Sekolah yang merupakan sekolah swasta ini terletak di jalan Gadingan, desa Wates, kecamatan Wates, kabupaten Kulon Progo, provinsi D. I. Yogyakarta, kode pos 55611.

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 4 kompetensi keahlian yang tidak dimiliki oleh sekolah menengah yang lain kecuali sekolah menengah kejuruan. Kompetensi keahlian yang dimiliki oleh sekolah ini yaitu Teknik Komputer dan Jaringan yang belum terakreditasi, Administrasi Perkantoran yang telah mendapatkan akreditasi A, Akuntansi dan Pemasaran yang juga telah mendapatkan akreditasi A, semua akreditas tersebut diperoleh tahun 2009. Kurikulum yang diterapkan di sekolah ini adalah Kurikulum 2013. Peminat sekolah ini sangat besar yang datang dari Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah. Rata-rata tingkat perekonomian orang tua siswa sebagian besarnya adalah menengah dan sejahtera, namun masih ada sebagia kecil berada ditingkat perekonomian Prasejahtera 1 (miskin).

Tenaga pendidik yang ada disekolah ini berjumlah 61 orang yang terdiri dari mata pelajaran atau mata diklat adaptif, normative dan produktif. Tenaga kependidikan yang dimiliki oleh sekolah ini berjumlah 17 orang yang mengurusi bagian administrasi, laboratorium, perpustakaan dan juga keuangan. Luas lahan yang dimiliki sekolah ini seluas 2.422 m^2 yang terbagi atas luas bangunan 1.902 m^2 dan yang lain-lain 520 m^2.

Dengan luas bangunan seperti di atas, cukup banyak prasarana yang dimiliki sekolah ini diantaranya ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, ruang Perpustakaan, ruang kelas, ruang praktek / bengkel / workshop, ruang laboratorium bahasa, ruang BP/BK, ruang Gudang, ruang OSIS, ruang UKS dan lainnya. Infrastruktur yang melengkapi sekolah ini yaitu sumber listrik PLN dengan besar daya 5.000-15.000 watt, akses internet *wireless* dengan *provider* Telkom dan sumber air bersih dari PDAM yang memadai. Sarana yang menunjang pembelajaran dari sekolah ini juga cukup memadai ditiap ruang Praktek, baik druang Praktek Komputer *(computer PC, LCD* Proyektor, dan lainnya), ruang Praktek Administrasi Perkantoran (*Faxsimile, Scanner, computer PC* dan lainnya), ruang Praktek Akuntansi (kalkulator, kursi gambar) dan ruang Praktek Pemasaran (*Cash Register*, timbangan, timbangan digital). Buku-buku yang tersedia diperpustakaan juga memadai baik untuk pelajaran adaptif, normative dan produktif.

SMK Muhammadiyah 1 Wates juga menjalin kerja sama dengan beberapa bidang usaha dalam bentuk prakerin, salah satunya kerja sama dengan Dinas Kesehatan Kulon Progo, toko Al Fath, kantor dinas Pertanian dan Kelautan KAB. KP dan sebagainya.

b. Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates

Penerapan pembelajaran berbasis TIK (Tegnologi / e-pembelajaran bagi siswa SMK sudah dilakukan yaitu dengan Modul Interaktif pada 6 mata pelajaran. Penerapan pembelajaran mengetik bagi siswa SMK sudah dilakukan yaitu dengan menerapkan pemanasan mengetik 15 menit sebelum pelajaran dimulai. Penerapan pembelajaran membangun karakter bangsa sudah dilakukan yaitu dengan menyelenggarakan ekstra/kokurikuler antara lain Olahraga, Pramuka, OSIS, Paskibram Pecinta Alam dan PMR.

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran merupakan tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran seperti membuka pembelajaran atau kegiatan pembuka, menyampaikan materi pelajaran atau kegiatan inti, dan menutup pembelajaran atau kegiatan penutup. Dari ketiga kegiatan tersebut dilakukan pada setiap sekolah salah satunya di SMK

Muhammadiyah 1 Sentolo. Tiga tahapan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates diantaranya :

1) Membuka pelajaran

Kegiatan sekolah merupakan kegiatan yang melibatkan guru dan siswa dalam proses mencari informasi atau proses pembelajaran. Pada SMK Muhammadiyah 1 Wates proses pembelajaran dilakukan mulai pukul 07.00 - 14.00. Untuk kegiatan pembelajaran yang diamati yaitu kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran, khususnya pembelajaran mengetik. Pelajaran ini dilaksanakan oleh kelas X AP. Kelas X AP ada 3 kelas yaitu X AP 1, X AP 2, X AP 3.

Jam setiap pelajaran pada SMK Muhammadiyah 1 Wates pada hari senin sampai sabtu 45 menit per 1 jam pelajaran, tetapi terkecualikan untuk hari jumat 40 menit per 1 jam pelajaran. Tahap pelaksanaan pembelajaran yang pertama, peneliti mengamati kegiatan kelas guru dan siswa. Guru membuka dengan salam dan siswa menjawab salam, guru belum memberikan memotivasi kepada siswa mengenai keuntungan jika memiliki keterampilan dalam mengetik, setelah itu guru memberi pertanyaan kepada siswa terkait dengan materi yang sebelumnya, guru juga menyampaikan tujuan dari pembelajaran saat itu dan menjelaskan cakupan materi sesuai silabus. Siswa

merespon materi yang telah disampaikan guru. Guru juga menyampaikan agar siswa menyiapkan segala alat tulis atau buku untuk memulai pelajaran.

Pada kelas X Administrasi Perkantoran khususnya pada mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran diajarkan oleh ibu Siti Fayanah. Ibu siti mengajarkan berbagai macam cara mengetik yang benar. Siswa memberikan respon dengan mengerjakan tugas yang diberikan guru. Dalam kegiatan kelas guru dan siwa saling berinteraksi, karena guru suka bercanda jadi siswa juga tidak begitu bosan, hanya saja ada beberapa kesulitan yang dialami guru kelas dalam mengkondisikan kelas karena mayoritas siswa perempuan.

2) Menyampaikan Materi Pelajaran

Guru menyampaikan materi pelajaran sesuai dengan tema pada saat itu. Karena kegiatan kelas kebanyakan praktik jadi guru tidak begitu banyak menggunakan media pembelajaran. Berikut media dan metode pembelajaran yangdigunakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates:

a) Media pembelajaran yang digunakan guru untuk kegiatan pembelajaran yang di dalamnya terdapat kompetensi mengetik 10 jari yaitu dengan menggunakan buku, aplikasi, LCD, proyektor dan naskah. Hasil wawancara mengenai

media pembelajaran mengetik 10 jari dengan Ibu Siti Fazanah:

> "Banyak mbak, di perpus itu banyak ada jilid 1 terutama yang itu. Pokoknya banyak mbak, bukunya itu banyak sekali, macam-macam mbak. Pokoknya yang pengantar-pengantar itu saya pakai. Berbagai kecepatan itu sudah ada mbak, sudah ada modulnya, buku paket juga ada. Tapi yang sering digunakan buku Mengetik SMK Jilid 3 (wawancara Rabu 28 Maret 2018)"

Guru menggunakan berbagai buku yang sudah tersedia dari sekolah. Selain itu guru juga melatih siswa menggunakan berbagai aplikasi mengetik untuk menilai kecepatan dan ketepatan siswa dalam mengetik. Bahan ajar selalu bervariasi mulai dari buku, aplikasi, dan juga naskah yang dibuat oleh guru. Hal serupa disampaikan oleh Ibu Dwi mengenai bahan ajar:

> "Buku mengetiknya di sini lengkap, buku kelas X ada kelas XI ada tapi mengetik lho. Tapi kalau fokus komputernya itu kan di sana tidak cukup mengetik saja makanya di sana ada naskah, berbagai naskah. Buku-buku itu nanti untuk kompetensi yang sudah ditargetkan bukan sekedar buku kecepatan. Tapi kalau buku kecepatan juga ada. Selain dengan buku kami juga menggunakan berbagai aplikasi online yang bisa diakses siswa secara bebas. (wawancara Sabtu 31 Maret)."

Seperti yang disampaikan guru, mereka selalu menyesuaikan dengan keadaan kelas dan tahapan pembelajaran. Untuk tahap pertama guru akan menggunakan buku menyapaikan sedikit teknis mengetik

seperti teori mengetik. tahapan yang kedua guru mengenalkan aplikasi online untuk melakukan mengetik dengan kecepatan dan ketepatan. Guru juga membuat naskah sendiri untuk memberikan tugas kepada siswa, tidak hanya itu guru kadang melakukan pendiktean kepada siswa untuk mengetik. hal ini juga disampaikan oleh salah satu siswa kelas X Riski Cahyani media yang digunakan dalam pembelajaran mengetik :

> "Media yang digunakan guru biasanya buku, aplikasi, dan naskah tugas mbak, kadang juga di dikte"

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahan ajar yang digunakan guru ada 3 yaitu menggunakan buku, aplikasi mengetik, dan naskah yang dibuat guru untuk mempermudah guru.

b) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran merupakan strategi atau teknik guru dalam menyampaikan materi ajar. Untuk pembelajaran mengetik pada mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran guru hanya menggunakan satu metode, seperti yang disampaikan Ibu Siti :

> "Saya hanya menggunakan metode praktik dan ceramah saja mbak, untuk teori kami lebih keformalitas saja mbak karena memang dituntut lebih kepraktiknya dari pada teorinya."

Seperti yang di sampaikan guru kegiatan kelas lebih banyak praktik dan ceramah sedikit dari pada teori. Guru lebih banyak menggunakan laboratorium komputer Administrasi perkantoran. Guru hanya menggunakan metode ini karena memang untuk mengetik harus lebih diperbanyak praktik. Tetapi menurut siswa mengetik perlu juga ditambah pada Mata Pelajaran yang menggunakan Microsoft Word. Hal ini disampaikan salah satu siswa kelas X Melia Wahyuni :

> "menurut saya perlu karena dengan menerapkan mengetik 10 jari akan lebih cepat dalam mengerjakan tugas, tetapi tergantung kemampuan kita dalam mengetik."

Seperti yang disampaikan siswa bahwa mengetik perlu di terapkan pada Mata Pelajaran yang menggunakan Microsoft word. Dengan adanya pendapat siswa, sebenarnya guru bisa menambah menjadi metode pembelajaran. Dari metode yang digunakan, guru hanya menggunakan satu sistem mengetik. Sistem mengetik yang digunakan oleh guru dalam mengajar dikelas yaitu sistem mengetik 10 jari. Sistem ini dipilih memang untuk mempersiapkan siswa melaksanakan ujian praktik kelas XII. Selain itu sistem ini memang umum digunakan dibanyak sekolah untuk tingkatan yang dasar. Hal ini disampaikan oleh Ibu Siti :

> "Saya Cuma menggunakan sistem 10 jari mb ini saja belum bisa 10 jari buta, hanya saja kita mengutamakan kecepatan untuk mempersiapkan ujian praktik

> mengetik. Selain itu kami juga melakukan kegiatan mengetik 10 menit pertama sebelum mengawali pembelajaran dikelas."

Mengetik 10 jari hanya dapat dilakukan jika jari-jari pengetik tepat pada tutsbase dan tuts lain yang akan dihentak. Siswa perlu menguasi letak-letak huruf pada keyboard. Apabila siswa telah dapat menguasai letak huruf pada keyboard, maka siswa akan mampu mengetik dengan cepat dan tepat. Cara guru mengamati pengetikan siswa sesuai tuts atau tidak biasanya mengguanakan aplikasi online. Menurut Ibu Siti: "namanya siswa ya mbak, jika diawasi guru mereka lebih pelan dalam mengetik 10 jari dan tepat tapi kalo saya tinggal keluar ya yang penting ngejar cepat selesainya".

Setelah melakukan pengamatan masih banyak siswa yang mengetik belum sesuai dengan tuts yang harus dihentakan. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Siti :

> "Penerapannya sudah baik mbak tapi masih banyak juga siswa yang masih dibawah standar masih belum hafal dengan keyboard."

Sebanyak 23 siswa dari 54 siswa belum sempurna dalam menerapkan menetik 10 jari. Rata-rata siswa mengaku mereka lebih mengutamakan kecepatan dibanding ketepatan dalam menghentak tuts yang ada. Hal ini dapat dilihat dari seringnya siswa melihat ke keyboard dan

monitor saat mengetik naskah. Mereka masih mencari-cari letak huruf pada saat mengetik. Selain itu mereka tidak menempatkan 10 jari pada tutsbase keyboard. Setelah mereka menekan huruf yang lain, tangan mereka kadang lupa untuk kembali ke tutsbase. Hasil wawancara dengan guru dapat disimpulkan, sistem mengetik yang dilaksankan di SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah sistem 10 jari. Selain itu siswa dituntut lebih sering melaksanakan praktik mengetik 10 jari. Dilihat banyak siswa yang sangat antusias, tetapi karena siswa hanya diberi jam praktek sebentar maka tidak jarang banyak siswa yang tertinggal dalam praktik mengetik.

b. Ketrampilan Mengetik

1) Kecepatan Mengetik Siswa

Kecepatan mengetik merupakan suatu keterampilan yang diperlukan sebagai salah satu efisiensi kerja. Kemampuan mengetik siswa dilatih dengan menggunakan buku, berbagai aplikasi dan naskah. Jumlah jam pelajaran yang digunakan untuk berlatih mengetik 10 jari yaitu tiap awal pembelajaran selama 15 menit (5 menit untuk pemanasan dan 10 menit untuk tes). Guru mengajarkan cara mengetik yang benar mulai dari teori yang paling dasar, seperti yang disampaikan Ibu Siti :

> “Kegiatannya macam-macam mbak mulai dari yang paling dasar menghafal huruf kemudian dilatih mengetik dengan menggunakan modul dan dilanjut mengetik naskah maupun surat.”

Guru memantau dan menilai kecepatan mengetik siswa dengan cara setiap melakukan kecepatan, siswa diminta menghitung kecepatan untuk mengetahui apakah kecepatan mengetik mengalami peningkatan atau penurunan. Setelah melakukan pemantauan biasanya guru mengulangi pengetikan jika siswa masih dibawah rata-rata kecepatan mengetik. hal ini dimaksudkan agar siswa lebih terampil dalam melaksanakan pengetikan dengan menggunakan kecepatan waktu. Tidak jarang guru menemui masalah atau kesulitan dalam mengajar siswa. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Siti :

> “Banyak mbak apalagi saya mengjarnya bertabrakan dengan jam istirahat, jadi banyak waktu yang terpotong. Selain itu namanya anak-anak kan ada yang lagi semngat ada yang tidak, ada yang cerewet dan ada yang pendiam. Tapi karena memang keadaaan kelasnya seperti ini jadi saya mulai terbiasa mbak.”

Tetapi walaupun demikian guru sangat memaklumi ketika siswa sudah terpecah konsentrasinya. Guru tetap melakukan strategi baru dengan menggunakan media yang berbeda-beda seperti memberikan materi melalui aplikasi menegtik. Setelah siswa kembali serius biasanya guru melanjutkan materi dengan memberikan naskah tugas untuk pengambilan nilai. Tidak semua siswa susah diatur adapula siswa yang memiliki

ketrampilan yang diatas rata-rata dan dibawah rata-rata. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Siti :

> "Setiap siswa memiliki ketrampilan yang berbeda-beda mbak seperti halnya ada siswa yang rapi tapi kecepatannya lama, ada yang ketepatnnya bagus tapi kecepatannya tidak diatas rata-rata. Ada pula yang cepat tapi kesalahannya masih banyak. Jadi kalo menurut saya hampir setiap siswa memiliki ketrampilan masing-masing."

Menurut Ibu Siti keterampilan setiap siswa memang berbeda-beda, meski demikian siswa sangat antusias dengan praktik mengetik. Siswa merasa sangat perlu menguasai keterampilan mengetik, karena dengan memiliki ketrampilan yang baik siswa diuntungkan dalam menghadapi ujian kelas 3 selain itu untuk mencari pekerjaan pun siswa sudah memiliki keterampilan. Hal ini juga disampaikan oleh siswa :

> "Sejauh ini saya merasa sangat perlu memiliki keterampilan mengetik apalagi untuk ujian praktik kelas 3 nantinnya. Selain itu dengan mengetik 10 jari kita akan lebih mudah mencari pekerjaan dengan skil yang ada."

Dari pengamatan juga dapat dilihat jika siswa begitu antusias terhadap pembelajaran yang disampaikan guru, hanya saja konsentrasi mereka sering terbagi karena berbarengan dengan jadwal istirahat. Tetapi guru dan siswa sudah terbiasa menghadapi jam pelajaran yang tersela dengan istirahat, sehingga mereka sudah bisa membagi waktu untuk serius dalam mengerjakan. Selain itu guru juga membebaskan siswa berlatih mengetik dengan kecapatan menggunakan segala aplikasi yang

tersedia maupun aplikasi *online* yang bisa diakses setiap siswa. Oleh karena itu dengan adanya aplikasi pendukung dan target nilai yang diterapkan di kelas, maka guru bisa melatih ketrampilan siswa sesuai kemampuan siswa masing-masing.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa belum semua siswa sudah memahami betul tentang mengetik, mulai dari proses dan cara mengetik yang benar. Selain itu mereka juga berpendapat bahwa mengetik 10 jari sangat membantu dalam kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran lain. Merka juga berpendapat bahwa ketrampilan mengetik juga akan membantu dalam dunia kerja. Meskipun untuk saat ini mereka mengakui belum sepenuhnya bisa menerapkan cara mengetik yang benar hanya beberapa siswa saja mereka bisa fokus dengan kegiatan mengetik dikelas. Tetapi mereka mengakui bahwa dengan adanya mengetik 10 jari mereka menjadi bersemangat untuk mengasah kemampuannya dalam bidang Perkantoran.

Setelah melakukan wawancara dengan guru dan siswa kemudia dilanjutkan dengan mengamati proses pembelajaran mengetik mulai dari cara mengetik, dan posisi duduk yang benar. Siswa mulai berlatih mengetik dengan naskah yang diberikan kepada siswa dengan ketentuan 150 kpm dan dilanjutkan dengan menulis naskah bahasa indonesia dan inggris dalam waktu 5 menit. Pengambilan nilai dilakukan pada hari

Sabtu, 7 April 2018 dan 11 April 2018, dengan kategori kecepatan dan ketepatan dalam mengetik naskah dalam waktu 5 menit, seperti berikut :

Tabel 1. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas X AP 1

No.	Nama	Kecepatan (Kpm)
1.	Aninda Rahma	108
2.	Endang Sukesi	146
3.	Erna Fatmawati	164
4.	Feny Rahmawati	149
5.	Heni Tri Ramasari	131
6.	Hilda Damayanti	153
7.	Lilik Tri Cahyati	118
8.	Miftahkhul Khasanah	159
9.	Nur Hidayani	133
10.	Putri Sahila Dewi	177
11.	Riana Tri Yulianti	180
12.	Rifka Restu Wulandari	133
13.	Riski Cahyani	154
14.	Riska Amelia	176
15.	Silfia Riski Handayani	167
16.	Suci Wulan Ramanda	189
17.	Fiki Damasarum	156
18.	Wahyu Anggaini	142
Rata-rata Kecepatan Mengetik		**151,9**

Tabel 2. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas X AP 2

No.	Nama	Kecepatan (Kpm)
1.	Annisa Fitri Hasanah	157
2.	Arum Astuti Andani	148
3.	Asgieta Devtriyani	117
4.	Ayu Setiyaningrum	105
5.	Dewi Lestari	155
6.	Elis Setianingrum	120
7.	Enjelina Fitriani	168
8.	Fika Indri Astuti	153
9.	Kartika Lestari	159
10.	Melia Wahyuni	148
11.	Nurhuda Anzal Naufi	120
12.	Salsabila Darma Wijaya	133
13.	Siska Nidya Oktavia Putri	129
14.	Ulifah Nurfida	109
15.	Vina Anistya Cahyani	145
16.	Wahyu Lestari	106
17.	Wahyu Anggraeni	143
Rata-rata Kecepatan Mengetik		**136,17**

Tabel 3. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas X AP 3

No.	Nama	Kecepatan (Kpm)
1.	Adelia Elsy Puspita	155
2.	Amelia Kartika Dewi	120
3.	Ahmad Nurlatif	145
4.	Arianti	157
5.	Dwi Astuti	151
6.	Fatma Dwi Septiana	134
7.	Hestiana Dwi Rahayu	154
8.	Indriyani	166
9.	Mifta Anisia	120
10.	Nafi Romadhoni	117
11.	Nanda Fauzy Nur K.	137
12.	Novi Tri Wulandari	150
13.	Putri Wahyuningsih	148
14.	Reni Fatqiyah W.	142
15.	Viki Wardatus Syifa	119
16.	Wahyu Anggraeni	127
17.	Wulandari	130
18.	Yuni Dwi Astuti	159
19.	Muhammad Muslim	162
Rata-rata Kecepatan Mengetik		**141,7**

Jika dilihat dari rata-rata seluruh kelas kecepatan mengetik siswa adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Pencapaian Kecepatan Mengetik dengan Rata-Rata seluruh Kelas

Kecepatan rata-rata setiap kelas	141,7
	136,19
	151,9
Rata-rata seluruh kelas	**143,2**
Siswa diatas Rata-rata kelas	28 Siswa

Jika dilihat dari standar minimal kecepatan mengetik 150 epm, maka pencapaian siswa adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Pencapaian Standar Minimal Kecepatan Mengetik Siswa

Grade (epm)	Frekuensi (Siswa)	Presentase
100-149	31	57,5 %
150-199	23	42,5 %
200-249	-	-
Total	**54**	**100 %**

Dilihat dari tabel penilaian kecepatan setiap kelas memiliki rata-rata yang berbeda. Kelas X Administrasi Perkantoran 1 memiliki rata-rata lebih tinggi dari yang lainnya. Hal ini dipengaruhi karena memang sistem pembagian kelas dikelompokan mulai dari peringkat tertinggi yang dikelompokan pada X AP 1 dan seterusnya. Dengan adanya pengelompokan ini guru lebih mudah dalam menjelaskan sesuai kemampuan siswa

yang sama. Untuk rata-rata kecepatan mengetik keseluruhan kelas X adalah 143 epm, dari 54 siswa sebanyak 28 siswa sudah mencapai nilai rata-rata kelas. Sedangkan dilihat dari pencapaian standar minimal mengetik sebanyak 57,5 % siswa belum mencapai 150 epm. Sebanyak 42,5 % siswa telah mencapai 150 epm dan pada *grade* 200-249 belum ada siswa yang mampu mencapai.

2) Ketepatan Mengetik Siswa

Ketepatan mengetik merupakan kemampuan yang beriringan dengan kecepatan mengetik. Ketepatan mengetik diperhatikan dalam pembelajaran agar selain siswa cepat dalam mengetik, siswa juga benar dalam mengetik. Ketepatan mengetik dilihat dari seberapa sesuainya hasil ketikan dengan naskah yang diberikan guru. Ibu Siti “Kalau untuk ketepatan mengetik biasanya sudah sudah mendekati rata-rata, tapi juga ada beberapa siswa yang masih dibawah rata-rata.” Hasil penelitian di kelas X AP1 keakuratan mengetik siswa dari sebuah naskah terendah adalah 93% , sedangkan hasil mengetik tertinggi yang dimiliki siswa dari sebuah naskah adalah 99%. Hasil penelitian di kelas X AP2 keakuratan mengetik siswa dari sebuah naskah terendah adalah 95%, sedangkan hasil mengetik tertinggi yang dimiliki siswa dari sebuah naskah adalah 98%. Hasil penelitian di kelas X AP3 keakuratan mengetik siswa dari

sebuah naskah terendah adalah 90%, sedangkan hasil mengetik tertinggi yang dimiliki siswa dari sebuah naskah adalah 98%. Hasil penelitian sebagai berikut :

Tabel 6. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas X AP 1

No.	NAMA	KETEPATAN (%)
1.	Aninda Rahma	98
2.	Endang Sukesi	98
3.	Erna Fatmawati	96
4.	Feny Rahmawati	98
5.	Heni Tri Ramasari	93
6.	Hilda Damayanti	96
7.	Lilik Tri Cahyati	98
8.	Miftahkhul Khasanah	94
9.	Nur Hidayani	99
10.	Putri Sahila Dewi	98
11.	Riana Tri Yulianti	99
12.	Rifka Restu Wulandari	98
13.	Riski Cahyani	94
14.	Riska Amelia	98
15.	Silfia Riski Handayani	98
16.	Suci Wulan Ramanda	99
17.	Fiki Damasarum	98
18.	Wahyu Anggaini	96
Rata-rata Ketepatan Mengetik		97,1

Tabel 7. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas X AP 2

No.	NAMA	KETEPATAN (%)
1.	Annisa Fitri Hasanah	97
2.	Arum Astuti Andani	98
3.	Asgieta Devtriyani	95
4.	Ayu Setiyaningrum	98
5.	Dewi Lestari	98
6.	Elis Setianingrum	98
7.	Enjelina Fitriani	97
8.	Fika Indri Astuti	98
9.	Kartika Lestari	95
10.	Melia Wahyuni	98
11.	Nurhuda Anzal Naufi	98
12.	Salsabila Darma Wijaya	92
13.	Siska Nidya Oktavia Putri	98
14.	Ulifah Nurfida	95
15.	Vina Anistya Cahyani	98
16.	Wahyu Lestari	98
17.	Wahyu Anggraeni	98
Rata-rata Ketepatan Mengetik		97

Tabel 8. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas X AP 3

No.	NAMA	KETEPATAN (%)
1.	Adelia Elsy Puspita	98
2.	Amelia Kartika Dewi	90
3.	Ahmad Nurlatif	97
4.	Arianti	98
5.	Dwi Astuti	98
6.	Fatma Dwi Septiana	96
7.	Hestiana Dwi Rahayu	98
8.	Indriyani	98
9.	Mifta Anisia	98
10.	Nafi Romadhoni	98
11.	Nanda Fauzy Nur K.	93
12.	Novi Tri Wulandari	98
13.	Putri Wahyuningsih	98
14.	Reni Fatqiyah W.	98
15.	Viki Wardatus Syifa	97
16.	Wahyu Anggraeni	98
17.	Wulandari	98
18.	Yuni Dwi Astuti	92
19.	Muhammad Muslim	98
Rata-rata Ketepatan Mengetik		96,7

Jika dilihat dari Rata-rata ketepatan mengetik mengetik seluruh kelas yaitu 96,7%, maka pencapaian siswa adalah sebagai berikut:

Tabel 9. **Pencapaian ketepatan mengetik Rata-rata seluruh kelas**

Ketepatan rata-rata setiap kelas	97,1
	97
	96,7
Rata-rata seluruh kelas	**96,93**
Siswa diatas Rata-rata kelas	40 Siswa

Jika dilihat dari standar minimal ketepatan mengetik yaitu 98%, maka pencapaian siswa adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Pencapaian Standar Minimal Ketepatan Mengetik

Grade (%)	Frekuensi (Siswa)	Persentase
89-91	1	1,85
92-94	6	11,17
95-97	11	20,37
98-100	36	66,67

Hasil penelitian, nilai rata-rata keseluruhan kelas 96,93 atau dibulatkan menjadi 97. Sebanyak 54 siswa ada 40 siswa yang sudah mencapai rata-rata kelas. Dilihat dari pencapaian standar minimal ketepatan mengetik yaitu sebanyak 66,67 % siswa sudah mencapai KKM yaitu 98 %. Ketepatan ketikan siswa menunjukkan bahwa ada beberapa siswa yang belum

sesuai dengan perintah yang diberikan, dan hasil pengetikan belum rapi. Hal ini dapat dilihat dari jarak baris yang tidak sesuai, tidak adanya judul naskah, jarak antar alinea terlalu lebar, tidak rata tengah, dan alinea yang tidak menjorok. Selain itu masih banyak huruf ketikan yang salah-salah dan tidak diberi spasi.

3) Sikap Duduk pada Waktu Mengetik

Sikap duduk yang benar pada saat mengetik dapat mengurangi resiko gangguan pada tubuh seperti kelelahan dan gangguan lain yang lebih parah. Selain itu dengan sikap duduk yang baik akan membantu cara kerja dengan cepat. Hal ini disampaikan oleh ibu Siti:

> "Ya mb namanya siswa jadi ya ada yang rapi ada yang gampang capek lalu tidak sesuai denga tata cara kondisi duduk yang benar."

Hasil penelitian di kelas XI Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa, sebanyak 54 siswa hanya 37 siswa telah menerapkan cara duduk sesuai dengan pedoman, namun siswa yang lain masih belum memperhatikan posisi duduk yang benar pada saat mengetik seperti posisi kaki yang tidak membentuk sudut 90°, tangan yang bertumpu pada keyboard, mata yang menghadap keyboard serta monitor dan punggung tidak tegak. Posisi duduk siswa juga masih banyak yang belum sesuai, hal ini dipengaruhi karena beberapa siswa yang mulai bosen dalam

mengetik. Hal ini menyebabkan kelelahan pada tangan, kaki, mata dan punggung selama proses mengetik.

B. Pembahasan

Dari uraian deskripsi data yang telah disampaikan diatas, maka akan dibahas hasil penelitian mengenai pembelajaran mengetik X Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dengan menggunakan tiga tahapan yaitu, membuka pembelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran. Seperti yang diungkapan Rusman (2012:119),“pelaksanaan pembelajaran meliputi tiga kegiatan utama yaitu, membuka pembelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran”. Berikut pelaksanaan pembelajaran yang diterapkan di SMK Muhammadiyah 1 Wates :

a. Membuka Pelajaran

Kegiatan kelas dilakukan setelah jam 07.00-14.00, untuk kelas Ibu Siti Fayanah jam ke 6-8 dengan mengampu dua kelas pada hari rabu dan satu kelas pada hari sabtu. Pada tahap ini guru masuk kelas membuka pembelajaran dengan mengucap salam dan berdoa. Kemudian guru memberikan motivasi kepada siswa, motivasi bertujuan memberikan perubahan energi siswa yang

didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Hal ini sering dilakukan guru karena jam pelajaran sudah siang terkadang siswa tidak konsentrasi. Setelah memberi motivasi guru akan menanyakan kepada siswa mengenai materi yang sebelumnya. Hal ini bertujuan mengembalikan ingatan siswa dengan materi yang diajarkan sebelumnya. Tidak lupa pada tahap ini guru memberikan gambaran dari materi dan tujuan diajarkannya materi tersebut. Dari pelaksanaan pembelajaran, guru belum mencapai kesesuaian dalam membuka pembelajaran, selain itu guru juga belum menyesuaikan dengan alokasi waktu yang sudah disusun dalam bentuk RPP. Saat membuka pelajaran guru kurang menerapkan pelaksanaan mengetik, sebagai pemanasan saat memulai pembelajaran. Dilihat dari siswa, untuk tahapan awal mekera sudah memperhatikan dan memberikan umpan balik kepada guru mulai dari menjawab salam, mendengarkan guru, dan menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru.

b. Menyampaikan Materi Pembelajaran

Tahapan yang kedua yaitu menyampaikan materi pembelajaran. Guru menyampaikan materi pembelajaran dengan menggunkan media buku, LCD, proyektor, naskah soal dll. Media yang digunakan guru umumnya yang sederhana dan menarik agar siswa tidak bosan. Media yang di gunakan guru hanya beberapa media untuk membantu jalannya pembelajaran. Hal ini karena

jam pelajaran kebanyakan praktik jadi guru hanya menggunakan buku, aplikasi mengetik, dan naskah yang dibuat oleh guru. Guru menggunakan buku Mengetik SMK Jilid 1 dengan materi peningkatan ketrampilan kecepatan mengetik.

Dengan adanya buku ini guru lebih dimudahkan dalam menyampaikan materi meningkatkan mengetik cepat, tepat dan rapi. Selain itu guru juga menggunakan aplikasi online seperti mengetik maya. Aplikasi ini juga sebagai dasar siswa untuk berlatih mengetik antara hentakan tuts dengan posisi tangan. Media yang digunakan selain buku dan aplikasi mengetik terkadang guru membuat naskah sebagai tugas siswa berlatih mengetik. Meski demikian guru tetap mengalami kesulitan jika terjadi kesalah pada komputer, tetapi guru sering kali memberikan alternatif kepada siswa seperti membuat teks rapat maupun membuat surat untuk diketik pada pertemuan berikutnya. Dengan menggunakan ketiga media tersebut guru menjadi lebih mudah dalam menyampaikan materi, selain itu siswa juga merasa lebih mudah dengan adanya aplikasi yang ada.

Selain itu guru juga menggunakan metode demontrasi, ceramah, penugasan dan praktik. Hal ini disesuaikan dengan kondisi kelas dan kondisi siswa saat mengikuti pembelajaran.Metode pembelajaran yang digunakan guru tidak banyak karena memang siswa hanya melakukan mengetik, tetapi

guru selalu memberikan alternatif lain jika ada kesalahan pada komputer. Guru juga selalu menawarkan siswa mengenai metode pembelajaran seperti berlatih mengetik sendiri dirumah. Guru memiliki insiatif membawakan siswa keyboard tidak terpakai untuk berlatih mengetik dirumah. Guru sebenarnya mengalami kesulitan untuk menentukan metode yang pas untuk belajar mengetik, tetapi karena mengetik hanya melakukan kegiatan praktik. Jadi guru hanya membuat media seperti naskah rapat dan surat-menyurat agar siswa tidak bosan dikelas. Selain itu guru juga memberikan pemanasan 15 menit sebelum pelajaran dimulai atau jika pelajaran usai dengan sisa waktu yang masih banyak biasanya diisi latihan mengetik. Untuk itu guru harus terus berinovasi agar siswa lebih tertarik dengan minat melatih keterampilan menegtik, agar siswa tidak hanya mengejar kecepatan melainkan ketepatan. Guru juga melakukan banyak strategi untuk menenangkan kelas. Karena mayoritas perempuan guru lebih kesulitan menenangkan kelas. Hal ini dilakukan agar guru dapat membentuk sikap dan pribadi siswa dalam mengikuti pembelajaran di kelas. Penempatan tugas jari-jari merupakan pembelajaran dasar yang diberikan pada awal perkenalan mengetik dengan sistem 10 jari. Cara mengetik 10 jari dengan benar yaitu menghentak tuts *keyboard* sesuai dengan tugas jari-jari sebagai berikut:

- Tangan kanan
  - Jari telunjuk menghentak tuts : h n y j m u 6 7 ^ &
  - Jari tengah menghentak tuts : k , i 8 *
  - Jari manis menghentak tuts : . o 9 (
  - Jari kelingking menghentak tuts: ; : ? / p 0) „ “ - + = { } [ ] \ | backspace,enter dan shift key
  - Ibu jari menghentak tuts : bilah spasi (space bar)
- Tangan kiri
  - Jari telunjuk menghentak tuts : f v r g b 4 5 $ %
  - Jari tengah menghentak tuts : d c e 3 #
  - Jari manis menghentak tuts : s x w 2 @
  - Jari kelingking menghentak tuts : a z q 1 ! capslock dan shift key
  - Ibu jari menghentak tuts : bilah spasi (space bar)

Siswa diminta untuk dapat menghafalkan letak huruf pada *keyboard* menggunakan tugas jari-jari berpedoman pada tutsbase. Jari ibarat memiliki mata yang nantinya jari tersebut hafal dengan letak huruf yang diinginkan tanpa mata harus melihat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 23 siswa belum maksimal dalam penempatan jari-jari siswa saat mengetik, masih banyaknya siswa yang sering melihat ke *keyboard* dan monitor. Mereka masih mencari cari letak huruf yang akan diinputkan. Setelah mengetik huruf pun mereka kadang lupa untuk kembali ke tutsbase.

Hal ini dapat disebabkan karena kurangnya pengawasan guru saat pembelajaran. Selain itu waktu yang bertabarakan dengan jam istirahat juga berpengaruh dengan kondisi kelas yang kurang kondusif. Tetapi peran guru disini sangat membantu dengan strategi-strategi baru seperti dengan jeda permainan lomba cepat-cepat dalam mengetik 10 jari. Tidak jarang pula guru kewalahan dengan kebiasaan setiap siswa, apalagi mayoritas

siswa perempuan. Guru selalu memikirkan cara yang tepat dalam memberikan pembelajaran di dalam kelas. Seperti saat pembelajaran akan lebih baik jika guru memberikan aturan-aturan yang harus ditaati siswa. Memang dirasa sulit untuk mengawasi banyak siswa dalam satu waktu, namun hal itu dapat diusahakan. Guru dapat memberikan kontrol kepada siswa agar siswa dengan percaya diri menghentak huruf pada *keyboard* tanpa harus melihat ke *keyboard* dan melihat hasil ketikan ke monitor. Motivasi dan kontrol dari guru menjadi kunci utama untuk dapat memberikan pembelajaran yang lebih baik.

Selain itu guru juga mengasah pengetahuan siswa dengan cara memberikan kesempatan siswa dalam berlatih mengetik dengan aplikasi yang disediakan dan waktu yang ditentukan. Kegiatan kelas berlangsung pada umumnya, guru mengawasi setiap kegiatan siswa. Dalam Pelajaran mengetik guru memperhatikan siswa mulai dari cara mengetik yang benar cara, melihat monitor dengan jarak yang pas dan posisi duduk yang benar. Pada tahap ini guru melatih keterampilan siswa agar lebih memahami cara mengetik yang benar sesuai dengan prosedur. Tidak jarang guru harus selalu mengingatkan siswa agar tetap pada posisi yang benar. Dengan berlangsungnya kelas yang sudah baik meski terkadang siswa kurang bisa dikondisikan tetapi guru terus berupaya dengan berbagai trik untuk mengembalikan

kondisi kelas yang baik. Hal ini dilakukan agar siswa lebih termotivasi oleh guru dan dapat mengikuti kegiatan kelas dengan sesuai. Pada kegiatan tahap dua guru juga menyesuaikan waktu yang telah direncanakan.

c. Menutup Pembelajaran

Guru menutup pembelajaran dengan menarik kesimpulan pada materi yang telah disampaikan. Seperti yang ditulis dalam Kemendikbud No. 22 tahun 2016 Kegiatan Penutup, meliputi:

> Dalam kegiatan penutup, guru bersama peserta didik baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi:
> 1) Seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung;
> 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
> 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan
> 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Pendapat tersebut benar sesuai dengan realita dikelas, seperti guru mengajak siswa untuk bertanya dan menjawab terkait materi yang telah disampaikan. Selain itu siswa diberi tugas oleh guru agar menambah pengalaman siswa terkait materi yang disampaikan. Setelah memberikan tugas guru akan menginfokan materi yang akan dipelajari selanjutnya. Hal ini melibatkan siswa agar siswa tetap belajar dan sudah paham dengan materi yang disampaikan. Guru menutup dengan salam dan doa.

2. Keterampilan Mengetik

a. Kecepatan Mengetik Siswa

Kecepatan mengetik merupakan salah satu keterampilan unggulan di SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Lulusan Administrasi Perkantoran dikenal mampu mengetik cepat tanpa melihat keyboard. Kecepatan mengetik lebih diutamakan bahkan pada mata pelajaran produktif lainnya. Oleh karena itu, guru sebagai pendidik perlu mengusahakan siswa untuk dapat mencapai kompetensi mengetik sesuai dengan standar yang diberikan. Standar minimal kecepatan mengetik yang harus dimiliki siswa adalah 150 epm. Dari hasil penelitian yang dilakukan, hampir setengahnya lebih siswa belum mencapai 150 epm. Sebanyak 23 siswa telah memenuhi standar minimal kecepatan mengetik yang harus dikuasai.

Dari hasil wawancara dengan guru diketahui bahwa kendala yang dihadapi guru dalam melatih siswa untuk dapat menguasai keterampilan mengetik 10 jari adalah yang pertama masalah keseriusan siswa saat mengerjakan tugas. Menurut guru biasanya kendala utama pada keseriusan siswa karena guru mendapat jam terakhir saat mengerjakan tugas. Hal itulah yang kemudian menyita waktu yang cukup lama dalam perbaikan dan akan berdampak pada jam pembelajaran yang terbuang. Kendala yang kedua disebabkan karena alat peraga yang digunakan untuk pembelajaran

mengetik 10 jari mengalami kerusakan. Alat peraga tersebut merupakan papan yang berisi pembagian penempatan tugas jari-jari yang merupakan pedoman dasar mengetik 10 jari. Alat peraga tersebut diperlukan sebagai alat pengingat saat siswa lupa penempatan jari-jari yang benar dan sebagai kontrol diri saat siswa tergoda untuk melihat ke keyboard. Kendala yang ketiga karena keterbatasan guru dalam mengawasi siswa dalam suatu kelas.

Saat mengetik, guru biasa berkeliling untuk mengawasi dan mengingatkan siswa untuk mengetik dengan benar, namun masih saja banyak siswa yang tidak memperhatikan pedoman dan arahan dari guru. Kadang guru merasa lelah dan membiarkan siswa untuk mengetik sesuai dengan keinginannya tanpa memperhatikan pedoman mengetik yang benar. Meskipun demikian, seharusnya guru mempersiapkan strategi mengajar yang lebih matang agar siswa patuh untuk mengikuti pedoman dan arahan yang diberikan. Sebenarnya dalam mengatur strategi sudah tepat, siswa dikelompokkan menjadi satu sesuai dengan rangking dan kemampuan siswa, jadi guru bisa melakukan pendekatan dengan kemampuan siswa yang disetarakan. Tetapi mungkin bagi siswa hal ini menjadikan mereka kurang berkembang dengan kemampuan antar siswa dalam bertukar pikiran.

Selain itu guru berkoordinasi dengan sekolah agar mampu memberikan sarana belajar yang lebih baik demi kelancaran pembelajaran dan tercapainya tujuan pembelajaran.

b. Ketepatan Mengetik Siswa

Ketepatan mengetik dilatih beriringan dengan kecepatan mengetik. Ketepatan mengetik tidak hanya dilihat dari keakuratan hasil ketikan siswa, namun juga pada kerapian hasil ketikan dan kesesuaian hasil ketikan dengan naskah atau lembar kerja yang diberikan. Ketepatan juga dikaitkan dengan hentakan tuts pada keyboard sesuai dengan fungsi dari setiap jari-jari. Mengetik dengan cepat tetapi banyak kesalahan juga bukan merupakan hasil yang baik. Mengetik yang baik yaitu mengetik dengan cepat, tepat, dan rapi sesuai dengan perintah yang diberikan.

Standar minimal ketepatan mengetik yang harus dimiliki siswa adalah 98%. Dari hasil penelitian yang dilakukan, 18 siswa belum mencapai 98%. Sebanyak 36 siswa telah memenuhi standar minimal ketepatan mengetik yang harus dikuasai. Namun kerapian dan kesesuaian pada hasil ketikan masih kurang baik. Banyak dari mereka yang tidak memperhatikan aturan penyajian naskah yang dianjurkan. Ada beberapa siswa yang memang tidak memperhatikan kerapian sesuai naskah yang diberikan. Siswa tersebut mengaku terlalu terpacu pada waktu yang diberikan oleh guru. Mereka beranggapan bahwa mengetik dengan tepat waktu

lebih dinilai tinggi. Hal itu mungkin dikarenakan selama latihan guru tidak menekankan aturan kerapian dan kesesuaian hasil ketikan dengan naskah kerja. Guru hendaknya memberikan kebiasaan mengetik dengan tepat namun juga rapi dan sesuai dengan aturan yang diberikan pada naskah kerja. Hal ini dapat membantu membiasakan siswa agar memberikan hasil ketikan yang memuaskan.

c. Sikap Duduk

Sikap duduk yang benar pada saat mengetik merupakan hal yang paling tidak mendapatkan perhatian guru saat pembelajaran. Sikap duduk yang benar pada saat mengetik adalah sebagai berikut:

1) Punggung tegak
2) Kaki menapak pada lantai
3) Kaki membentuk sudut 90°
4) Tangan (siku) membentuk sudut 90°
5) Dada tidak menekan meja
6) Mata terarah ke naskah
7) Jarak antara badan dan mesin ketik sepanjang lengan bawah
8) Telapak tangan jangan menyentuh mesin tik (keyboard)
9) Jarak mata ke monitor ± 45 cm

Mungkin guru menganggap sikap duduk saat mengetik merupakan hal yang tidak penting untuk diinformasikan dan dibiasakan. Padahal sikap duduk pada saat mengetik perlu diperhatikan agar tubuh siswa terhindar dari gangguan seperti keletihan pada punggung, tangan, kesehatan mata, dan bagian tubuh yang lain. Tetapi tidak jarang bahkan sesekali setiap guru membagikan naskah guru akan memberikan pengertian mengenai cara

duduk yang benar. Sikap duduk memang tidak terlalu dipermasalahkan, terkadang guru akan membiarkan siswa mencari posisi duduk sesuai selera mereka, padahal hal ini akan mengganggu proses mengetik dalam jangka lama. Pada saat penelitian ditemukan bahwa banyak siswa yang mengeluh merasakan keletihan dan pegal. Tetapi mereka tidak menerapkan cara duduk yang tepat, hal ini mempengaruhi kegiatan mengetik mereka yang sering terganggu, apalagi jika diberikan naskah mengetik yang begitu banyak.

Hal itu disebabkan karena posisi duduk mereka pada saat mengetik masih belum benar. Sebesar 22 siswa terlihat mengetik dengan posisi yang belum benar seperti punggung yang bungkuk, tangan bersandar pada keyboard, jarak mata kemonitor yang terlalu dekat, bertumpu pada satu kaki, dan kaki dilingkarkan pada kursi. Beberapa hal tersebut tidak menjadi perhatian guru pada saat mengajar. Seharusnya guru dapat memberikan arahan kepada siswa untuk dapat membiasakan diri mengetik dengan posisi duduk yang benar. Tetapi kembali lagi kekendala awal, guru sering mengeluh dengan aturan yang diberikan tetapi belum diterapkan dengan baik. Apabila dari awal guru menekankan untuk mengetik dengan posisi duduk yang benar, maka siswa akan terbiasa duduk dengan benar juga. Hal tersebut dapat meminimalisir gangguan pada tubuh akibat mengetik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai "Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates" dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pembelajaran siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates dilihat dari:

a. Membuka Pembelajaran

Guru membuka pelajaran dengan beberapa tahapan seperti, membuka dengan salam, memberi motivasi, menanyakan dan mengingatkan materi sebelumnya, menyampaikan tujuan, dan memberikan gambaran materi yang akan disampaikan. Tetapi guru kurang memberikan gambaran pelajaran seperti melatih sebelun memulai pelajaran. Sedangkan siswa memberikan umpan balik kepada guru dengan mengucap salam, menerima motivasi, menjawab pertanyaan guru, memahami tujuan pembelajaran dan mendengarkan guru saat menyampaikan gambaran dari materi pelajaran.

b. Menyampaikan Materi Pelajaran

Guru menyampaikan materi menggunakan media seperti buku, naskah, LCD, proyektor, aplikasi mengetik dll. Metode yang digunakan guru, praktik, ceramah, demontrasi, dan penugasan.

Pemilihan media dan metode disesuaikan dengan kondisi siswa dan kondisi kelas.Hal ini agar guru dapat membentuk sikap perilaku siswa dengan baik, selain itu mampu mengasah kemampuan siswa dan melatih keterampilan siswa. Selain itu Sistem pembelajaran mengetik yang digunakan yaitu sistem mengetik 10 jari. Sebanyak 23 siswa belum memaksimalkan penggunaan 10 jarinya. Hal ini dapat dilihat dari seringnya siswa melihat ke *keyboard* dan monitor saat mengetik naskah. Selain itu mereka tidak menempatkan 10 jari pada tutsbase *keyboard.*

c. Menutup Pembelajaran

Guru menutup pembelajaran dengan mengambil kesimpulan dan menanyakan kepada siswa jika ada hal yang belum paham. Guru menyampaikan materi yang senlanjutnya dan memberi tugas kepada siswa kemudian guru menutup dengan salam.

2. Ketrampilan mengetik siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates dilihat dari:

a. Kecepatan Mengetik

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan, nilai rata-rata kecepatan mengetik keseluruhan kelas X Administrasi Perkantoran adalah 143 epm, dari 54 siswa sebanyak 28 siswa sudah mencapai nilai rata-rata kelas. Sedangkan dilihat dari pencapaian standar minimal mengetik sebanyak 57,5 % siswa belum mencapai 150 epm.

Sebanyak 42,5 % siswa telah mencapai 150 epm dan pada *grade* 200-249 belum ada siswa yang mampu mencapai.

b. Ketepatan Mengetik

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan, nilai rata-rata ketepatan mengetik keseluruhan kelas X Administrasi Perkantoran 96,96 % atau dibulatkan menjadi 97%. Sebanyak 54 siswa ada 40 siswa yang sudah mencapai rata-rata ketepatan mengetik seluruh kelas. Dilihat dari pencapaian standar minimal ketepatan mengetik yaitu sebanyak 66,67 % siswa sudah mencapai KKM yaitu 98 %.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah disimpulkan di atas, dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Siswa perlu dibiasakan untuk memperhatikan pengarahan yang diberikan oleh guru, memperhatikan pedoman, dan bersedia bekerjasama dengan guru guna mencapai hasil pembelajaran yang lebih baik.
2. Guru harus tetap mempertahankan 15 menit sebelum pelajaran berlatik kecepatan dan ketepan mengetik dalam mata pelajaran otomatisasi perkantoran
3. Guru perlu memberikan motivasi dan penekanan arti pentingnya mengetik 10 jari agar siswa tidak meremehkan esensi mengetik.

4. Guru harus berani menerapkan strategi yang pernah ditawarkan kepada murid agar dapat menarik minat siswa agar lebih serius dalam proses penguasaan kemampuan mengetik 10 jari.

C. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah pengamatan proses mengetik yaitu cara mengetik 10 jari dan sikap duduk masih secara umum. Peneliti belum dapat melakukan pengamatan secara lebih rinci dan mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

Aunurrahman. 2014. *Belajar dan Pembelajaran.* Bandung : Alfabeta

Dimyati dan Mudjiono. 2009. *Belajar dan Pembelajaran.* Jakarta : Rineka Cipta

Djamarah, Sayful H dan Aswan Zain. 2010. *Strategi Belajar Mengajar.* Jakarta : Rineka Cipta

Gondre, E. 2014. *Problems of Computer Keyboarding in an EFL Contex.* Di akses dari http://www.jaltcue.org pada tanggal 4 Juni 2018

Hartini Setyaningsih, L. 2014. *Peningkatan Ketrampilan Mengetik Sistem 10 Jari Buta dengan Menggunakan model pembelajaran Berbasis Komputer Berbantu Media Typing Master pada Siswa X Adinistrasi Perkantoran SMK Muhammadiah 1 Pati.*Diakses dari http://journal.unnes.ac.id pada tanggal 26 April 2018

Jihad Asep dan Abdul Haris. 2012. *Evaluasi Pembelajaran.*Yogyakarta : Multi Pressindo

Koesasih, N dan Sumarna, D. 2013. *Pembelajaran Quantum dan Optimalisasi kecerdasan.*Bandung : Alfabeta

Mariskha, Z, dkk. 2016. *Penerapan Program Typing Master dalam Meningkatkan Kecepatan dan Ketelitian Pengetikan 10 Jari Buta.* Diakses dari http://jurnal.polsri.ac.id pada tanggal 4 Juni 2018

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses Pendidikan Dasar Dan Menengah

Pintrich. Paul R and Elizabeth V. 1990. *Motivational and Self-Regulated Learning Components of Classroom Academic Performance.* Di akses dari http://rhartshorne.com pada tgl 4 juni 2018

Rianggoro, K. 2001. *Marilah Belajar Mengetik.* Semarang : CV. Aneka Ilmu, Anggota IKAPI

Roestiyah. 1991. *Strategi Belajar Mengajar.* Jakarta : Rineka Cipta

Rusman. 2012. *Belajar dan Pembelajaran Berbasis Komputer.* Bandung :Alfabeta

Setyowati, P. 2016. *Pemanfaatan Program Aplikasi Rapid Typing Sebagai Upaya Meningkatkan Ketrampilan mengetik Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Surabaya.* Diakses dari http://Jurnalmahasiswa.unesa.ac.id pada tanggal 26 April 2018

Sudjana, Nana. 2010. Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar. Bandung : Sinar Baru Algensindo

Sularso, M, dkk. 1984. *Mengetik Dengan Sistem 10 Jari.* Yogyakarta : Liberty

Sulastri,T. 2014. *Analisis Mengetik Cepat 10 Jari Menggunakan Teknologi Komputer Berbasis Aplikasi Software Rapidtyping.* Diakses dari http://jurnal.lpkia.ac.idpada tanggal 4 juni 2018

Suprihatiningrum, J. 2016. *Strategi Pembelajaran.* Yogyakarta : Ar-Ruzz

Sutirman. 2011. *Pemanfaatan Program Aplikasi Rapid Typing sebagai Media untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Mengetik Manual.* Diakses dari http://www.researchgate.net pada tanggal 23 Febuari 2018

Sutirman. 2013. *Media dan Model-model Pembelajaran Inovatif.*Yogyakarta : Graha Ilmu

Sutrisno. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor untuk SMK.* _ : Ghalia Indonesia Printing

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20nTahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

————————. 2015. *The Discrepancy of Studens Mathematic Achivement through Cooperative Learning Model, adn the Ability in mastering Languages and science.* Diakses dari http://ijern.com/journal/2015/januari-2015/13.pdf pada tanggal 26 April 2018

————————. ——— . *Pengertian dan Tujuan Pembelajaran.* Diakses dari http://belajarpsikologi.com/pengertian-dan-tujuan-pembelajaran pada tanggal 29 Febuari 2018

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

Lokasi Observasi :

Waktu Observasi :

No.	NAMA	SIKAP	KECEPATAN		KETEPATAN	
			Siklus I (Tahap	Siklus II (Tahap	Siklus I (Tahap	Siklus II (Tahap
			Latihan)	Penilaian)	Latihan)	Penilaianan)
			84			

PEDOMAN OBSERVASI

Lokasi Observasi : SMK Muhammadiyah 1 Wates

Waktu Observasi : 28 Maret- 12 April 2018

No.	NAMA	Sikap Mengetik	KECEPATAN		KETEPATAN	
			Siklus I	Siklus II	Siklus I (%)	Siklus II (%)
1.	Aninda Rahma	Kurang Baik	122	108	97	98
2.	Endang Sukesi	Baik	135	146	98	98
3.	Erna Fatmawati	Baik	156	164	95	96
4.	Feny Rahmawati	Baik	146	149	98	98
5.	Heni Tri Ramasari	Baik	140	131	98	93
6.	Hilda Damayanti	Baik	149	153	92	96
7.	Lilik Tri Cahyati	Kurang Baik	130	118	98	98
8.	Miftahkhul Khasanah	Baik	173	159	95	94
9.	Nur Hidayani	Baik	129	133	98	99
10.	Putri Sahila Dewi	Baik	160	177	98	98
11.	Riana Tri Yulianti	Baik	168	180	98	99
12.	Rifka Restu Wulandari	Baik	153	133	98	98
13.	Riski Cahyani	Baik	159	154	90	94
14.	Riska Amelia	Baik	148	176	97	98
15.	Silfia Riski Handayani	Baik	120	167	98	98
16.	Suci Wulan Ramanda	Baik	133	189	98	99
17.	Fiki Damasarum	Baik	129	156	96	98
18.	Wahyu Anggaini	Kurang Baik	109	142	98	96
19.	Annisa Fitri Hasanah	Baik	145	157	98	97
20.	Arum Astuti Andani	Baik	106	148	98	98
21	Asgieta Devtriyani	Baik	143	117	98	95
22	Ayu Setiyaningrum	Baik	155	105	93	98
23	Dewi Lestari	Baik	120	155	98	98

24	Elis Setianingrum	Baik	145	120	98	98
25	Enjelina Fitriani	Baik	157	168	98	97
26	Fika Indri Astuti	Baik	151	153	97	98
27	Kartika Lestari	Kurang Baik	134	159	98	95
28	Melia Wahyuni	Baik	154	148	98	98
29	Nurhuda Anzal Naufi	Baik	166	120	92	98
30	Salsabila Darma Wijaya	Kurang Baik	120	133	98	92
31	Siska Nidya Oktavia Putri	Kurang Baik	117	129	98	98
32	Ulifah Nurfida	Baik	137	109	94	95
33	Vina Anistya Cahyani	Baik	150	145	99	98
34	Wahyu Lestari	Baik	148	106	98	98
35	Wahyu Anggraeni	Baik	142	143	99	98
36	Adelia Elsy Puspita	Baik	119	155	98	98
37	Amelia Kartika Dewi	Baik	127	120	94	90
38	Ahmad Nurlatif	Baik	130	145	98	97
39	Arianti	Baik	159	157	98	98
40	Dwi Astuti	Baik	162	151	99	98
41	Fatma Dwi Septiana	Kurang Baik	108	134	98	96
42	Hestiana Dwi Rahayu	Baik	146	154	96	98
43	Indriyani	Baik	164	166	97	98
44	Mifta Anisia	Baik	149	120	98	98
45	Nafi Romadhoni	Kurang Baik	131	117	95	98
46	Nanda Fauzy Nur K.	Baik	153	137	98	93
47	Novi Tri Wulandari	Baik	118	150	98	98
48	Putri Wahyuningsih	Baik	159	148	98	98
49	Reni Fatqiyah W.	Baik	133	142	98	98
50	Viki Wardatus Syifa	Kurang Baik	108	119	98	97
51	Wahyu Anggraeni	Baik	146	127	96	98
52	Wulandari	Baik	164	130	98	98
53	Yuni Dwi Astuti	Baik	149	159	93	92
54	Muhammad Muslim	Baik	131	162	96	98

Yogyakarta, …….April 2018
Guru Kelas

Dwi Artati, S. Pd
NIP. 19750317 200801 2 005

PEDOMAN OBSERVASI

Lokasi Observasi :

Waktu Observasi :

No.	Nama Siswa	Kerapian/Kesesuaian	Sikap	
			Posisi Duduk	Pembagian Jari
1.	Aninda Rahma			
2.	Endang Sukesi			
3.	Erna Fatmawati			
4.	Feny Rahmawati			
5.	Heni Tri Ramasari			
6.	Hilda Damayanti			
7.	Lilik Tri Cahyati			
8.	Miftahkhul Khasanah			
9.	Nur Hidayani			
10.	Putri Sahila Dewi			
11.	Riana Tri Yulianti			
12.	Rifka Restu Wulandari			
13.	Riski Cahyani			
14.	Riska Amelia			
15.	Silfia Riski Handayani			
16.	Suci Wulan Ramanda			
17.	Fiki Damasarum			
18.	Wahyu Anggaini			
19.	Annisa Fitri Hasanah			
20.	Arum Astuti Andani			
21	Asgieta Devtriyani			
22	Ayu Setiyaningrum			

23	Dewi Lestari			
24	Elis Setianingrum			
25	Enjelina Fitriani			
26	Fika Indri Astuti			
27	Kartika Lestari			
28	Melia Wahyuni			
29	Nurhuda Anzal Naufi			
30	Salsabila Darma Wijaya			
31	Siska Nidya Oktavia Putri			
32	Ulifah Nurfida			
33	Vina Anistya Cahyani			
34	Wahyu Lestari			
35	Wahyu Anggraeni			
36	Adelia Elsy Puspita			
37	Amelia Kartika Dewi			
38	Ahmad Nurlatif			
39	Arianti			
40	Dwi Astuti			
41	Fatma Dwi Septiana			
42	Hestiana Dwi Rahayu			
43	Indriyani			
44	Mifta Anisia			
45	Nafi Romadhoni			
46	Nanda Fauzy Nur K.			
47	Novi Tri Wulandari			
48	Putri Wahyuningsih			
49	Reni Fatqiyah W.			
50	Viki Wardatus Syifa			
51	Wahyu Anggraeni			
52	Wulandari			
53	Yuni Dwi Astuti			

54	Muhammad Muslim			

Yogyakarta, 12 April 2018

Guru Kelas

Dwi Artati, S. Pd

NIP. 19750317 200801 2 005

PEDOMAN OBSERVASI

Lokasi Observasi : SMK Muhammadiyah 1 Wates

Waktu Observasi : 28 Maret – 12 April 2018

No.	Nama Siswa	Kerapian/Kesesuaian	Sikap	
			Posisi Duduk	Pembagian Jari
1.	Aninda Rahma	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak *justify*	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
2.	Endang Sukesi	Bagus	Tangan menumpu pada *keyboard*	Belum maksimal, pandangan masih sering ke *keyboard* dan monitor
3.	Erna Fatmawati	Bagus	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*	Masih menggunakan jari telunjuk
4.	Feny Rahmawati	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak *justify*	Tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
5.	Heni Tri Ramasari	Belum merubah jenis font	Tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
6.	Hilda Damayanti	Kurang spasi	Tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
7.	Lilik Tri Cahyati	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak *justify*	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Masih melihat *Keyboard*
8.	Miftahkhul Khasanah	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak *justify*	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Baik tetapi pelan-pelan mengetiknya
9.	Nur Hidayani	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak *justify*	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
10.	Putri Sahila Dewi	Bagus	Punggung tidak tegak, tangan	Baik tetapi pelan-pelan

			menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	mengetiknya
11.	Riana Tri Yulianti	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Baik tetapi pelan-pelan mengetiknya
12.	Rifka Restu Wulandari	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Tangan menumpu pada *keyboard* dan menghadap *Keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
13.	Riski Cahyani	Belum merubah jenis font	Punggung tegak tetapi tangan bertumpu pada *Keyboard*	Belum maksimal, pandangan masih sering ke *keyboard* dan monitor
14.	Riska Amelia	Kurang spasi	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Masih menggunakan jari telunjuk
15.	Silfia Riski Handayani	Bagus	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
16.	Suci Wulan Ramanda	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Pandangan masih sering ke *keyboard*
17.	Fiki Damasarum	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
18.	Wahyu Anggaini	Bagus	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*,	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
19.	Annisa Fitri Hasanah	Bagus	Menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
20.	Arum Astuti Andani	Bagus	Menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Belum maksimal, pandangan masih sering ke *keyboard* dan monitor
21	Asgieta Devtriyani	Kurang titik pada penutup kalimat	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*,	Masih menggunakan jari telunjuk

			menghadap monitor	
22	Ayu Setiyaningrum	Jarak antar alinea terlalu lebar, alinea pertama tidak menjorok	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *Keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
23	Dewi Lestari	Tidak Justify	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
24	Elis Setianingrum	Jarak antar alinea terlalu lebar, alinea pertama tidak menjorok	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Belum hafal dengan pembagian jari
25	Enjelina Fitriani	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
26	Fika Indri Astuti	Bagus	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Belum maksimal, pandangan masih sering ke *keyboard* dan monitor
27	Kartika Lestari	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Masih menggunakan jari telunjuk
28	Melia Wahyuni	Kurang titik pada penutup kalimat	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Pandangan masih sering ke *keyboard*
29	Nurhuda Anzal Naufi	Jarak antar alinea terlalu lebar, alinea pertama tidak menjorok	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Pandangan masih sering ke *keyboard*
30	Salsabila Darma Wijaya	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
31	Siska Nidya Oktavia Putri	Bagus	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
32	Ulifah Nurfida	Bagus	Kaki tidak membentuk sudut	Belum maksimal,

			90°, tangan menumpu pada *keyboard*	pandangan masih sering ke *keyboard* dan monitor
33	Vina Anistya Cahyani	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Masih menggunakan jari telunjuk
34	Wahyu Lestari	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
35	Wahyu Anggraeni	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung tidak tegak dan menghadap monitor	Pandangan masih sering ke *keyboard*
36	Adelia Elsy Puspita	Kurang titik pada penutup kalimat	Punggung tidak tegak	Belum hafal dengan pembagian jari
37	Amelia Kartika Dewi	Jarak antar alinea terlalu lebar, alinea pertama tidak menjorok	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
38	Ahmad Nurlatif	Bagus	Punggung tidak tegak melihat buku di letakkan dimonitor	Belum maksimal, pandangan masih sering ke *keyboard* dan monitor
39	Arianti	Bagus	Sikap Tegak dan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Masih menggunakan jari telunjuk
40	Dwi Astuti	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
41	Fatma Dwi Septiana	Bagus	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
42	Hestiana Dwi Rahayu	Kurang spasi	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
43	Indriyani	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
44	Mifta Anisia	Jarak antar alinea terlalu lebar,	Punggung membungkuk,	Pandangan masih sering

		tidak justify	tangan menumpu pada *keyboard*	ke *keyboard*
45	Nafi Romadhoni	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Belum hafal dengan pembagian jari
46	Nanda Fauzy Nur K.	Kurang spasi	Punggung tegak, tangan menumpu pada *Keyboard*	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
47	Novi Tri Wulandari	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
48	Putri Wahyuningsih	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
49	Reni Fatqiyah W.	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada *keyboard*	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
50	Viki Wardatus Syifa	Kurang spasi	Tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Pandangan masih sering ke *keyboard*
51	Wahyu Anggraeni	Bagus	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Belum hafal dengan pembagian jari
52	Wulandari	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Tangan menumpu pada *keyboard*, menghadap monitor	Baik tetapi Pandangan masih sering ke *keyboard*
53	Yuni Dwi Astuti	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	Punggung membungkuk, tangan menumpu pada *keyboard*	Pandangan masih sering ke *keyboard*
54	Muhammad Muslim	Kurang spasi		Belum hafal dengan pembagian jari

Yogyakarta, 12 April 2018

Guru Kelas

Dwi Artati, S. Pd

NIP. 19750317 200801 2 005

PEDOMAN WAWANCARA

Hari, tanggal : .....Waktu : .....
Informan : .....(Siswa Kelas X AP)

Tempat : .....

Peneliti : Saya mau tanya tentang mengetik khususnya pada mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Menurut Anda mengetik itu apa? sepemahaman Anda saja.

Informan :

Peneliti : Apa yang Saudara ketahui tentang keterampilan mengetik?

Informan :

Peneliti : Menurut Saudara sebagai siswa SMK program keahlian administrasi perkantoran apakah Saudara perlu memiliki keterampilan mengetik?

Informan :

Peneliti : Bagaimana ketertarikan Saudara dalam latihan mengetik?

Informan :

Peneliti : Apakah Saudara sudah menerapkan sistem 10 jari dalam mengetik?

Informan :

Peneliti : Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam menerapkan sistem 10 jari pada saat mengetik?

Informan :

Peneliti : Menurut Saudara, apakah mengetik 10 jari perlu diterapkan dalam penugasan seperti membuat surat seperti menggunakan Ms. Word?

Informan :

Peneliti : Apa yang Saudara rasakan selama proses pembelajaran mengetik dengan menerapkan kerapihan, ketepatan dan kecepatan?

Informan :

Hari, tanggal : .....Waktu : .....
Informan : .....(Guru Kelas AP)

Tempat : .....

Peneliti : Saya mau tanya tentang mengetik khususnya pada mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Kegiatan mengetik apa saja yang dikerjakan dilab komputer?

Informasi :

Peneliti : Sistem mengetik apa saja yang digunakan untuk praktik mengetik ?

Informasi :

Peneliti : Bagaimana dengan penerapan mengetik 10 jari pada siswa AP?

Informasi :

Peneliti : bagaimana dengan sikap kondisi siswa saat mengetik?

Informasi :

Peneliti : Kesulitan apa saja yang ditemui saat memberikan tugas mengetok kepada siswa?

Informasi :

Peneliti : Apakah setiap siswa memiliki ketrampilan mengetik sesuai rata-rata nilai mengetik, seperti kerapian, ketepatan, dan kecepatan ?

HASIL WAWANCARA

A. Hasil Wawancara

1. Wawancara dengan Guru dan Siswa SMK Muhammadiyah 1 Wates

Hasil Wawancara pada tanggal 28 Maret 2018 dengan Ibu Siti Fazanah :

Bagaimana mengenai sarana pembelajaran mengetik 10 jari di SMK Muhammadiyah 1 Wates?

> "Banyak mbak, di perpus itu banyak ada jilid 1 terutama yang itu. Pokoknya banyak mbak, bukunya itu banyak sekali, macam-macam mbak. Pokoknya yang pengantar-pengantar itu saya pakai. Berbagai kecepatan itu sudah ada mbak, sudah ada modulnya, buku paket juga ada. Tapi yang sering digunakan buku Mengetik SMK Jilid 3 (Rabu 28 Maret 2018)"

Selain itu kegiatan mengetik apa saja yang diajarkan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, bu?

> "Kegitaannya macam-macam mbak mulai dari yang paling dasar menghafal huruf kemudian dilatih mengetik dengan menggunakan modul dan dilanjut mengetik naskah maupun surat."

Sistem apa saja yang digunakan ibu dalam mengajar mata pelajaran mengetik ?

> "Saya Cuma menggunakan sistem 10 jari mb ini saja belum bisa 10 jari buta, hanya saja kita mengutamakan kecepatan untuk mempersiapkan ujian praktik mengetik. Selain itu kami juga melakukan kegiatan mengetik 10 menit pertama sebelum mengawali pembelajaran dikelas."

Metode apa yang sering ibu terapkan dikelas?

> "Saya hanya menggunakan metode praktik saja mbak, untuk teori kami lebih keformalitas saja mbak karena memang dituntut lebih kepraktiknya dari pada teorinya."

Alasan ibu menggunakan metode ini apa bu?

> "Karena memang sudah menjadi ketentuan dari silabusnya juga mbak, kita lebih banyak dijam praktikum dari pada teorinya."

Kemudian menurut ibu bagaimana penerapan sistem 10 jari disini bu?

"Penerapannya sudah baik mbak tapi masih banyak juga siswa yang masih dibawah standar masih belum hafal dengan keyboard."

Jika dilihat dari kondisi duduk siswa dalam mengetik bagaimana bu?

"Ya mb namanya siswa jadi ya ada yang rapi ada yang gampang capek lalu tidak sesuai denga tata cara kondisi duduk yang benar."

Kesulitan apa saja yang ibu temui dikelas (lab AP) saat melakukan praktik mengetik?

"Banyak mbak apalagi saya mengjarnya bertabrakan dengan jam istirahat, jadi banyak waktu yang terpotong. Selain itu namanya anak-anak kan ada yang lagi semngat ada yang tidak, ada yang cerewet dan ada yang pendiam. Tapi karena memang keadaaan kelasnya seperti ini jadi saya mulai terbiasa mbak."

Apakah setiap siswa memiliki ketrampilan mengetik sesuai rata-rata nilai mengetik, seperti ketepatan, kecepatan dan kerapian?

"Setiap siswa memiliki ketrampilan yang berbeda-beda mbak seperti halnya ada siswa yang rapi tapi kecepatannya lama, ada yang ketepatnnya bagus tapi kecepatannya tidak diatas rata-rata. Ada pula yang cepat tapi kesalahannya masih banyak. Jadi kalo menurut saya hampir setiap siswa memiliki ketrampilan masing-masing."

2. Wawancara siswa kelas Kelas X AP 1 oleh Riski Cahyani (Rabu, 28 Maret 2018)

   Apa yang kalian ketahui mengenai mengetik 10 jari?

   > "Mengetik 10 jari itu cara kita melakukan kegiatan mengetik yang didalamya diajarlkan cara teknik mengetik yang baik."

   Jika dengan ketrampilan mengetik apa yang kalian ketahui?

   > "Yang saya ketahui tentang mengetik adalah kegiatan pengetikan naskah dengan menggunakan 10 jari buta. Selain itu ketrampilan mengetik dapat diasah setiap kita melakukan pengetikan seperti kecepatan dan ketepatan."

   Menurut saudara sebagai siswa SMK AP apakah perlu memiliki ketrampilan mengetik?

   > "Sejauh ini saya merasa sangat perlu apalagi untuk ujian praktik kelas 3 nantinnya. Selain itu dengan mengeti 10 jarikita akan lebih mudah mencari pekerjaan dengan skil yang ada."

   Menurut saudara sejauh mana ketrampilan mengetik saudara?

   > "Saya merasa lebih mampu mengetik dengan waktu yang cepat meski masih banya huruf yang salah ketik. Tetapi, setidaknya saya lebih bisa dari sebelumnya."

   Bagaimana ketertarikan saudara dengan mengetik 10 jari?

   > "Saya sangat tertarik karena dengan mengetik 10 jari tugas sekolah yang berkaitan dengan mengetik dapat dilaksanakan dengan cepat."

   Apakah saudara sudah menerapkan mengetik 10 jari?

   > "Saya sedikit-sedikit sudah menerapkan apalagi ini termasuk hal penting dalam mata pelajaran perkantoran."

   Apakah saudara menemui kesulitan dalam menerapkan sistem mengetik 10 jari?

   > "Untuk tahap awal saya sangat kesulitan karena memang harus menghafal letak jari pada tuts keyboard. Tetapi jika lama-kelamaan akan terbiasa walaupun sering lupa dan salah dalam mengetik."

Apakah menurut saudara dalam mengetik perlu diterapkan dalam matapelajaran yang menggunakan ms. Word?

"Menurut saya iya karena memang mengetik sangat diperlukan segala pekerjaan terutama pekerjaan kantor."

Apa yang saudara rasakan dalam proses pembelajaran mengetik dengan menerapkan sistem 10 jari?

"Menyenangkan tetapi harus terus memperhatikan waktu dan cara pengetikan yang benar mncapai nilai kkm".

3. Jadwal Administrasi Perkantoran 1 dan 2 hanya bergantian maka wawancara dilanjutkan siswa kelas Kelas X AP 2 oleh Melia Wahyuni (Rabu, 28 Maret 2018)

Apa yang kalian ketahui mengenai mengetik 10 jari?

"Mengetik 10 jari itu cara kita melakukan kegiatan mengetik yang didalamnya diajarkan cara mengetik cepat."

Jika dengan ketrampilan mengetik apa yang kalian ketahui?

"Yang saya ketahui tentang mengetik adalah kegiatan mengetik dengan melatik kecepatan dan ketepatan."

Menurut saudara sebagai siswa SMK AP apakah perlu memiliki ketrampilan mengetik?

"saya merasa sangat perlu karena sebagai administrasi perkantoran kita akan dihubungkan dengan kegitan kantor kususnya menjadi sekretaris, jadi kita perlu menguasai ketrmpilan mengetik."

Menurut saudara sejauh mana ketrampilan mengetik saudara?

"Saya merasa lebih mudah dalam mengetik karena sudah diterapkan cara mengetik cepat meskipun saya masih banyak salah pada huruf."

Bagaimana ketertarikan saudara dengan mengetik 10 jari?

"Saya sangat antusias dalam mengikuti pelajaran mengetik, tetapi karena jadwal pelajaran selalu bertabrakan dengan jam istirahat jadi saya sering kekurangan waktu dalam berlatih."

Apakah saudara sudah menerapkan mengetik 10 jari?

"Sudah, tetapi saya sering kesulitan saat menerapkan kecepatan."

Apakah saudara menemui kesulitan dalam menerapkan sistem mengetik 10 jari?

"pada tahap awal saya merasa kesulitan tetapi karena mulai terbiasa dan sering diajarkan saat 15 menit pertama sebelum pelajaran, jadi sedikit-sedikit kami bisa."

Apakah menurut saudara dalam mengetik perlu diterapkan dalam matapelajaran yang menggunakan ms. Word?

"menurut saya perlu karena dengan menerapkan mengetik 10 jari akan lebih cepat dalam mengerjakan tugas, tetapi tergantung kemampuan kita dalam mengetik."

Apa yang saudara rasakan dalam proses pembelajaran mengetik dengan menerapkan sistem 10 jari?

"mulai membiasakan mengetik 10 jari jadi merasa lebih cepat meskipun bukan mengetik 10 jari buta".

4. Wawancara tanggal 31 Maret 2018 kelas X Administrasi Perkantoran 3 oleh Amelia Kartika Dewi.

Apa yang kalian ketahui mengenai mengetik 10 jari?

"kegiatan mengetik yang menerapkan setiap fungsi jari pada tuts keyboard agar lebih menguasai mengetik."

Jika dengan ketrampilan mengetik apa yang kalian ketahui?

"ketrampilan lebih menerapkan kecepatan ketepatan dan proses mengetik yang benar."

Menurut saudara sebagai siswa SMK AP apakah perlu memiliki ketrampilan mengetik?

"untuk Administrasi Perkantoran sangat perlu karena pada dasarnya lulusan ini akan melakukan paling banyak pada kegiatan mengetik."

Menurut saudara sejauh mana ketrampilan mengetik saudara?

> “untuk kecepatan dan ketepatan selalu diterapkan meski masih banyak yang salah.”

Bagaimana ketertarikan saudara dengan mengetik 10 jari?

> “saya sangat senang apa lagi kita dilatih dengan waktu yang cepat, jadi ada rasa ingin bisa.”

Apakah saudara sudah menerapkan mengetik 10 jari?

> “sudah saya terapkan meski masih sering menggunakan jari telunjuk.”

Apakah saudara menemui kesulitan dalam menerapkan sistem mengetik 10 jari?

> “saya mengalami kesulitan pada awalnya saja, untuk berikutnya saya hanya menyesuaikan, tapi bukan berarti sudah lancar saya hanya berlatih agar terbiasa.”

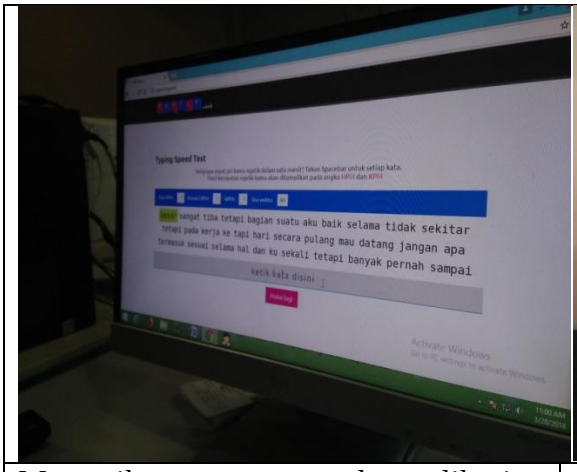
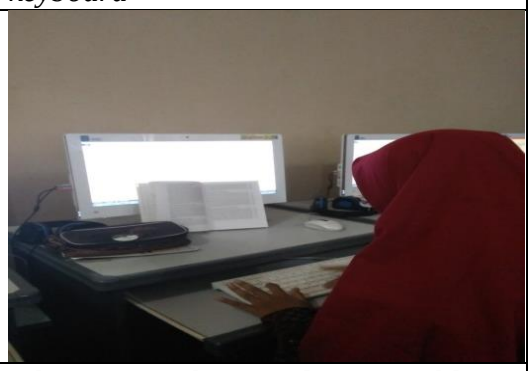
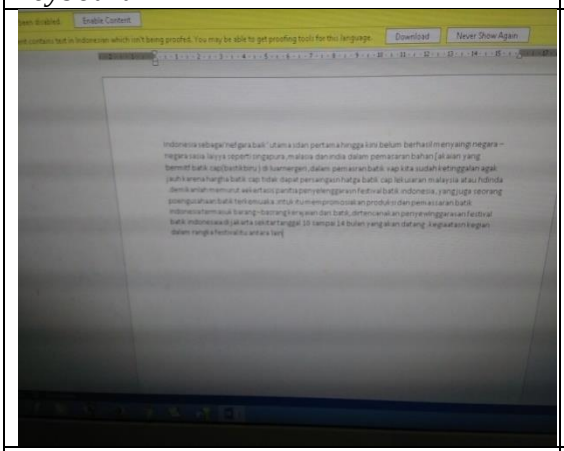
Apakah menurut saudara dalam mengetik perlu diterapkan dalam matapelajaran yang menggunakan ms. Word?

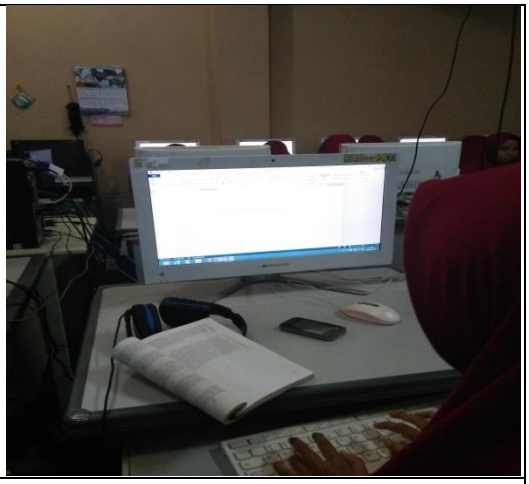
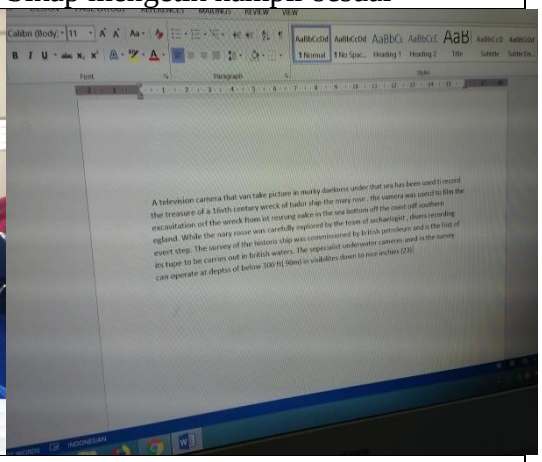
> “tergantung mbak, menurut saya tinggal bentuk tugasnya dan waktunya. Mengetik 10 jari kan masih pelan-pelan nanti bisa mengganggu fokus pengerjaan.”

Apa yang saudara rasakan dalam proses pembelajaran mengetik dengan menerapkan sistem 10 jari?

> “saya mulai terbiasa dengan cara mengetik cepat ini dan mulai senang untuk berlomba-lomba dengan teman”.

Dokumentasi Penelitian

<table>
<tr><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td>Mengetik cepat menggunakan aplikasi online</td><td>Sikap mengetik siswa dengan melihat keyboard</td></tr>
<tr><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Sikap mengetik siswa dengan melihat keyboard</td><td>Sikap mengetik siswa dengan melihat buku, tetapi posisi buku kurang tepat</td></tr>
<tr><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td>Hasil ketikan siswa selama 5 menit</td><td>Posisi tangan yang tidak sesuai</td></tr>
</table>

	
Sikap mengetik hampir sesuai	Sikap mengetik hampir sesuai
	
Posisi duduk yang belum sesuai	Hasil ketikan siswa selama 5 menit

SILABUS

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas : X
Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					
2.	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Semester 1					
	3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat 4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat	1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan 2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99% 3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat: a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%	**Mengamati** Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari **Eksperimen/explore** Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam	**Tugas** Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan penmgetikan (keyboarding) **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor **Portofolio** Laporan tertulis tentang proses pengetikan di Dunia Kerja secara berkelompok	7 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			pengetikan **Asosiasi (menalar)** Menjelaskan konidisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik. **Komunikasi** Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.	**Tes** Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik (keyboarding)		
	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word 4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word	• MS Word ○ Mulai bekerja dengan MS Word ○ Membuat format dokumen ○ Membuat format teks dan paragraph ○ Membuat Format Tabel dan mengolah ○ Membuat Mail Merge ○ Menggunakan Warna	**Mengamati** Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, Membuat format dokumen, Membuat format teks dan paragraph, Membuat Format Tabel, mengolah, Membuat Mail Merrge,	**Tugas** Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor	6 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		dan objek ○ Mencetak File Dokumen	Menggunakan Warna dan objek dan Mencetak File Dokumen di sekolah atau di kantor terdekat **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Word. **Eksperimen/explore** Praktik cara menggunakan semua tombol keyboard **Asosiasi** Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word. **Komunikasi** Mempresentasikan cara	**Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor **Portofolio** Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok **Tes** ○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kerja dengan S Word.			
	3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel	• MS Excel ○ Mulai bekerja dengan MS Excel ○ Membuat Format Wordbook ○ Membuat Format Tabel ○ Membuat Format data Tabel ○ Mengolah Data Tabel dan Grafik ○ Menggunakan warna dan objek ○ Mencetak File Workbook	**Mengamati** Mengamati Mulai bekerja dengan MS Excel, Membuat Format Wordbook, Membuat Format Tabel, Membuat Format data Tabel, Mengolah Data Tabel dan Grafik, Menggunakan warna dan objek, Mencetak File Workbook di sekolah atau di kantor terdekat . **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara	**Tugas** Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor **Portofolio** Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara	7 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			kerja MS Excel **Eksperimen/explore** Menggunakan rumus-rumus MS Excel **Asosiasi** Menjelaskan aplikasi lain yang meiliki kesamaan dengan MSel. **Komunikasi** o Mempresentasikan cara kerja MS Excel	berkelompok **Tes** o Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
	Semestar 2 3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point	• MS Power Point o Mulai bekerja dengan MS Power Point o Membuat Format Presentasi o Membuat Format Teks	**Mengamati** Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, Membuat Format , Presentasi,	**Tugas** Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan materi	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point	○ Membuat Format Tabel ○ Menggunakan warna dan objek ○ Membuat format penampilan Slide ○ Mencetak File presentasi	Membuat Format Teks, Membuat Format Tabel, Menggunakan warna dan objek, Membuat format penampilan Slide, Mencetak File presentasi **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS power point **Eksperimen/explore** Menggunakan aplikasi MS power point pada berbagai bidang kehidupan **Asosiasi** Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan	yang dipresentasikan melalui power point **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan power point **Portofolio** Laporan tertulis tentang penggunaan power point di Dunia Kerja secara berkelompok		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			dengan MS power point misalnya: Prezi **Komunikasi** Mempresentasikan cara kerja MS power point	**Tes** Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS power point		
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher 4.5 Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	• MS Publisher ○ Mulai bekerja dengan MS Publisher ○ Langkah kerja MS Publisher ○ Mencetak File MS Publisher	**Mengamati** Mengamati cara kerja Mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher **Eksperimen/explore** Menggunakan simbol-simbol yang digunakan	**Tugas** Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor **Portofolio** Laporan tertulis tentang penggunaan MS publisher di	5 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			MS Publisher **Asosiasi** Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher. **Komunikasi** Mempresentasikan Cara kerja MS Publisher	kantor terdekat secara berkelompok **Tes** Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS Publisher		
	3.6 Menguraikan cara mengoperasikan *webside* 4.6 Mempraktikkan cara mengoperasikan *webside*	• Internet dan E-mail o Akses internet o Pengertian tentang HTML o Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan web site o E-mail dengan ISP o Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page	**Mengamati** Mengamati penggunaan dan pengoperasian Webside di sekolah atau di kantor terdekat. **Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan *webside*	**Tugas** Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor	5 x 5 JP	o

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Eksperimen/explore Mendemontrasikan cara kerja webside kepada teman sekelas secara individual atau kelompok **Asosiasi** Menjelaskan fasilitas lain yang memiliki kesamaan dengan cara kerja internet email dan lain-lain. **Komunikasi** Mempresentasikan cara kerja webside secara berkelompok	**Portofolio** Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok **Tes** o Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
	3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana 4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar	• Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: o Surat, memo dan sampulnya o Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll o Surat/piagam	**Mengamati** Mengamati beberapa cara memproduksi lembara kerja di sekolah atau di kantor terdekat.	**Tugas** Membuat tulisan untuk Kartu Nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan	5 X 5 JP	o

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	kerja sederhana	penghargaan, o Brosur, calendar, o Simbol rumus atau nilai statistik o Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll • Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: o Matematika o Statistik o Logika o Lookup o Smart Art • Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: o Memformat presentasi o Memformat Teks o Memformat table o Memfaatkan Smart Art o Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, sound effect	**Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek **Eksperimen/explore** Mencoba mengetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual **Asosiasi** Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-lain. **Komunikasi**	fasilitas computer secara berkelompok **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengerjaan dokumen sederhana **Portofolio** Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok **Tes** Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.	memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana		

RPP

Satuan Pendidikan	**:** SMK Muhammadiyah 1 Wates
Mata Pelajaran	**:** Kejuruan Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	**:** Kelas X / Semester I-II
Materi Pembelajaran	**:** Mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat
Alokasi Waktu	**:** 2 x 45 menit

I. Standar Kompetensi :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

II. Kompetensi Dasar :

3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat

III. Indikator

1. Memahami keyboarding
2. Memahami K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic
3. Mengetik dengan cepat menggunakan 10 jari

IV.

Tujuan Pembelajaran:

1. Siswa dapat mendeskripsikan keyboarding dengan mengerjakan soal sebagaimana soal pada LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.

2. Siswa dapat menyebutkan memahami K3 Perkantoran dengan mengerjakan soal sebagaimana soal pada LP 1 : Produk sesuai dengan kunci jawaban.
3. Mengetik dengan cepat menggunakan 10 jari

V. Model dan Metode Pembelajaran:

Model Pembelajaran: Kooperatif

Metode Pembelajaran:
diskusi dalam kelompok lalu dilanjutkan dengan latihan keterampilan.

VI. Bahan

- Lembar Kerja 1, 2, 3

VII. Alat dan Media:

Alat terdiri dari:

- Materi mengenai K3 perkantoran
- komputer;
- LCD

Media terdiri dari Slide tentang:

- Keyboarding
- K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic
- Mengetik dengan cepat menggunakan 10 jari

VIII. Proses Belajar Mengajar

Kegiatan Pembelajaran	**Aktivitas**		**Waktu**
	Guru	**Siswa**	
Kegiatan Pendahuluan			**15 menit**
a. Membuka pelajaran dengan salam dan do'a.	Memberikan salam dan memimpin do'a.	Mengucap salam dan berdo'a.	
b. Melakukan pengecekan kehadiran peserta didik	Guru mempresensi peserta didik/menanyakan kehadiran siswa	Peserta didik menjawab presensi guru	
c. Memberikan motivasi	Guru memberikan	Siswa merespon tujuan	

dan menyampaikan : Tujuan pembelajaran - Siswa dapat mendeskripsikan keyboarding dengan mengerjakan soal sebagaimana soal pada - Siswa dapat menyebutkan memahami K3 Perkantoran dengan mengerjakan soal sebagaimana soal pada - Mengetik dengan cepat menggunakan 10 jari Teknik penilaian - Tes tertulis - Praktik	motivasi agar sisiwa tertarik pada materi dan menjelaskan : Tujuan pembelajaran - Guru menyampaikan secara garis besar mengenai mata pelajaran Otomatisasi perkantoran materi mengetik 10 jari Teknik penilaian - Guru menyampaikan cara penilaian selama 1 semester	pembelajaran dan teknik penilaian yang disampaikan guru serta motivasi yang diberikan guru.	
Kegiatan Inti			**60 menit**
a. Eksplorasi			
- Menanyakan pengalaman peserta didik	Guru menanyakan pengalaman peserta didik mengenai mengetik 10 jari	Peserta didik menjawab mengenai pengalaman yang mereka ketahui tentang mengetik 10 jari	
- Meminta peserta didik membaca sumber bacaan yang relevan	Guru meminta peserta didik untuk membaca sumber bacaan yang relevan, seperti memberikan referensi buku dan modul	Peserta didik mencari dan membaca sumber bacaan yang relevan	

- Guru menyampaikan materi	Guru menyampaikan dan menjelaskan materi mengenai cara mengetik dan duduk saat mengetik 10 jari	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan guru dengan mencatat	
b. Elaborasi			
- Peserta didik diberi tugas	Guru memberi tugas kepada peserta didik untuk mempraktikan mengetik 10 jari	Peserta didik mengerjakan tugas dari guru dengan mandiri, cepat, dan ketepatan	
c. Konfirmasi			
- Guru memberi umpan balik kepada muridnya	Guru menerima dan memberi tanggapan dari hasil pekerjaan peserta didik dengan menyimpulkan jawaban	Peserta didik merespon dan mendengarkan penjelasan guru	
Kegiatan Penutup			**15 menit**
a. Memastikan peserta didik paham mengenai materi yang telah disampaikan	Guru memastikan peserta didik paham mengenai materi yang telah dibahas dan disampaikan	Peserta didik merespon dan mendengarkan penjelasan guru	
b. Menarik kesimpulan dari materi yang telah disampaikan dan menyampaikan materi untuk pembelajaran berikutnya	Guru menarik kesimpulan dari materi yang telah disampaikan dan menyampaikan materi ajar untuk pertemuan berikutnya	Peserta didik mendengarkan dan menulis kesimpulan	
c. Menutup dengan salam dan do'a	Guru menutup pembelajaran dengan berdo'a dan mengucap salam	Peserta didik berdo'a dan menjawab salam dari guru	

X. Penilaian

Pertemuan 1

1. Teknik Penilain
   Praktik
   (dua siklus dengan 2 jenis naskah mengetik 10 jari)
2. Kriteria/ Pedoman Penilaian
   a. Siswa mampu mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dra. Armintari

NIP. 19620521 198803 2 002

Kulon Progo, 28 Maret 2018

Guru Mata Pelajaran

Dwi Artati, S. Pd

NIP. 19750317 200801 2 005

NASKAH MENGETIK 10 JARI

Kecepatan mengetik untuk 5 menit

Indonesia sebagai “Negara Batik” utama dan pertama hingga kini belumberhasil menyaingi negara-negara Asia lainnya seperti Singapura, Malaysia dan India dalam pemasaran bahan pakaian yang bermotif batik cap (batik biru) di luarnegeri, dalam pemasaran batik cap kita sudah ketinggalan agak jauh karena harga batik cap tidak dapat bersaingan harga batik cap keluaran Malaysia dan India. Demikianlah merutu sekretarus Panitia Penyelenggara Festival batik Indonesia termasuk barang-barang kerajinan dari batik, direncanakan penyelenggaraan Festival Batik Indonesia di Jakarta sekitar tanggal 10 samapai 14 bulan yang akan datang. Kegiatan-kegiatan dalam rangka festival itu antara lain meliputi batik display fasion shows, bazar, demonstrasi pembatikan (batik tulis), dan lain-lainnya yang berhubungan dengan itu.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 239/UN34.18/LT/2018
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : **Permohonan Ijin Pra Survey**

25 Januari 2018

Yth . SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	:	Nanda Suci Setianingrum
NIM	:	15802247002
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	:	Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik Di SMK Muhammadiyah 1 Wates
Tujuan	:	Memohon ijin melaksanakan *pra survey* penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu *Pra-Survey*	:	Kamis - Sabtu, 25 Januari - 3 Februari 2018

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I

Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 866/UN34.18/PP.0.7.02/2018 23 Maret 2018
Lamp. : -
Hal : **Ijin Penelitian**

Yth . Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates
JL. Gadingan, Wates, Kulon Progo

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	:	Nanda Suci Setianingrum
NIM	:	15802247002
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	:	Pelaksanaan Pembelajaran Mengetik Kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates
Tujuan	:	Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	:	Sabtu - Sabtu, 24 Maret - 7 April 2018

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I

Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002

Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.