

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

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

Nanda Suci Setianingrum, Sutirman
Prodi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Yogyakarta
Email : ss_nanda@yahoo.com sutirman@uny.ac.id

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 triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan Pembelajaran siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates meliputi: membuka pembelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran; (2) Keterampilan 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.

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 triangulation. 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.

PENDAHULUAN

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 ke dunia kerja. Selain itu lulusan diarahkan bekerja secara efektif dan efisien, menguasai bidang keahlian yang dipilih, memiliki etos kerja yang tinggi, dan mampu berkomunikasi dengan tuntutan pekerjaan, 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. Pencapaian ini dilakukan melalui pembelajaran di kelas. Menurut Kosasih, N dan Sumarna, D (2013, p.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. Selain itu beberapa komponen dalam pembelajaran sangatlah penting keberadaannya 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; p.77), komponen

dalam pembelajaran yaitu guru, siswa, metode, lingkungan, media, dan sarana prasarana. Komponen pembelajaran sangat mempengaruhi kegiatan pembelajaran, selain itu ada pula model pembelajaran yang diterapkan kepada siswa. Model pembelajaran merupakan bentuk pembelajaran yang tergambar dari awal sampai akhir yang disajikan secara khas oleh guru.

Menurut Sutirman (2011, p.31) menengahkan empat kelompok model pembelajaran, yaitu : 1) model pengajaran memproses informasi; 2) model pengajaran sosial; 3) model pengajaran personal; dan 4) model pengajaran sistem perilaku. Melihat perkembangan pembelajaran yang semakin bervariasi guru melaksanakan pembelajaran dengan prosedur pelaksanaan yang ada seperti Pelaksanaan pembelajaran dapat dideskripsikan pada tiga kegiatan utama yaitu membuka pembelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran Rusman (2012, p. 119).

Pembelajaran berpengaruh dengan kegiatan kelas apalagi pada mata pelajaran kejuruan. 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 di dunia kerja lebih siap, yaitu mengetik. Rianggoro, K (2001, p.6), menjelaskan bahwa “mengetik adalah suatu keterampilan yang sebaiknya diketahui oleh setiap orang”. Mengetik merupakan salah satu keterampilan yang harus dimiliki SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran khususnya mengetik 10 jari. Mengetik 10 jari termasuk kompetensi dasar dari mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Menurut Sularso M, dkk (1984, p.4), “mengetik adalah pekerjaan yang hampir terdapat pada semua organisasi swasta baik organisasi pemerintahan ataupun organisasi lainnya”. Siswa mempelajari cara mengetik yang benar sesuai dengan prosedur. Mengetik cepat dapat dilaksanakan apabila 10 jari bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing. Menurut Sutrisno (2007, p.48), “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”. 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. Pekerjaan yang semakin meningkat, 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. Keterampilan mengetik bisa dilihat dari kecepatan dan ketepatan saat mengetik. Menurut Sutirman (2011), “mengetik cepat dapat dilaksanakan apabila 10 jari semuanya bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing.

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 penurunan 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. Siswa 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 siswa 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.

Menurut Sularso (1984, p.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 dengan 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 agar 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.

Selain itu, jika ada salah satu teman dari siswa yang telah selesai mengetik, maka ada siswa yang tidak menyelesaikan tugas kelas, karena merasa lelah saat mengetik terlalu banyak. Siswa yang tidak menyelesaikan tugas kelas sebenarnya 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.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. 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.

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.

Subjek Penelitian

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 dan 2 guru sebagai narasumber wawancara.

Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data

Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis data interaktif yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi. Trianggulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan teknik.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dengan menggunakan tiga tahapan yaitu, membuka pembelajaran, menyampaikan materi pelajaran, dan menutup pembelajaran. Seperti yang diungkapkan Rusman (2012, p.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 Fayana 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 mengucapkan salam dan berdoa. Kemudian guru memberikan motivasi kepada siswa, motivasi bertujuan memberikan perubahan energi siswa yang didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Kegiatan pembukaan dengan menyampaikan tujuan dan memberi motivasi atau gambaran sering dilakukan guru karena jam pelajaran sudah siang terkadang siswa tidak konsentrasi. Setelah memberi motivasi guru akan menanyakan kepada siswa mengenai materi yang sebelumnya. Guru menyampaikan gambaran materi dengan 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 siswa 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 menggunakan media buku, LCD, proyektor, naskah soal. 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. Media yang tidak banyak digunakan 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 masalah 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 demonstrasi, ceramah, penugasan dan praktik. Sesuai 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-menyerat 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 mengetik, agar siswa tidak hanya mengejar kecepatan melainkan ketepatan. Guru juga melakukan banyak strategi untuk menenangkan kelas. Karena mayoritas perempuan guru lebih kesulitan menenangkan kelas. Guru dapat membentuk sikap dan pribadi siswa dalam mengikuti pembelajaran di kelas dengan cara mengingatkan siswa. Penempatan tugas jari-jari merupakan pembelajaran dasar yang diberikan pada awal pengenalan mengetik dengan sistem 10 jari.

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*.

Siswa yang belum hafal dan harus melihat ke *tutsbase* disebabkan karena kurangnya pengawasan guru saat pembelajaran. Selain itu waktu yang bertabakan 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 cara untuk mengembalikan kondisi kelas yang baik, 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 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah Kegiatan Penutup, meliputi:

Dalam kegiatan penutup, guru bersama peserta didik baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi: 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; Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan 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. Ada pula menurut Permendikbud No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah, pelaksanaan pembelajaran meliputi :1). Kegiatan Pendahuluan , dalam kegiatan pendahuluan, guru wajib : menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran; memberi motivasi belajar peserta didik secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari; menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai; 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; sikap, sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan; pengetahuan, pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta, 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: 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; Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.”

Dari pendapat diatas pelaksanaan pembelajaran selalu mengikuti 3 aspek yaitu kegiatan pembukaan, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Seperti siswa diberi tugas oleh guru agar menambah pengalaman siswa terkait materi yang disampaikan. Setelah memberikan tugas guru akan menginfokan materi yang akan dipelajari selanjutnya dengan melibatkan siswa agar siswa tetap belajar dan sudah paham dengan materi yang disampaikan. Guru menutup dengan salam dan doa.

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, sebagian siswa belum mencapai 150 epm. Sebanyak 23 siswa telah memenuhi standar minimal kecepatan mengetik yang harus dikuasai. 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 %

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. Siswa kurang serius akhirnya 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. 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. 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

Namun kerapian dan ketepatan pada hasil ketikan masih kurang baik. Banyak dari siswa 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 dinilai tinggi, 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. Kebiasaan mengetik dengan tepat dapat membantu membiasakan siswa agar memberikan hasil ketikan yang memuaskan.

c. Sikap Duduk

Sikap duduk yang benar pada saat mengetik merupakan kondisi yang paling tidak mendapatkan perhatian guru saat pembelajaran. Mungkin guru menganggap sikap duduk saat mengetik merupakan kondisi yang tidak penting untuk diinformasikan dan dibiasakan. Padahal sikap duduk pada saat mengetik perlu diperhatikan agar tubuh siswa terhindar dari gangguan seperti kelelahan pada punggung, tangan, kesehatan mata, dan bagian tubuh yang lain. 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 kelelahan dan pegal. Siswa tidak menerapkan cara duduk yang tepat, hal ini mempengaruhi kegiatan mengetik mereka yang sering terganggu, apalagi jika diberikan naskah mengetik yang begitu banyak.

Kondisi ini 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 ke monitor yang terlalu dekat, bertumpu pada satu kaki, dan kaki

dilingkarkan pada kursi. Beberapa kondisi 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. Kembali lagi kendala 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. Kondisi tersebut dapat meminimalisir gangguan pada tubuh akibat mengetik.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

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. Guru kurang memberikan gambaran pelajaran seperti melatih sebelum 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. Metode yang digunakan guru, praktik, ceramah, demonstrasi, dan penugasan. Pemilihan media dan metode disesuaikan dengan kondisi siswa dan kondisi kelas, 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. Kegiatan 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 yang belum paham. Guru menyampaikan materi yang selanjutnya dan memberi tugas kepada siswa kemudian guru menutup dengan salam.

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 %.

Saran

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

a. Siswa perlu dibiasakan untuk memperhatikan pengarahan yang diberikan oleh guru, memperhatikan pedoman, dan bersedia bekerjasama dengan guru guna mencapai hasil pembelajaran yang lebih baik.

b. Guru harus tetap mempertahankan 15 menit sebelum pelajaran berlatih kecepatan dan ketepatan mengetik dalam mata pelajaran otomatisasi perkantoran

- c. Guru perlu memberikan motivasi dan penekanan arti pentingnya mengetik 10 jari agar siswa tidak meremehkan esensi mengetik.
- d. 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Koesasih, N dan Sumarna, D. 2013. *Pembelajaran Quantum dan Optimalisasi kecerdasan*. Bandung : Alfabeta
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses Pendidikan Dasar Dan Menengah
- Rianggoro, K. 2001. *Marilah Belajar Mengetik*. Semarang : CV. Aneka Ilmu, Anggota IKAPI
- Rusman. 2012. *Belajar dan Pembelajaran Berbasis Komputer*. Bandung :Alfabeta
- Sularso, M, dkk. 1984. *Mengetik Dengan Sistem 10 Jari*. Yogyakarta : Liberty
- 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
- Sutrisno. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor untuk SMK*. _ : Ghalia Indonesia Printing

PROFIL SINGKAT

Nanda Suci Setianingrum, lahir di Kulon Progo pada tanggal 17 November 1994. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Kelanjutan angkatan 2015.

Dr. Sutirman, M.Pd merupakan dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 03 Januari 1972. Menempuh pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran di IKIP Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 1997, S2 Teknologi Pembelajaran di UNY lulus pada tahun 2009, serta S3 Pendidikan Teknologi dan Kejuruan di UNY lulus pada tahun 2016.