

KEMAMPUAN MENGETIK SISWA KELAS XII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA MENGHADAPI  
UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:  
Wahyu Samudra Wardani  
11402241006

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015

**PERSETUJUAN**

**KEMAMPUAN MENGETIK SISWA KELAS XII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA MENGHADAPI  
UJIAN PRAKTIK KEJURUAN**

**SKRIPSI**

Oleh:

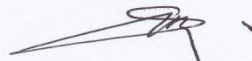
Wahyu Samudra Wardani

NIM. 11402241006

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 19 Juni 2015  
Untuk dipertahankan di depan Tim Pengujji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, 19 Juni 2015

Disetujui  
Dosen Pembimbing



Sutirman, M.Pd.  
NIP. 19720103 200501 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**KEMAMPUAN MENGETIK SISWA KELAS XII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA MENGHADAPI  
UJIAN PRAKTIK KEJURUAN**

Wahyu Samudra Wardani  
NIM. 11402241006

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
Pada tanggal 3 Juli dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

**DEWAN PENGUJI**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
1. Djihad Hisyam, M.Pd.	Ketua Penguji		27/7-15
2. Sutirman, M.Pd.	Sekretaris Penguji		24/7-15
3. Rosidah, M.Si.	Penguji Utama		23/7-15

Yogyakarta, 27 Juli 2015  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 0024

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

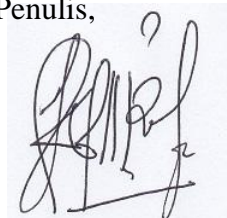
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Samudra Wardani  
NIM : 11402241006  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Kemampuan Mengetik Siswa Kelas XII Administrasi  
Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta untuk Menghadapi  
Ujian Praktik Kejuruan

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, 19 Juni 2015

Penulis,



Wahyu Samudra Wardani  
NIM. 11402241006

## MOTTO

“Karena sesungguhnya beserta kesukaran ada kemudahan,  
sesungguhnya beserta kesukaran ada kemudahan”

(QS Al-Insyiraah [94] : 5-6)

“Dan bahwasannya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang  
diusahakannya, dan sesungguhnya usaha itu kelak akan diperlihatkan  
(kepadanya). Kemudian Dia akan memberi balasan dengan balasan yang  
sempurna”

(QS An-Najm [53] : 39-41)

“... Aku memperkenankan permohonan orang yang berdoa apabila dia berdoa  
kepada-Ku” (QS Al-Baqarah [2] :186)

“Start Small, Start Simple, Start Now”

(Elisabeth Sekar Candra Utami)

“Lakukan apa yang bisa dilakukan sekarang”

(Penulis)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucapkan 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 Suwarni dan Bapak Wahyudi Herlan 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.

**KEMAMPUAN MENGETIK SISWA KELAS XII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA MENGHADAPI  
UJIAN PRAKTIK KEJURUAN**

**Oleh:  
Wahyu Samudra Wardani  
NIM 11402241006**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta; (2) kesiapan siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah peserta didik kelas XII Administrasi Perkantoran berjumlah 69 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) sebanyak 82% siswa (57 siswa) kelas XII Administrasi Perkantoran telah mencapai standar minimal kecepatan mengetik 150 epm; (2) sebanyak 73% siswa (50 siswa) kelas XII Administrasi Perkantoran telah mencapai standar minimal ketepatan mengetik 98%; (3) sebesar 53% siswa (37 siswa) menempatkan jari-jari pada tuts dengan tepat; (4) sebesar 23% siswa (36 siswa) duduk sesuai pedoman mengetik 10 jari; (5) sebanyak 39% siswa (27 siswa) siap dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan, sedangkan 61% siswa (42 siswa) belum siap.

**Kata kunci: Kemampuan Mengetik, Ujian Praktik Kejuruan.**

**ABILITY TO TYPE GRADE XII ADMINISTRATIVE OFFICES SMK  
NEGERI 7 YOGYAKARTA  
VOCATIONAL PRACTICE EXAMS**

**By: Wahyu Samudra Wardani  
NIM 11402241006**

**ABSTRACT**

This research aims to know: (1) ability to type grade XII Administrative Offices SMK Negeri 7 Yogyakarta; (2) preparation of students grade XII Administrative Offices SMK Negeri 7 Yogyakarta in Vocational Practice Exam. This research is a descriptive qualitative research. The population in this research are students grade XII Administrative Offices amounted to 69 students. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation. Data analysis technique by reduction data, presentation of data, and the withdrawal of conclusion. The validity of the data technique using triangulasi the sources and methods.

The results showed that: (1) 82% of students (57 students) grade XII Administrative Offices has reached minimal standards speed typing 150 epm; (2) 73% of students (50 students) grade XII Administrative Offices has reached minimal standards the accuracy of typing 98 %; (3) 53% of students (36 students) put the fingers on keys with proper; (4) 23% of students (36 students) sit according the guidelines of 10 finger; (5) 39% of students (27 students) is ready to Vocational Practice Exam, while 61% of students (42 students) not ready.

**Keywords: Ability to type, Vocational Practice Exam.**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Kemampuan Mengetik Siswa Kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta untuk Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan”.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. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan ijin.
4. Ibu Rosidah M.Si., Dosen Penguji Skripsi yang telah memberikan saran-saran untuk melengkapi dan menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., Dosen Ketua Penguji Skripsi yang telah memberikan saran-saran untuk memperbaiki skripsi ini.

6. Bapak Sutirman, M.Pd., Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran hingga skripsi ini terselesaikan.
7. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti, Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di SMK Negeri 7 Yogyakarta.
8. Ibu Ratna Junarti, S.Pd., Kepala Jurusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah meluangkan waktu sebagai pembimbing dalam penelitian di SMK Negeri 7 Yogyakarta.
9. Para peserta didik Kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah bersedia bekerjasama dalam proses penelitian.
10. Rekan-rekan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, terima kasih atas motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Ayah, ibu, dan adikku tercinta yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. 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, Juli 2015

Wahyu Samudra Wardani

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Perumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	7
F. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II. KAJIAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
A. Deskripsi Teori .....	9
1. Pekerjaan Perkantoran .....	9
2. Kemampuan Mengetik .....	13
3. Tugas Jari-jari pada <i>Keyboard</i> .....	15
4. Teknik Mengetik .....	20
a. Sikap Mengetik .....	20
b. Ergonomi Stasiun Kerja Komputer .....	22
c. Mengetik dengan Kecepatan .....	26
5. Kesiapan Menghadapi UPK .....	28
B. Penelitian yang Relevan .....	30
C. Kerangka Pikir .....	31
D. Pertanyaan Penelitian .....	33
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
A. Desain Penelitian .....	34

B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	34
C. Definisi Operasional .....	34
D. Subyek Penelitian .....	35
E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data .....	35
F. Teknik Analisis Data .....	37
G. Teknik Keabsahan Data .....	38
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
A. Hasil Penelitian.....	39
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	39
a. Sejarah .....	39
b. Visi dan Misi .....	39
c. Kondisi Fisik SMK Negeri 7 Yoyakarta .....	40
2. Deskripsi Data Penelitian .....	41
a. Kecepatan Mengetik Siswa .....	41
b. Ketepatan Mengetik Siswa .....	47
c. Cara Mengetik 10 Jari .....	50
d. Sikap Duduk .....	52
e. Kesiapan Siswa dalam Menghadapi UPK.....	53
B. Pembahasan .....	56
1. Kecepatan Mengetik Siswa .....	56
2. Ketepatan Mengetik Siswa .....	58
3. Cara Mengetik 10 Jari .....	59
4. Sikap Duduk .....	60
5. Kesiapan Siswa dalam Menghadapi UPK .....	61
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>63</b>
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran .....	64
C. Keterbatasan Penelitian .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>68</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Volume kegiatan pokok dalam kantor .....	12
2. Kisi-kisi observasi.....	36
3. Data Ruangan .....	40
4. Jumlah Peserta Didik Administrasi Perkantoran .....	41
5. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP1 .....	45
6. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP2 .....	46
7. Pencapaian Standar Minimal Kecepatan Mengetik .....	47
8. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP 1 .....	48
9. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP2 .....	49
10. Pencapaian Standar Minimal Ketepatan Mengetik .....	50
11. Pencapaian Cara Mengetik 10 Jari .....	51
12. Pencapaian Sikap Duduk .....	53
13. Kesiapan Mengetik Siswa Kelas XII AP1 .....	54
14. Kesiapan Mengetik Siswa Kelas XII AP 2 .....	55
15. Kesiapan Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan .....	56

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Skema pembagian tugas jari-jari .....	19
2. Sikap duduk yang benar pada saat mengetik.....	21
3. Sikap menggunakan mouse dengan benar.....	23
4. Posisi tangan saat mengetik.....	24
5. Skema kerangka pikir .....	32
6. Diagram Kesiapan Mengetik Siswa dalam Menghadapi UPK .....	61

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi .....	69
2. Hasil Observasi .....	70
3. Pedoman Wawancara .....	78
4. Hasil Wawancara .....	80
5. Dokumentasi Penelitian.....	86
6. Surat Ijin Penelitian .....	101

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs. Sekolah Menengah Kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejurumannya. Menurut pasal 15 Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tujuan pendidikan menengah kejuruan adalah mempersiapkan siswa untuk mampu bekerja pada bidang tertentu. Sekolah Menengah Kejuruan diarahkan untuk mencapai tujuan agar dapat menghasilkan lulusan yang mampu bekerja secara efektif dan efisien, menguasai bidang keahliannya, memiliki etos kerja yang tinggi, dan mampu berkomunikasi dengan tuntutan pekerjaannya, serta memiliki kemampuan mengembangkan diri.

Sekolah Menengah Kejuruan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran berusaha mempersiapkan siswa untuk mampu bekerja pada profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Profesi ini merujuk kepada sebuah pekerjaan kantor yang tugasnya melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran bertujuan membekali siswa dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar



kompeten dalam berkomunikasi, mengelola dokumen, pelayanan terhadap relasi, mengelola administrasi keuangan dan kompetensi-kompetensi yang lain.

Mengetik 10 jari merupakan salah satu keterampilan yang harus dimiliki SMK Kompetensi Keahlian Administrasi 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, menguasai mengetik dengan sistem 10 jari diharapkan dapat mengatasi masalah ini.

Kemampuan mengetik 10 jari memberikan keuntungan bagi orang-orang yang bekerja menggunakan komputer atau mesin ketik. Calon pegawai yang mampu mengetik 10 jari memiliki nilai yang lebih. 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. Kemampuan mengetik 10 jari tidak hanya menonjolkan kecepatan dalam pengetikan, tetapi juga pada keakuratan hasil

ketikan. Jari-jari pengetik diibaratkan memiliki mata yang secara otomatis akan menginputkan huruf sesuai dengan keinginan pengetik kemudian kembali ke *tuts base*. Mengingat bahwa aktivitas menyetik banyak digunakan di instansi pemerintah maupun swasta dan pentingnya penguasaan kemampuan menyetik dengan sistem 10 jari sebagai efisiensi kerja, maka lulusan SMK yang nantinya akan bersaing di dunia kerja perlu memiliki kemampuan menyetik dengan sistem 10 jari sebagai keterampilan unggulan dalam bekal memasuki dunia kerja.

Uji Kompetensi Kejuruan (UKK) merupakan bagian dari Ujian Nasional yang terdiri dari Ujian Teori Kejuruan dan Ujian Praktik Kejuruan yang harus dilewati siswa sebagai syarat kelulusan. UKK dilakukan untuk dapat mengungkap capaian kompetensi siswa. Tujuan uji kompetensi menurut Direktorat Pembinaan SMK adalah sebagai alat ukur keterserapan diklat, sebagai pengakuan diri atas kemampuan pada bidang kompetensinya, dan sebagai pintu masuk ke dunia kerja.

Soal Ujian Nasional tahun pelajaran 2013/2014 paket 1 dokumen soal Ujian Praktik Kejuruan terdiri dari 7 pekerjaan, yaitu menyetik kecepatan, membuat surat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, menangani arsip, mengelola kas kecil, mencari informasi melalui internet, menangani telepon, dan melakukan presentasi dengan alokasi waktu yang diberikan adalah 8 jam. Menyetik kecepatan dalam Ujian Praktik Kejuruan, dinilai berdasarkan indikator: (1) Proses yaitu sikap duduk dan cara menyetik 10 jari, (2) Hasil yaitu kecepatan dan ketepatan. Standar minimal kecepatan yang harus dicapai

siswa adalah 150 entakan per menit. Sedangkan standar minimal ketepatan yang harus dicapai siswa adalah 98%.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berusaha mencetak lulusan yang siap kerja dan siap bersaing dalam dunia kerja. Maka SMK Negeri 7 Yogyakarta 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 Negeri 7 Yogyakarta menunjukkan hasil bahwa pemantauan guru untuk kemampuan mengetik 10 jari kurang maksimal dilakukan, terbukti dari tidak adanya dokumen perkembangan kemampuan mengetik siswa. Padahal dokumen perkembangan kemampuan 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 untuk berlatih mengetik dengan melihat hanya pada naskah dan mengetik dengan penempatan jari yang benar. Siswa

menganggap remeh kemampuan mengetik 10 jari. Padahal kemampuan mengetik cepat diperlukan dalam Ujian Praktik Kejuruan sebagai salah satu pekerjaan yang diujikan.

Para siswa kurang memperhatikan posisi duduk pada saat mengetik. Mereka 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. Hal tersebut tidak sesuai dengan pedoman mengetik sistem 10 jari, para siswa hanya mementingkan hasil mengetik yang diperolehnya.

Siswa mengaku merasa khawatir dengan Ujian Praktik Kejuruan yang akan dihadapi. Mereka merasa kurang percaya diri dengan kemampuan yang dimilikinya. Para siswa beranggapan bahwa latihan dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan yang diberikan belum cukup banyak karena waktu yang mereka miliki untuk latihan semakin sedikit dikarenakan jadwal Ujian Praktik Kejuruan yang dipercepat sebulan lebih awal.

Para siswa masih belum menguasai indikator-indikator penilaian pekerjaan mengetik kecepatan dalam Ujian Praktik Kejuruan, terbukti dari masih adanya siswa yang hasil maupun proses dalam mengetik di bawah standar minimal yang harus dipenuhi. 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 kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran. Dengan penelitian ini maka akan diketahui bagaimana kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran untuk menghadapi Ujian Praktik Kejuruan.

## **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. Pelajaran mengetik 10 jari belum menjadi esensi siswa.
3. Para siswa kurang memperhatikan pedoman mengetik 10 jari.
4. Siswa merasa khawatir dengan Ujian Praktik Kejuruan yang akan dihadapi.
5. Para siswa belum mencapai standar minimal yang diharapkan dalam indikator penilaian Ujian Praktik Kejuruan.

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, penelitian ini membatasi masalah pada kemampuan mengetik siswa yang belum mencapai standar minimal yang diharapkan dalam indikator penilaian mengetik kecepatan untuk menghadapi Ujian Praktik Kejuruan dengan subyek

penelitian Siswa Kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta.

#### **D. Perumusan Masalah**

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

1. Bagaimana kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta?
2. Bagaimana kesiapan siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta
2. Kesiapan siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan

## **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

### 1. Secara Teoritis

Dengan penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan 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 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. Pekerjaan Perkantoran**

Kantor merupakan tempat diadakannya aktivitas organisasi. Pengertian kantor menurut Prajudi Atmosudirdjo (Joko Kumoro, 2000: 2) adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personal dan operasi ketatausahaan. Menurut Joko Kumoro (2000: 3) pentingnya kantor dalam kehidupan organisasi dapat dianalogikan sebagai jantung bagi tubuh manusia. Apabila jantung bekerja untuk memompa darah agar manusia (makhluk hidup) dapat tumbuh dan berkembang maka dengan kantor diharapkan mampu mendistribusikan segala jenis informasi ke seluruh bagian dalam organisasi.

Pekerjaan perkantoran atau *office work* dalam bahasa Inggris disebut juga *clerical work* (pekerjaan tulis) dan *paper work* (pekerjaan kertas). Dalam bahasa Indonesia *office work* dapat dinyatakan dengan istilah tatausaha. Tatausaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.



Kegiatan tatausaha yang pokok di Indonesia memiliki sebutan-sebutan tersendiri yang sudah umum. Rangkaian perbuatan mengetik surat, termasuk dari menyiapkan konsepnya sampai selesai ditandatangani, umumnya dikenal sebagai pekerjaan korespondensi. Pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman dikenal sebagai kearsipan. Perbuatan menggandakan warkat karena umumnya memakai lembaran sheet dan mesin stensil disebut penyetensilan. Perbuatan mengirim sura-surat lazim disebut juga pekerjaan ekspedisi. Pekerjaan-pekerjaan inilah yang terutama dianggap sebagai isi dan lingkupan tatausaha (The Liang Gie, 1996: 18).

George R. Terry (The Liang Gie, 1996: 13) merumuskan pengertian pekerjaan perkantoran adalah sebagai berikut:

Office work includes verbal transmission of information and the producing of written records and report providing the means by which many items may be summarized quickly to supply a factual basis for managerial control.

(Pekerjaan Perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan).

Sebuah perumusan lain dari 2 ahli bernama William Leffingwell dan Edwin Robinson(The Liang Gie, 1996: 14) menerangkan bahwa pekerjaan perkantoran berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-

urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.

Dua ahli Inggris Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (The Liang Gie, 1996: 15) tidak berbicara tentang *office work*, melainkan *the function of the office* (tugas kantor). Menurut mereka fungsi setiap kantor adalah penyediaan suatu pelayanan mengenai komunikasi dan warkat. Fungsi itu dapat diperinci menjadi 5 kegiatan berikut:

- a. Menerima keterangan (*Receiving information*)
- b. Mencatat keterangan (*Recording information*)
- c. Mengolah keterangan (*Arranging information*)
- d. Memberikan keterangan (*Giving information*)
- e. Melindungi harta kekayaan (*Safeguarding assets*)

Mengetik diperlukan dalam mencatat atau *input data* melalui komputer, apabila informasi tidak dicatat dengan baik maka informasi yang diolah merupakan data yang salah dan akan mengakibatkan penyampaian informasi ke semua pihak juga salah. Sebagai contoh apabila *input data* ke program induk salah, maka orang lain yang mengakses sebagai *user* akan menerima informasi yang salah juga.

George R. Terry (The Liang Gie, 1992: 15) telah melakukan penelitian pada perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya waktu bekerja di kantor yang dipakai untuk pelaksanaan masing-masing kegiatan pokok kantor. Hasil penelitiannya

menunjukkan bahwa waktu kerja itu dipergunakan untuk 7 macam kegiatan yang pokok dengan perbandingan volumenya dalam persentasi sebagai berikut:

Tabel 1. Volume kegiatan pokok dalam kantor

No.	Kegiatan Pokok	Persentasi
1.	<i>Typing</i> (mengetik)	24,6%
2.	<i>Calculating</i> (menghitung)	9,5%
3.	<i>Checking</i> (memeriksa)	12,3%
4.	<i>Filling</i> (menyimpan warkat)	10,2%
5.	<i>Telephoning</i> (menelepon)	8,8%
6.	<i>Duplicating</i> (menggandakan)	6,4%
7.	<i>Mailing</i> (mengirim surat)	5,5%
8.	<i>Other</i> (lain-lain)	12,7%
<b>Total</b>		100%

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa mengetik mendapatkan volume 24,6% dari 7 kegiatan pokok administrasi kantor. Mengetik memiliki persentasi paling banyak dalam keseluruhan pekerjaan kantor oleh karena itu kemampuan mengetik penting dimiliki oleh pekerja kantor. Semakin baik kemampuan mengetik seorang pekerja kantor, semakin efisien pula waktu dan tenaga yang digunakan serta semakin lancar pula aktivitas perkantoran dalam organisasi.

Aktivitas bagian administrasi perkantoran sebagian besar menghasilkan data dan informasi. Pengelolaan data dan informasi yang baik akan membuat keputusan maupun pengontrolan yang dilakukan oleh Manajer Administrasi, baik yang bersifat strategis maupun taktis, semakin optimal guna mencapai tujuan organisasi (Sukoco, 2007: 31).

Pekerjaan mengetik merupakan kegiatan administrasi yang paling banyak dilakukan dalam aktivitas perkantoran. Dapat dikatakan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam kantor sebagian besar adalah pekerjaan mengetik. Oleh karena itu kemampuan mengetik menjadi sangat perlu dimiliki oleh orang-orang yang bekerja dalam kantor, agar hasil kegiatan administrasi yang berupa data dan informasi dapat segera didistribusikan ke seluruh bagian kantor yang membutuhkan sehingga tujuan yang diinginkan organisasi dapat tercapai.

## **2. Kemampuan Mengetik**

Kemampuan adalah kecakapan yang dikuasai oleh seseorang. Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, dan kekuatan (Poerwadarminto, 2000:628). 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 Djanewar (1999:12) mengetik adalah pekerjaan yang bersifat keterampilan. Pekerjaan mengetik adalah pekerjaan bagaimana cara mengetik yang baik.

Kemampuan mengetik yaitu kesanggupan, kecakapan, dan kekuatan yang dimiliki oleh individu dalam kegiatan mengetik dengan melakukan entakan jari sesuai dengan tugas entakan jari secara tepat. Saat ini kemampuan mengetik cepat suatu hal yang diharuskan untuk menunjang kegiatan ataupun pekerjaan sehari-hari agar cepat selesai. Untuk itu pada saat mengetik harus membiasakan meletakkan jari-jari

pada *keyboard* untuk menekan tombol tertentu yang sesuai dengan fungsinya.

Sistem mengetik yang sering digunakan adalah mengetik dengan sistem 10 jari buta (*touch system*). Sistem 10 jari buta diperkenalkan pada tahun 1890 oleh perusahaan pembuatan mesin tulis merk “Remington”. Caranya dengan memberikan penerangan-penerangan dan kursus untuk dapat mengetik dengan cepat dan baik memakai pedoman-pedoman tertentu.

Menurut Sutrisno (2007: 48) sistem mengetik terdiri dari tiga macam yaitu:

a. Sistem mengetik 10 jari (*ten fingers touch system*)

Metode yang baik adalah 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 keadaannya semata-mata tergantung perasaan pada juru ketik.

b. Sistem buta (*blind system*)

Apabila juru ketik melakukan pengetikan maka seluruh perasaan dan pandangannya tertuju pada naskah dan tidak dibenarkan melihat tuts-tuts dan hasil ketikan pada mesin ketik. Jari-jari harus dapat melakukan tugasnya pada tuts yang ditentukan. Karena tidak perlu

melihat tuts lagi maka juru ketik dituntut penguasaan tugas-tugas jari dan daerah operasinya.

c. Sistem berirama (*rhythm system*)

Mengetik dengan sistem 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.

### 3. Tugas Jari-jari pada *Keyboard*

*Keyboard* merupakan alat input yang berbentuk papan berisi tombol ketik. Husnan (1985: 11) menjelaskan bahwa *keyboard* adalah perangkat keras pada komputer yang berbentuk papan dengan berbagai macam fungsi perintah yang selanjutnya dikirim ke perangkat CPU. *Keyboard* terdiri dari banyak tombol ketik dengan simbol masing-masing. Bagian-bagian *keyboard* yaitu papan ketik yang terbuat dari plastik, line PCB yang berfungsi sebagai konduktor untuk mengirimkan perintah dari atau menuju CPU, dan kabel data yang bisa berupa kabel USB maupun kabel standar untuk *keyboard*.

Husnan (1985: 11) menjelaskan bahwa fungsi *keyboard* adalah untuk memasukkan karakter ke dalam memori. *Keyboard* akan mengirimkan perintah dari tiap huruf maupun angka yang kita ketikkan kemudian menyampaikannya ke CPU dan selanjutnya perintah manual tersebut akan diubah menjadi sinyal-sinyal digital sehingga dapat dimengerti oleh prosessor.

Eko Nugroho (1997: 21) mengemukakan bahwa *keyboard* dikelompokkan menjadi kelompok tombol yaitu:

a. Tombol Mesin Ketik Biasa

Tombol ini adalah kelompok tombol yang biasanya ada di bagian tengah dari papan ketik atau *keyboard*. Tombol ketik adalah salah satu bagian dari *keyboard* yang berisi huruf dan angka serta tanda baca.

b. Tombol Numerik

Tombol ini biasanya ada di sebelah kanan papan ketik. Tombol numerik ini gunanya adalah untuk mempermudah dalam memasukkan data-data yang berupa angka atau operasi perhitungan. Struktur angkanya disusun menyerupai kalkulator dan alat hitung lainnya.

c. Kelompok Tombol Fungsi

Kelompok tombol ini biasanya terletak di sebelah paling kiri. Tombol-tombol ini fungsinya untuk mempermudah dalam menyusun suatu perintah dengan menekan beberapa tombol fungsi. Tombol ini dapat dipergunakan sebagai perintah khusus yang disertakan pada sistem operasi maupun aplikasi.

Eddy Roesdiono (2004: 13) mengemukakan bahwa tanda-tanda baca dan tanda-tanda lain pada setiap tuts (*keyboard*) dijabarkan sebagai berikut:

a. Tuts tanda baca, terdiri atas:

- . = tanda titik
- , = tanda koma
- ! = tanda seru
- : = tanda titik dua atau bagi
- ; = tanda titik koma
- ? = tanda tanya

b. Tuts tanda lain, terdiri atas:

- = tanda sambung, pemisah atau kurang
- = = tanda sama dengan
- \_ = tanda garis bawah
- () = tanda kurung
- / = tanda garis miring
- + = tanda tambah
- \* = tanda bintang (asterisk)
- @ = tanda satuan
- “ = tanda amlaut
- ‘ = tanda aksen
- # = tanda silang (*buffers*)
- % = tanda persen



Perhatikan letak jari-jari pada tuts dan fungsi jari-jari tangan kanan dan kiri pada waktu mengetik tuts huruf, angka, tanda baca dan tanda lainnya. Bila perlu hafalkan letak tuts dan jari-jari yang menghentak tuts tersebut. Tempatkan sepuluh jari anda pada pos jari/rumah jari.

Untuk mengetik dengan 10 jari dengan cepat maka posisi jari wajib bertumpu pada posisi berikut:

- a. 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.
- b. Sedangkan jari telunjuk tangan kanan harus siap pada tombol J, kemudian jari-jari tangan yang lain berderet pada huruf K, L, dan ;.
- c. Jempol harus siap selalu pada tombol spasi.
- d. 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.

Eddy Roesdiono (2004: 13) menjelaskan pembagian tugas jari-jari sebagai berikut:

1) Tangan kanan

- 1) Jari telunjuk menghentak tuts : h n y j m u 6 7 ^ &
- 2) Jari tengah menghentak tuts : k , i 8 \*
- 3) Jari manis menghentak tuts : . o 9 (

4) Jari kelingking menghentak tuts: ; : ? / p 0 ) ‘ “ - + = { } [ ] \ |  
*backspace, enter dan shift key*

5) Ibu jari menghentak tuts : bilah spasi (*space bar*)

## 2) Tangan kiri

1) Jari telunjuk menghentak tuts : f v r g b 4 5 \$ %

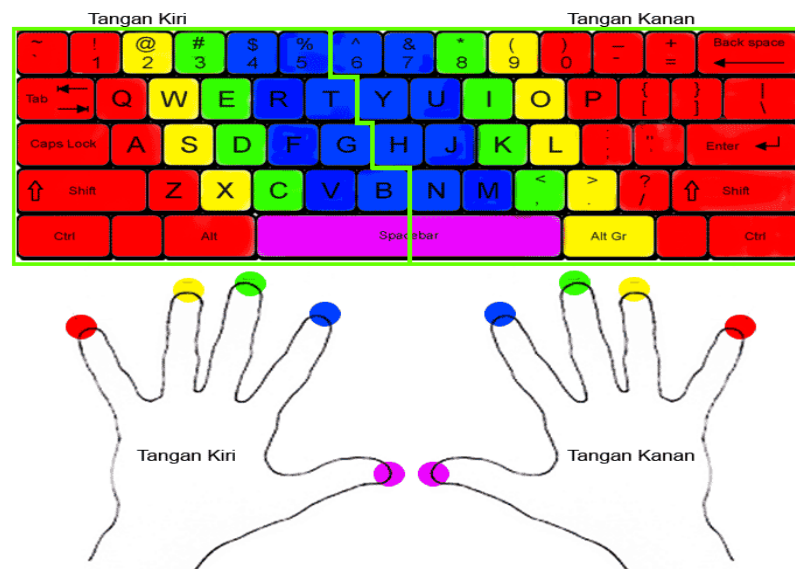
2) Jari tengah menghentak tuts : d c e 3 #

3) Jari manis menghentak tuts : s x w 2 @

4) Jari kelingking menghentak tuts: a z q 1 ! *capslock* dan *shift key*

5) Ibu jari menghentak tuts : bilah spasi (*space bar*)

Berikut skema pembagian tugas jari-jari:



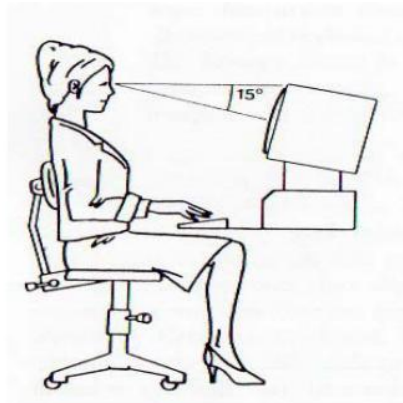
Gambar 1. Skema pembagian tugas jari-jari

#### 4. Teknik Mengetik

##### a. Sikap Mengetik

Sikap yang baik pada waktu mengetik adalah merupakan persiapan kerja untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sikap yang dimaksud adalah bagaimana duduk dengan benar sesuai dengan teori, yang jika kita lakukan akan dapat meningkatkan ketepatan dan kecepatan dalam keterampilan mengetik. Dengan sikap yang baik pada waktu mengetik, dimaksudkan agar tidak mengganggu jalannya pekerjaan. Kelelahan akan cepat timbul apabila mengetik dengan duduk seandainya tanpa sikap yang benar. Duduklah dengan rapi, punggung bersandar pada kursi. Mesin ketik (*keyboard*) diletakkan sejajar dengan badan, pandangan ke buku (samping kiri atau kanan) atau melihat papan huruf-huruf ketik di depan kelas.

Sikap duduk yang benar yaitu sebaiknya duduk dengan punggung lurus dan bahu berada dibelakang serta bokong menyentuh belakang kursi. Selain itu, duduklah dengan lutut tetap setinggi atau sedikit lebih tinggi panggul (gunakan penyangga kaki) dan sebaiknya kedua tungkai tidak saling menyilang. Jaga agar kedua kaki tidak menggantung dan hindari duduk dengan posisi yang sama lebih dari 20-30 menit. Selama duduk, istirahatkan siku dengan lengan pada kursi, jaga bahu tetap rileks.



Siku dan lutut membentuk sudut  $90^\circ$ , jarak mata ke monitor  $\pm 45$  cm

Gambar 2. Sikap duduk yang benar pada saat mengetik

Eddy Roesdiono (2004: 13) mengemukakan sikap pada waktu mengetik sebagai berikut:

- 1) Duduklah dengan tepat di hadapan mesin ketik
- 2) Punggung harus tegak dan bersandar pada kursi
- 3) Dada tidak menekan meja
- 4) Bahu dan lengan atas dalam keadaan tidak tegang/santai
- 5) Siku dekat dengan badan, lengan bawah mendatar dan sejajar dengan papan tuts (membentuk sudut  $\pm 90^\circ$ )
- 6) Jarak antara mesin ketik dan badan tidak lebih sepanjang lengan bawah
- 7) Kedua telapak kaki menapak rata di lantai dan kaki kiri maju sedikit ke depan dari kaki kanan
- 8) Mata terarah ke naskah (*copy*)
- 9) Pergelangan tangan sedikit rendah dan telapak tangan jangan menyentuh mesin ketik serta jari-jari melengkung membentuk kurva di atas tuts pangkal (*home-key*)

Menurut 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.

- 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 kendur.
- 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.

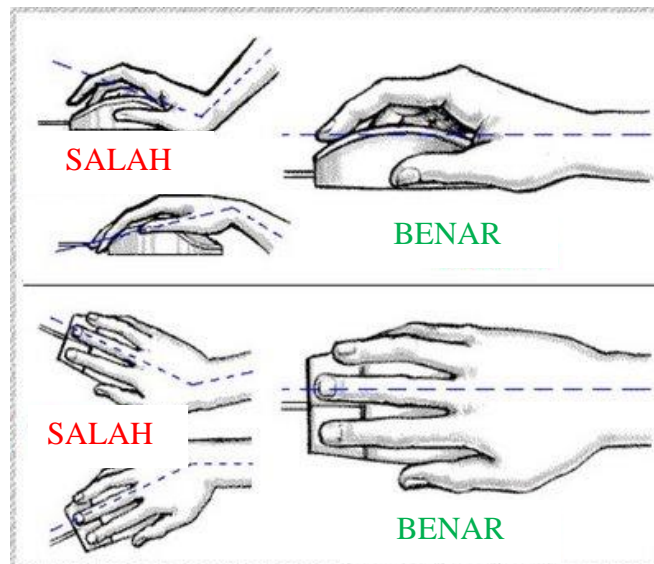
b. Ergonomi Stasiun Kerja Komputer

Menurut Odgers (Sukoco, 2007: 207) ergonomi adalah ilmu terapan yang digunakan untuk mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan tingkat kenyamanan, efisiensi, dan keamanan dalam mendesain tempat kerja demi memuaskan kebutuhan fisik dan psikologis pegawai kantor. 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. Peralatan yang dipergunakan pada stasiun kerja *personal computer* meliputi: *mouse*, *keyboard*, layar/monitor, meja dan kursi komputer.

1) *Mouse*

*Mouse* merupakan alat untuk menggerakkan kursor. *Mouse* harus pada ketinggian di mana lengan, pergelangan tangan, dan tangan sejajar. Tempatkan *mouse* sedemikian rupa sehingga tidak perlu

menggapai terlalu jauh dari jangkauan tangan. Penggunaan *mouse* yang benar adalah *mouse* diletakkan disamping *keyboard*. Sesuaikan tangan yang biasa anda gunakan untuk bekerja. Apabila bekerja dengan tangan kiri, maka letakkan *mouse* di sebelah kiri *keyboard*. Aturlah agar setting *mouse* menjadi *left handed* melalui sistem operasi. Ketika menggunakan *mouse* usahakan agar pergelangan tangan berada pada posisi tidak menggantung atau lebih rendah dari *mouse*. Berikut sikap saat menggunakan *mouse* yang benar:

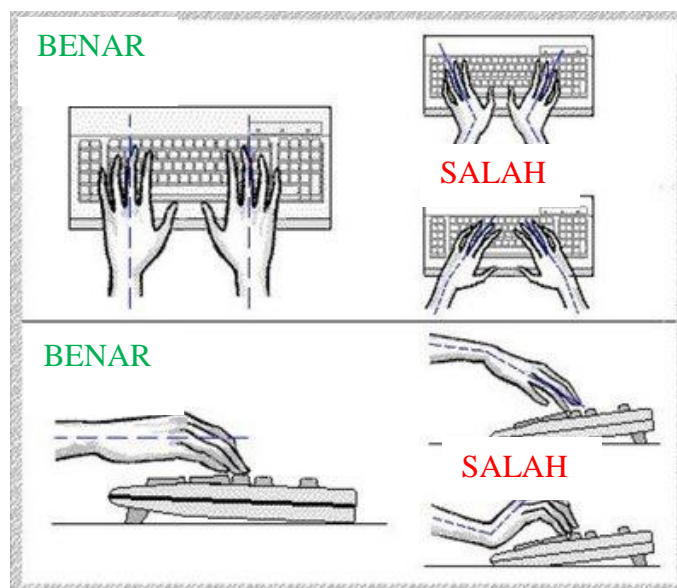


Gambar 3. Sikap menggunakan *mouse* dengan benar

## 2) *Keyboard*

*Keyboard* adalah peralatan untuk input. Data atau perintah dapat dimasukkan ke dalam komputer melalui *keyboard*, jadi *keyboard* merupakan penghubung antara manusia dan komputer. Tanpa kita sadari, nyeri otot yang terjadi pada penggunaan

komputer merupakan gabungan dari penggunaan keseluruhan perangkat komputer, termasuk *keyboard*. *Keyboard* yang tetap diusulkan sebagai *keyboard* resmi diputuskan di Amerika Serikat untuk tetap digunakan dalam Standard Institute tahun 1968 dan melalui ISO tahun 1971 adalah *keyboard* yang sering kita gunakan yaitu *keyboard* QWERTY. Upaya agar menggunakan *keyboard* lebih nyaman maka *keyboard* harus ditempatkan pada ketinggian tertentu sehingga lengan atas, pergelangan tangan, dan tangan berada dalam posisi sejajar ketika sedang mengetik. Alangkah lebih baik jika penyangga atau meja tempat *keyboard* diletakkan dapat disesuaikan. Berikut posisi tangan saat mengetik yang benar:



Gambar 4. Posisi tangan saat mengetik

### 3) Layar/Monitor

Layar komputer atau monitor adalah peralatan untuk menampilkan obyek yang akan ditampilkan. Obyek tersebut bisa tulisan, angka, ataupun gambar. Bentuk layar komputer juga terus mengalami perubahan. Peletakkan monitor harus sejangkauan lengan. Kebijakan ergonomi konvensional umumnya menyarankan bahwa pusat layar monitor seharusnya pada titik dimana tatapan mata jatuh secara alamiah dan monitor harus agak miring untuk menyesuaikan dengan sudut pandang seseorang. Penyangga monitor yang dapat disesuaikan akan membantu membuat penyesuaian letak monitor akan sangat banyak mempengaruhi posisi kepala yang berdampak terutama pada otot-otot leher, dimana ketinggian yang berlebihan pada letak monitor ini akan menyebabkan keluhan-keluhan pada otot leher. Jarak posisi layar dengan mata yang dianjurkan adalah 45 cm.

### 4) Meja komputer

Beberapa persyaratan yang dibutuhkan untuk sebuah meja komputer ergonomis adalah:

- a) Meja dibuat dekat dengan pengguna agar terhindar dari penjangkauan yang terlalu jauh
- b) Permukaannya harus dibuat sedemikian rupa agar tidak memancarkan cahaya silau



- c) Memiliki tempat pergerakan kaki yang cukup
- d) Tinggi permukaan kerja untuk *keyboard* dibedakan dengan tinggi untuk monitor komputer
- e) Mempunyai jarak yang cukup antara kursi dan monitor komputer
- f) Cukup untuk ruang dari peralatan yang digunakan

c. Mengetik dengan Kecepatan

Tahap dasar mengetik 10 jari adalah 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:

- a) Pergunakan sistem 10 jari
- b) Pergunakan mengetik dengan sistem buta, yaitu seluruh perasaan dan pandangan harus tertuju pada naskah dan tidak boleh melihat tuts
- c) Dalam mengetik tuts harus merasa yakin dan jangan ragu-ragu
- d) Kuasai naskah, kemudian baru mengetik, tidak dibenarkan membaca satu kata kemudian mengetik membaca satu kata lagi kemudian mengetik, dan seterusnya
- e) Jika terjadi kesalahan, jangan menekan tuts pemundur atau ketikan yang salah ditiban dengan ketikan ulang
- f) Hasil ketikan tersebut tetap dihitung salah
- g) 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:

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

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

$$\frac{\text{Jumlah entakan yang diperoleh} - \text{jumlah kesalahan}}{\text{jumlah entakan}} \times 100\%$$

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 waktu yang relatif singkat.

## **5. Kesiapan Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan**

Slameto (2003: 113) mengemukakan kesiapan adalah keseluruhan kondisi seseorang yang membuatnya siap untuk memberi respon atau jawaban di dalam cara tertentu terhadap suatu situasi. Penyesuaian kondisi pada suatu saat akan berpengaruh atau kecenderungan untuk memberi respon. Menurut Thorndike (Slameto, 2003: 114) kesiapan adalah prasyarat untuk belajar berikutnya. Menurut Hamalik (2003: 41) kesiapan adalah keadaan kapasitas yang ada pada diri siswa dalam hubungan dengan tujuan pengajaran tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa kesiapan adalah kondisi siap untuk melakukan sesuatu atau memberikan respon dengan cara tertentu terhadap suatu situasi yang harus dicapai oleh siswa untuk dapat menerima suatu pelajaran baru.

Uji Kompetensi Keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan merupakan bagian dari Ujian Nasional yang terdiri dari Ujian Teori Kejuruan dan Ujian Praktik Kejuruan. Uji kompetensi dilaksanakan pada akhir dari proses studi baik studi selama 3 tahun maupun studi 4 tahun. Uji kompetensi dilaksanakan dengan tujuan untuk dapat menilai hasil belajar siswa, sehingga dapat diketahui sejauh mana siswa dapat

menyerap ilmu yang diberikan serta sebagai sarana memperoleh informasi guna memperbaiki dan menyempurnakan program pendidikan.

Tujuan penilaian hasil belajar menurut Zainal Arifin (2013: 15) adalah:

1. Untuk mengetahui tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi yang telah diberikan
2. Untuk mengetahui kecakapan, motivasi, bakat, minat, dan sikap peserta didik terhadap program pembelajaran
3. Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan kesesuaian hasil belajar peserta didik dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah ditetapkan
4. Untuk mendiagnosis keunggulan dan kelemahan peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran
5. Untuk seleksi, yaitu memilih dan menentukan peserta didik yang sesuai dengan jenis pendidikan tertentu
6. Untuk menentukan kenaikan kelas
7. Untuk menempatkan peserta didik sesuai dengan potensi yang dimilikinya

Menurut Slameto (2001: 15) evaluasi dilaksanakan untuk:

1. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas serta efektivitas belajar siswa
2. Memperoleh bahan *feed back*
3. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk memperbaiki dan menyempurnakan kegiatan mengajar guru
4. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk memperbaiki, menyempurnakan serta mengembangkan program
5. Mengetahui kesukaran-kesukaran apa yang dialami siswa selama belajar dan bagaimana mencari jalan keluarnya

Ujian Praktik Kejuruan merupakan ujian yang dilaksanakan sebagai evaluasi hasil belajar dalam hal kecakapan praktik administrasi. Pekerjaan yang diujikan antara lain dalam hal keterampilan mengetik, keterampilan berkomunikasi dan keterampilan menangani surat. Sesuai soal Ujian Praktik Kejuruan tahun 2013/2014 paket 1 dalam kriteria penilaian mengetik kecepatan terdapat indikator yang harus

dicapai siswa yaitu proses dan hasil. Proses mencakup cara mengetik 10 jari dan sikap duduk, hasil terdiri dari kecepatan dan ketepatan. Kecepatan minimal yang harus dimiliki siswa adalah 150 entakan per menit (epm), sedangkan ketepatan adalah 98%.

## **B. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan berjudul “Analisis Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran”. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif presentase dengan teknik pengumpulan data melalui tes, angket, dan dokumentasi. Penelitian yang dilakukan oleh Risma Wulandari ini menunjukkan hasil penelitian rata-rata kecepatan mengetik siswa 142,45 epm, rata-rata ketepatan mengetik 96,75%, dan hasil ketikan mayoritas rapi. Disimpulkan bahwa rata-rata kecepatan mengetik masih di bawah standar kecepatan minimal 150 epm.

Penelitian yang relevan selanjutnya berjudul “Pemanfaatan Aplikasi *Rapid Typing* untuk Meningkatkan Keterampilan Mengetik di SMK Negeri 1 Klaten”. Penelitian ini merupakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dengan teknik pengumpulan data berupa tes kecepatan dan akurasi atau ketepatan mengetik siswa. Penelitian yang dilakukan oleh Titin Yuli Asih ini menunjukkan bahwa dengan memanfaatkan aplikasi *Rapid Typing* pada mata pelajaran Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI) dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan mengetik siswa di SMK Negeri 1

Klaten. Rata-rata kecepatan mengetik siswa pada *Pre Test* 184,25 epm meningkat menjadi 196,46 epm pada Siklus I, tetapi menurun menjadi 194,32 epm pada Siklus II, kemudian meningkat menjadi 214,88 epm pada Siklus III, dan 239 epm pada *Post Test*. Rata-rata ketepatan mengetik siswa *Pre Test* 96,28% meningkat menjadi 96,76% pada Siklus I, tetapi menurun menjadi 95,97% pada Siklus II, kemudian meningkat menjadi 96,38% pada Siklus III, dan 97,38% pada *Post Test*.

### C. 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 tombol-tombol pada *keyboard*, mengetik dengan 10 jari akan lebih efisien. Pengetik tidak perlu lagi melihat ke tombol *keyboard* untuk memilih atau mengetik karakter mana yang akan diinputkan pada metode mengetik 10 jari. 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.

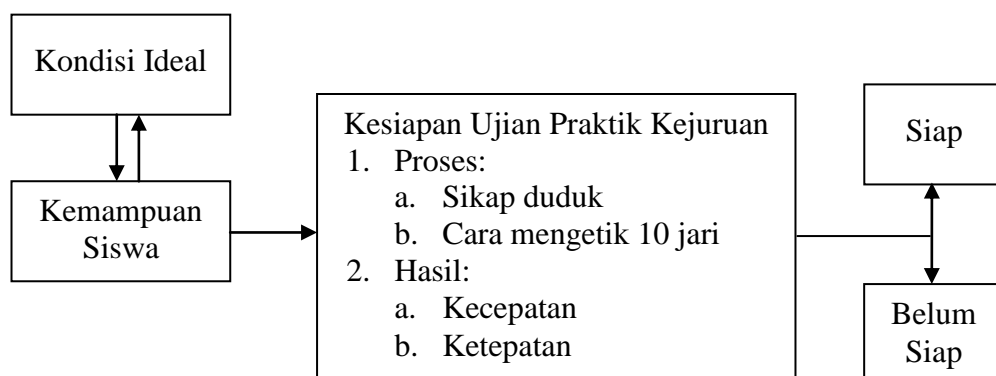
Pemantauan keterampilan mengetik di sekolah belum dilaksanakan secara maksimal, masih ada beberapa siswa yang belum mengoptimalkan penggunaan sepuluh jarinya dalam mengetik. Siswa seringkali tidak memperhatikan pembagian tugas jari-jari, pandangan mata juga tidak selalu

tertuju pada naskah tetapi dari naskah ke *keyboard* kemudian ke monitor. Posisi duduk pada saat mengetik juga tidak diperhatikan. Hal tersebut tidak sesuai dengan pedoman mengetik sistem 10 jari, para siswa hanya mementingkan hasil mengetik yang diperolehnya.

Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan mengenai keterampilan mengetik Siswa Kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta. 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 kesiapan siswa dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan dilihat dari aspek keterampilan mengetik siswa, sehingga apabila hasil menunjukkan bahwa siswa kurang siap maka dapat diadakan perbaikan untuk mengoptimalkan hasil ujian yang akan dihadapi.



Gambar 5. Skema kerangka pikir

**D. Pertanyaan Penelitian**

1. Berapa entakan per menit kecepatan mengetik siswa?
2. Sejauh mana ketepatan mengetik siswa?
3. Bagaimana cara mengetik 10 jari siswa?
4. Bagaimana sikap duduk siswa?
5. Dilihat dari indikator penilaian mengetik kecepatan dalam soal Ujian Praktik Kejuruan. Apakah dengan kemampuan mengetik siswa yang dimiliki saat ini siswa dapat dikatakan siap mengikuti Ujian Praktik Kejuruan?



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pada penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, memanipulasi atau pengubahan pada variabel bebas, tetapi menggambarkan suatu kondisi apa adanya. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara apa adanya fakta yang ada pada saat penelitian dilakukan yaitu tentang studi eksplorasi kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta, yang meliputi kecepatan, ketepatan, dan sikap yang benar pada saat mengetik dalam upaya mempersiapkan Ujian Praktik Kejuruan, kemudian dideskripsikan dengan bantuan hasil observasi, wawancara, dokumentasi.

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta pada bulan Februari 2015 sampai Mei 2015.

### **C. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Untuk menghindari adanya kesalahan dalam penafsiran tentang variabel yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dibatasi pengertian dari variabel dalam penelitian ini

yaitu: kemampuan mengetik dalam penelitian ini difokuskan pada segi kecepatan, ketepatan, cara mengetik 10 jari dan sikap duduk pada saat mengetik.

#### **D. Subyek Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian populasi, seluruh subjek penelitian menjadi responden. Subyek dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai peserta Ujian Praktik Kejuruan yang terdiri dari 2 kelas (XII AP1 dan XII AP 2) dengan jumlah 69 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 mereka lakukan. Dengan demikian 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 seperti apa kemampuan mengetik siswa.

Tabel 2. Kisi-kisi observasi

No.	Aspek
1.	Kecepatan
2.	Ketepatan
	a. Kerapian
	b. Keakuratan
3.	Sikap
	a. Posisi duduk
	b. Pembagian tugas jari-jari

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan 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.

### 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, gambar, ataupun foto, serta soal mengetik kecepatan dan lembar kriteria penilaian Ujian Praktik Kejuruan.

## **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, perhatian kepada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasikan dari data kasar 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 dalam

kesatuan 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 triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi 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 triangulasi 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 Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta beralamat di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan dan keterampilan yang berada di wilayah Kota Yogyakarta. SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia.

###### b. Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki visi yaitu menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sedangkan misi SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- 1) Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008
- 2) Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- 3) Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- 4) Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional

- 5) Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional

c. Kondisi Fisik Sekolah

1) Banyaknya Ruang

Tabel 3. Data Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4.	Ruang Sidang	1
5.	Ruang Guru	1
6.	Ruang Piket Guru	1
7.	Ruang Teori	24
8.	Ruang Aula	1
9.	Ruang Perpustakaan	1
10.	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11.	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
12.	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
13.	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
14.	Ruang Komputer Multimedia	1
15.	Ruang Komputer Akuntansi	1
16.	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
17.	Ruang Agama Katholik	1
18.	Ruang Agama Kristen	1
19.	Ruang UKS	1
20.	Ruang OSIS	1
21.	Ruang Rohis	1
22.	Ruang Ticketing (Counter)	1
23.	Ruang Kantin	1
24.	Ruang Business Center	1
25.	Ruang Foto Copy	1
26.	Ruang Bank Mini	1
27.	Ruang Koperasi Siswa	1
28.	Ruang Penggandaan	1
29.	Selasar	12
30.	Ruang Kamar Mandi/WC	22
31.	Ruang Pompa Air	1
32.	Ruang Gudang	1
33.	Parkir Siswa	1
34.	Rumah Jaga	1

## 2) Keadaan Personalia

SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 63 orang. Karyawan berjumlah 18 orang dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga.

## 3) Data Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Tabel 4. Jumlah Peserta Didik Administrasi Perkantoran

KELAS		JUMLAH	TOTAL
X	L	4	64
	P	60	
XI	L	2	63
	P	61	
XII	L	2	69
	P	67	
<b>TOTAL</b>			<b>196</b>

## 2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

## a. Kecepatan Mengetik Siswa

Kecepatan mengetik merupakan suatu keterampilan yang diperlukan sebagai salah satu efisiensi kerja. Kemampuan mengetik siswa dilatih dengan menggunakan buku pembelajaran yang di dalamnya terdapat kompetensi mengetik 10 jari yaitu dengan



menggunakan buku paket dan modul kecepatan. Hasil wawancara mengenai saran pembelajaran mengetik 10 jari dengan Ibu Ratna:

Banyak mbak, di perpustakaan 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. (wawancara tanggal 8 Mei 2015)

Hal serupa disampaikan oleh Ibu Asih mengenai saran pembelajaran:

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. (wawancara tanggal 12 Mei 2015)

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 memantau dan menilai kecepatan mengetik siswa dengan cara setiap melakukan kecepatan, siswa diminta menghitung kecepatan untuk mengetahui apakah kecepatan mengetik mengalami peningkatan atau penurunan. Ibu Ratna memberikan keterangan mengenai teknis pembelajaran mengetik 10 jari sebagai berikut:

Kalau saya masuk itu tiap awal selalu saya awali dengan kecepatan mbak, paling tidak itu ya 10 menit untuk tesnya, tapi ada pemanasan dulu yang 5 menit. Berarti seperempat jam ya, 5 menit pemanasan yang 10 menit untuk kecepatan. (wawancara tanggal 8 Mei 2015)

Sependapat dengan Ibu Ratna, Ibu Asih menyampaikan mengenai jumlah jam pembelajaran yang digunakan untuk berlatih mengetik 10 jari: “5 sampai 10 menit di awal kemudian masuk ke pembahasan yang lain”. Lebih lanjut dikatakan oleh Ibu Asih mengenai metode mengajar yang digunakan:

Ini karena materinya tidak hanya sekedar naskah, metodenya disesuaikan dengan kompetensinya. Kalau surat misalnya dengan berbagai macam bentuk-bentuk surat itu praktik, kebanyakan praktik kalau mengetik itu. Jadi kita kasih job sheet terus kemudian kita terangkan terus kemudian ada surat kemudian ada soal diberikan sesuai dengan bentuk misalnya, itu untuk bentuk-bentuk surat. Kebanyakan kalau mengetik itu kebanyakan kita praktik lah, langsung, demo, tambah penjelasan sedikit. (wawancara tanggal 12 Mei 2015)

Hal yang serupa diungkapkan oleh Ibu Ratna: “Kalau itu bisa campuran mbak, bisa menggunakan metode demonstrasi kemudian bisa juga menggunakan metode drill”. Kemudian mengenai cara memantau dan menilai kecepatan dan ketepatan mengetik siswa: “Setiap kecepatan itu disuruh menghitung kan mbak ya anak ya, naik apa turun. Tapi biasanya naik walaupun Cuma sedikit”. Kemudian Ibu Asih memberikan jawaban mengenai metode yang digunakan:

Ya itu tadi, 10 menit di awal kalau untuk kecepatan, tetapi kalau untuk materi saya biasanya untuk bahan yang misalnya untuk surat itu saya batasi. Mengerjakan surat, satu surat beserta sampul beberapa menit atau 20 menit harus sudah selesai. Dengan seperti itu harapannya anak itu dengan kecepatan sekian mampu tapi yang tidak bisa terpantau dengan baik ya itu untuk ke 10 jarinya itu, tapi kalau untuk pantauan ke 10 jarinya ya cuma di naskah itu mbak, walaupun saya juga keliling berusaha untuk ayo 10 jari 10 jari tapi begitu untuk surat itu ada angkanya ya kembali lagi, itu yang sering terjadi seperti itu. (wawancara tanggal 12 Mei 2015)

Wawancara selanjutnya mengenai standar kecepatan mengetik yang harus dimiliki siswa dalam silabus atau RPP menurut Ibu Ratna: “Kalau di kelas X ada mbak, kelas X itu minimal 150. Tapi kalau udah kelas XII tidak. Kalau sudah kelas XII paling tidak sudah 200-an, kan sudah tidak dasar. Kelas X kan baru dasarnya aja ya, kalau kelas XII tentunya harus lebih”. Hal serupa diungkapkan Ibu Asih: “Sudah ada kok mbak. Kelas X 150”.

Harapan kecepatan mengetik siswa untuk kelas XII: “Ya biasanya sudah 200 sampai 300 mbak”, ungkap Ibu Asih. Senada dengan Ibu Asih, Ibu Ratna mengungkapkan: “Kalau kelas XII pokoknya diatas 200 mbak, bahkan sudah ada yang 300 lebih pas maju LKS”.

Standar mengetik yang ditetapkan dalam silabus dan RPP hanya terdapat di kelas X yaitu 150 epm. Harapan guru, saat siswa kelas XII, kecepatan mengetik siswa telah mencapai 200 epm lebih.

Berikut hasil penelitian:

Tabel 5. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP1

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KECEPATAN</b>
1	Anggita Ragil Putri	155
2	Ani Astuti	176
3	Aviyanti Lestari	159
4	Cahyaning Anung Nugraheni	155
5	Desi Ristianingsih	169
6	Dewi Rosiana	181
7	Diah Aji Wigunani	166
8	Dini Septi Rahayu	180
9	Diyah Surani	200
10	Fitri Utami	184
11	Ika Deviana	174
12	Karinda Regilia	160
13	Kenny Ayuning Dhamar	169
14	Kurnia Asri Paramita	195
15	Kustamtami Ekawati	161
16	Luh Gede Winda Asthita Dewi	192
17	Mediyana Puspita Sari	167
18	Munawaroh	146
19	Nadira Mutiara Nur Ristya	168
20	Nugrahini	171
21	Nurry Ekka Krisnawati	159
22	Nurvita Irmanessa	172
23	Odyaningtyas Dita Riyanti	232
24	Ramlah Icha Vidani	295
25	Reni Septi Astuti	182
26	Riya Sintia	236
27	Sulistyani Kuntari Putri	163
28	Tiyas Murni Wati	165
29	Uswatun Khasanah	161
30	Uswatun Khazanah	159
31	Vinis Triana Julia Issaputri	165
32	Wulan Prihantari	156
33	Wulan Rizki	159
34	Yoan Dewi Ayu Puteri Pratiwi	246
35	Yulia Kusuma Wardhani	203

Tabel 6. Kecepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP2

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KECEPATAN</b>
1	Alberta Manis Hartati	149
2	Anisah Nur'aini	132
3	Annisa Sekar Ayu Sadina	140
4	Aprilia Fajar Wati	145
5	Apriliana Fajar Rianti	159
6	Arista Dewi Anindita	130
7	Asri Zahra Muflikhah	193
8	Erita Nur Laila Khasanah	110
9	Fatimah Herlin Safitri	121
10	Fransisca Harpranisa Cahyani Ronanda	148
11	Handayani Pertiwi	168
12	Ignatia Christa Rini	191
13	Ika Diah Ardinawati	169
14	Indri Oktavianing	206
15	Maria Katarina Dian Febriantari	169
16	Mir'atuz Zanariyah	162
17	Muji Wulan Ningsih	168
18	Mohamad Widi Saputra	250
19	Novia Hapsari Ayuningtyas	190
20	Nur Annisa Niswatun Afifah	235
21	Octiadesi Fahmawati	142
22	Pungki Ari Susanti	151
23	Ratna Novita	277
24	Refi Kurniawati	183
25	Regina Novega Dhita Maharani	160
26	Risa Dwi Okti Yastuti	157
27	Romanza Maudy Septavaviandari	120
28	Septiani	201
29	Sri Ayu Rizky Puspitasari	152
30	Theresia Deoranti Elistreecia	167
31	Wahyu Setiawan	185
32	Wiwit Septiyawati	183
33	Yuli Purwanti	126
34	Yulita Herliyani	159

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

Tabel 7. Pencapaian Standar Minimal Kecepatan Mengetik Siswa

<b>GRADE (epm)</b>	<b>FREKUENSI (siswa)</b>	<b>PERSENTASE</b>
100 – 149	12	17%
150 – 199	46	67%
200 – 299	11	16%
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

Sebanyak 17% siswa belum mencapai 150 epm. Sebanyak 83% siswa telah mencapai 150 epm yaitu 67% berada pada *grade* kecepatan 150 – 199 epm, dan 16% berada pada *grade* diatas 200 epm.

#### b. 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 sesuai hasil ketikan dengan naskah yang diberikan guru. Ibu Ratna: “Kalau untuk ketepatannya ya biasanya sudah ya rata-rata sudah mendekati, ya sekitar berapa ya kalau sudah mendekati itu, 90%-an ya mbak ya”.

Hasil penelitian di kelas XII AP1 keakuratan mengetik siswa dari sebuah naskah terendah adalah 94%, sedangkan hasil mengetik tertinggi yang dimiliki siswa dari sebuah naskah adalah 99%. Hasil penelitian di kelas XII AP2 keakuratan mengetik siswa dari sebuah naskah terendah adalah 87%, sedangkan hasil mengetik tertinggi yang

dimiliki siswa dari sebuah naskah adalah 99%. Hasil penelitian sebagai berikut:

Tabel 8. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP1

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KEAKURATAN</b>
1	Anggita Ragil Putri	98%
2	Ani Astuti	98%
3	Aviyanti Lestari	97%
4	Cahyaning Anung Nugraheni	96%
5	Desi Ristianingsih	99%
6	Dewi Rosiana	99%
7	Diah Aji Wigunani	98%
8	Dini Septi Rahayu	99%
9	Diyah Surani	96%
10	Fitri Utami	95%
11	Ika Deviana	99%
12	Karinda Regilia	98%
13	Kenny Ayuning Dhamar	98%
14	Kurnia Asri Paramita	99%
15	Kustamtami Ekawati	99%
16	Luh Gede Winda Asthita Dewi	96%
17	Mediyana Puspita Sari	97%
18	Munawaroh	99%
19	Nadira Mutiara Nur Ristya	98%
20	Nugrahini	99%
21	Nurry Ekka Krisnawati	99%
22	Nurvita Irmanessa	98%
23	Odyaningtyas Dita Riyanti	98%
24	Ramlah Icha Vidani	96%
25	Reni Septi Astuti	99%
26	Riya Sintia	98%
27	Sulistyani Kuntari Putri	99%
28	Tiyas Murni Wati	99%
29	Uswatun Khasanah	99%
30	Uswatun Khazanah	99%
31	Vinis Triana Julia Issaputri	99%
32	Wulan Prihantari	94%
33	Wulan Rizki	98%
34	Yoan Dewi Ayu Puteri Pratiwi	99%
35	Yulia Kusuma Wardhani	98%

Tabel 9. Ketepatan Mengetik Siswa Kelas XII AP2

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KEAKURATAN</b>
1	Alberta Manis Hartati	99%
2	Anisah Nur'aini	98%
3	Annisa Sekar Ayu Sadina	99%
4	Aprilia Fajar Wati	99%
5	Apriliana Fajar Rianti	99%
6	Arista Dewi Anindita	99%
7	Asri Zahra Muflikhah	98%
8	Erita Nur Laila Khasanah	96%
9	Fatimah Herlin Safitri	97%
10	Fransisca Harpranisa Cahyani Ronanda	98%
11	Handayani Pertiwi	98%
12	Ignatia Christa Rini	98%
13	Ika Diah Ardinawati	98%
14	Indri Oktavianing	98%
15	Maria Katarina Dian Febriantari	97%
16	Mir'atuz Zanariyah	98%
17	Muji Wulan Ningsih	98%
18	Mohamad Widi Saputra	99%
19	Novia Hapsari Ayuningtyas	96%
20	Nur Annisa Niswatun Afifah	99%
21	Octiadesi Fahmawati	96%
22	Pungki Ari Susanti	98%
23	Ratna Novita	87%
24	Refi Kurniawati	99%
25	Regina Novega Dhita Maharani	98%
26	Risa Dwi Okti Yastuti	97%
27	Romanza Maudy Septavaviandari	97%
28	Septiani	99%
29	Sri Ayu Rizky Puspitasari	99%
30	Theresia Deoranti Elistreecia	99%
31	Wahyu Setiawan	97%
32	Wiwit Septiyawati	89%
33	Yuli Purwanti	96%
34	Yulita Herliyani	98%

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



Tabel 10. Pencapaian Standar Minimal Ketepatan Mengetik

<b>GRADE (%)</b>	<b>FREKUENSI (siswa)</b>	<b>PERSENTASE</b>
89	1	1%
94	1	1%
95	1	1%
96	8	12%
97	8	12%
98	23	33%
99	27	40%
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

Sebanyak 27% siswa belum mencapai standar minimal ketepatan mengetik yang telah ditentukan yaitu 98%. Sebanyak 73% siswa telah mencapai standar minimal ketepatan mengetik, terdiri dari 33% dari *grade* 98% dan 40% dari *grade* 99%.

Dari hasil penelitian, hasil 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.

#### c. Cara Mengetik 10 Jari

Mengetik 10 jari hanya dapat dilakukan jika jari-jari pengetik tepat pada tutsbase dan tuts lain yang akan dihentak. Siswa perlu menguasai letak-letak huruf pada *keyboard*. Apabila siswa telah dapat menguasai letak huruf pada *keyboard*, maka siswa akan mampu mengetik dengan cepat dan tepat. Menurut Ibu Asih: “kalau untuk pantauan ke 10 jarinya, walaupun saya keliling berusaha untuk ayo 10 jari tapi begitu ada angkanya ya kembali lagi tidak 10 jari”. Cara

mengetik 10 jari dengan benar yaitu menghentak *tuts keyboard* sesuai dengan tugas jari-jari sebagai berikut:

1) Tangan kanan

- a) Jari telunjuk menghentak tuts : h n y j m u 6 7 ^ &
- b) Jari tengah menghentak tuts : k , i 8 \*
- c) Jari manis menghentak tuts : . o 9 (
- d) Jari kelingking menghentak tuts: ; : ? / p 0 ) ‘ “ - + = { } [ ] \ |  
*backspace, enter dan shift key*
- e) Ibu jari menghentak tuts : bilah spasi (*space bar*)

2) Tangan kiri

- a) Jari telunjuk menghentak tuts : f v r g b 4 5 \$ %
- b) Jari tengah menghentak tuts : d c e 3 #
- c) Jari manis menghentak tuts : s x w 2 @
- d) Jari kelingking menghentak tuts: a z q 1 ! *capslock* dan *shift key*
- e) Ibu jari menghentak tuts : bilah spasi (*space bar*)

Hasil penelitian di kelas XII Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa:

Tabel 11. Pencapaian Cara Mengetik 10 Jari

KATEGORI	FREKUENSI (siswa)	PERSENTASE
Sudah Tepat	37	53%
Belum Tepat	32	47%
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

Sebanyak 37 siswa atau 53% siswa telah menerapkan cara mengetik 10 jari dengan benar. Hampir setengah siswa belum dapat menerapkan cara mengetik 10 jari dengan benar. 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 penelitian dapat dilihat di lampiran.

#### d. Sikap Duduk

Sikap duduk yang benar pada saat mengetik dapat mengurangi resiko gangguan pada tubuh seperti kelelahan dan gangguan lain yang lebih parah. Sikap duduk yang benar pada saat mengetik adalah sebagai berikut:

- 1) Punggung tegak
- 2) Kaki menapak pada lantai
- 3) Kaki membentuk sudut  $90^\circ$
- 4) Tangan (siku) membentuk sudut  $90^\circ$
- 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  $\pm 45$  cm

Hasil penelitian di kelas XII Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa:

Tabel 12. Pencapaian Sikap Duduk

<b>KATEGORI</b>	<b>FREKUENSI (siswa)</b>	<b>PERSENTASE</b>
Sudah Tepat	36	52%
Belum Tepat	33	48%
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

Sebanyak 36 siswa atau hanya sebesar 52% siswa telah 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*, dan punggung tidak tegak. Hal ini menyebabkan kelelahan pada tangan, kaki, dan punggung selama proses mengetik. Hasil penelitian dapat dilihat di lampiran.

e. Kesiapan Siswa dalam Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan

Indikator kesiapan menghadapi Ujian Praktik Kejuruan adalah sebagai berikut:

- 1) Kecepatan, standar minimal kecepatan adalah 150 epm.
- 2) Ketepatan, standar minimal ketepatan adalah 98%.
- 3) Cara mengetik 10 jari dilihat dari ketepatan pembagian tugas jari-jari pada saat menghentak *tuts keyboard*.
- 4) Sikap duduk dilihat dari sikap duduk pada saat mengetik sesuai dengan pedoman mengetik 10 jari.

Berdasarkan indikator tersebut, dapat dilihat kesiapan siswa sebagai berikut:

Tabel 13. Kesiapan Mengetik Siswa Kelas XII AP1

NO	NAMA	A	B	C	D	KESIAPAN
1	Anggita Ragil Putri	155	98%	Belum	Belum	Belum Siap
2	Ani Astuti	176	98%	Belum	Belum	Belum Siap
3	Aviyanti Lestari	159	97%	Belum	Belum	Belum Siap
4	Cahyaning Anung Nugraheni	155	96%	Belum	Belum	Belum Siap
5	Desi Ristianingsih	169	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
6	Dewi Rosiana	181	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
7	Diah Aji Wigunani	166	98%	Belum	Belum	Belum Siap
8	Dini Septi Rahayu	180	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
9	Diyah Surani	200	96%	Belum	Belum	Belum Siap
10	Fitri Utami	184	95%	Sudah tepat	Sudah tepat	Belum Siap
11	Ika Deviana	174	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
12	Karinda Regilia	160	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
13	Kenny Ayuning Dhamar	169	98%	Belum	Belum	Belum Siap
14	Kurnia Asri Paramita	195	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
15	Kustantami Ekawati	161	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
16	Luh Gede Winda Asthita Dewi	192	96%	Belum	Belum	Belum Siap
17	Mediyana Puspita Sari	167	97%	Belum	Belum	Belum Siap
18	Munawaroh	146	99%	Sudah tepat	Belum	Belum siap
19	Nadira Mutiara Nur Ristya	168	98%	Belum	Belum	Belum Siap
20	Nugrahini	171	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
21	Nurry Ekka Krisnawati	159	99%	Belum	Belum	Belum Siap
22	Nurvita Irmanessa	172	98%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
23	Odyaningtyas Dita Riyanti	232	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
24	Ramlah Icha Vidani	295	96%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
25	Reni Septi Astuti	182	99%	Belum	Belum	Belum Siap
26	Riya Sintia	236	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
27	Sulistiyani Kuntari Putri	163	99%	Belum	Belum	Belum Siap
28	Tiyas Murni Wati	165	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
29	Uswatun Khasanah	161	99%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
30	Uswatun Khazanah	159	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
31	Vinis Triana Julia Issaputri	165	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
32	Wulan Prihantari	156	94%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
33	Wulan Rizki	159	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
34	Yoan Dewi Ayu Puteri Pratiwi	246	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
35	Yulia Kusuma Wardhani	203	98%	Belum	Belum	Belum Siap

**Keterangan:**

A = kecepatan    B = ketepatan    C = cara mengetik 10 jari    D = sikap duduk

Tabel 14. Kesiapan Mengetik Siswa Kelas XII AP2

NO	NAMA	A	B	C	D	KESIAPAN
1	Alberta Manis Hartati	149	99%	Belum	Belum	Belum Siap
2	Anisah Nur'aini	132	98%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
3	Annisa Sekar Ayu Sadina	140	99%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
4	Aprilia Fajar Wati	145	99%	Belum	Belum	Belum Siap
5	Apriliana Fajar Rianti	159	99%	Belum	Belum	Belum Siap
6	Arista Dewi Anindita	130	99%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
7	Asri Zahra Muflikhah	193	98%	Belum	Belum	Belum Siap
8	Erita Nur Laila Khasanah	110	96%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
9	Fatimah Herlin Safitri	121	97%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
10	Fransisca Harpranisa Cahyani R.	148	98%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
11	Handayani Pertiwi	168	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
12	Ignatia Christa Rini	191	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
13	Ika Diah Ardinawati	169	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
14	Indri Oktavianing	206	98%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
15	Maria Katarina Dian Febriantari	169	97%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
16	Mir'atuz Zanariyah	162	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
17	Muji Wulan Ningsih	168	98%	Belum	Belum	Belum Siap
18	Mohamad Widi Saputra	250	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
19	Novia Hapsari Ayuningtyas	190	96%	Belum	Belum	Belum Siap
20	Nur Annisa Niswatun Afifah	235	99%	Belum	Belum	Belum Siap
21	Octiadesi Fahmawati	142	96%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
22	Pungki Ari Susanti	151	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
23	Ratna Novita	277	87%	Belum	Belum	Belum Siap
24	Refi Kurniawati	183	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
25	Regina Novega Dhita Maharani	160	98%	Belum	Belum	Belum Siap
26	Risa Dwi Okti Yastuti	157	97%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
27	Romanza Maudy S.	120	97%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
28	Septiani	201	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
29	Sri Ayu Rizky Puspitasari	152	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
30	Theresia Deoranti Elistreecia	167	99%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
31	Wahyu Setiawan	185	97%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap
32	Wiwit Septiyawati	183	89%	Sudah tepat	Belum	Belum Siap
33	Yuli Purwanti	126	96%	Belum	Sudah tepat	Belum Siap
34	Yulita Herliyani	159	98%	Sudah tepat	Sudah tepat	Siap

**Keterangan:**

A = kecepatan    B = ketepatan    C = cara mengetik 10 jari    D = sikap duduk

Dari tabel 13 dan 14 diketahui bahwa dari 69 siswa kelas XII Administrasi Perkantoran, kesiapan menghadapi Ujian Praktik Kejuruan adalah sebagai berikut:

Tabel 15. Kesiapan Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan

<b>KATEGORI</b>	<b>FREKUENSI (siswa)</b>	<b>PERSENTASE</b>
Siap	27	39%
Belum Siap	42	61%
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

Sebesar 39% dari 69 siswa yaitu 27 siswa dinyatakan siap menghadapi Ujian Praktik Kejuruan, dan sebesar 61% dari 69 siswa yaitu 42 siswa dinyatakan belum siap menghadapi Ujian Praktik Kejuruan.

## **B. Pembahasan**

Dari uraian deskripsi data yang telah disampaikan diatas, maka akan dibahas hasil penelitian mengenai kemampuan mengetik siswa dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan sebagai berikut:

### 1. 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*. 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, 12 siswa belum mencapai 150 epm. Sebanyak 82% 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 teknis. Menurut guru biasanya kendala utama pada komputer yang mengalami kerusakan pada saluran, jika sudah begitu guru akan meminta teknisi untuk memperbaiki. 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. Selain itu guru berkoordinasi dengan sekolah agar mampu memberikan sarana belajar yang lebih baik demi kelancaran pembelajaran dan tercapainya tujuan pembelajaran.

## 2. 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. 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 73% 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. 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.

### 3. Cara Mengetik 10 Jari

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 47% 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. Pada 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.

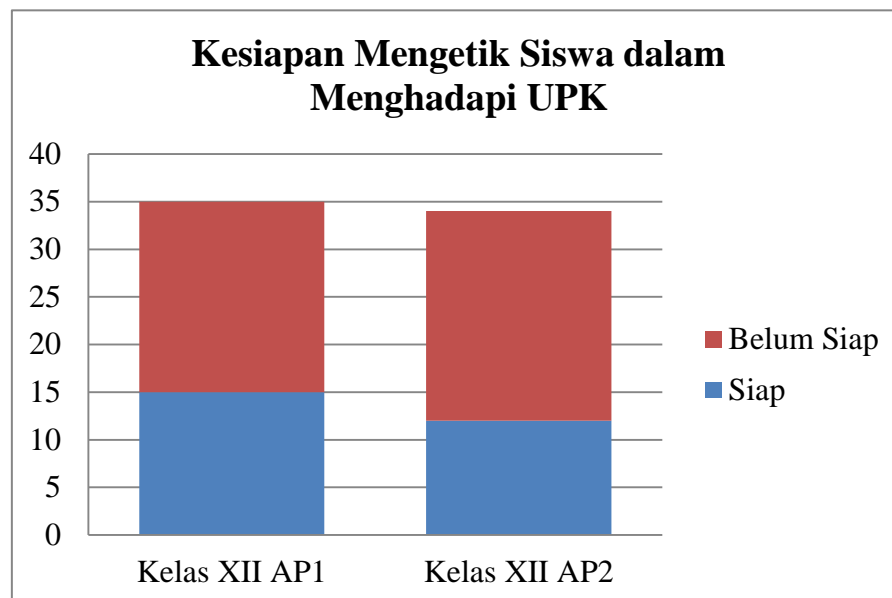
#### 4. Sikap Duduk

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

Pada saat penelitian ditemukan bahwa banyak siswa yang mengeluh merasakan keletihan dan pegal. Hal itu disebabkan karena posisi duduk mereka pada saat mengetik masih belum benar. Sebesar 48% 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 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. 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.

## 5. Kesiapan Siswa dalam Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan

Dalam soal Ujian Praktik Kejuruan tahun 2013/2014 disampaikan bahwa standar minimal kecepatan mengetik adalah 150 epm dan ketepatan 98%. Dari hasil tes pada observasi yang telah dilakukan, beberapa siswa dinyatakan belum siap dalam Ujian Praktik Kejuruan karena belum mencapai standar minimal kecepatan dan ketepatan mengetik serta belum tepatnya proses mengetik dengan pedoman. Berikut diagram hasil kesiapan siswa dalam Ujian Praktik Kejuruan:



Gambar 6. Diagram Kesiapan Mengetik Siswa dalam Menghadapi UPK

Dari diagram terlihat bahwa 42 siswa dari kelas XII Administrasi Perkantoran belum siap dalam Ujian Praktik Kejuruan dengan pekerjaan mengetik kecepatan. Siswa yang belum siap terdiri dari 20 siswa dari kelas XII Administrasi Perkantoran 1 dan 22 siswa dari kelas XII Administrasi Perkantoran 2. Jadi, hanya sebanyak 39% siswa yang siap

dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan. Kurang siapnya siswa mungkin disebabkan karena kurangnya latihan yang diberikan guru dan kurangnya pengawasan kecepatan mengetik siswa. Hendaknya siswa berlatih sesering mungkin untuk dapat meningkatkan kemampuan mengetiknya dan bersedia bekerjasama dengan guru untuk dapat memperbaiki kemampuan yang dimiliki.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Kemampuan Mengetik Siswa Kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan” yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kemampuan mengetik siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta dilihat dari:

- a. Kecepatan Mengetik

Sebanyak 82% siswa kelas XII Administrasi Perkantoran telah mencapai standar minimal kecepatan mengetik 150 epm.

- b. Ketepatan Mengetik

Sebanyak 73% siswa kelas XII Administrasi Perkantoran telah mencapai standar minimal ketepatan mengetik 98%.

- c. Cara Mengetik 10 Jari

Sebesar 47% 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*.

d. Sikap Duduk

Sebesar 48% siswa belum memperhatikan posisi duduk yang benar pada saat mengetik seperti posisi kaki yang tidak membentuk sudut 90°, tangan yang bertumpu pada *keyboard*, dan punggung tidak tegak.

2. Kesiapan siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam Menghadapi Ujian Praktik Kejuruan

Sebanyak 42 siswa dari kelas XII Administrasi Perkantoran belum siap dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan. Jadi, hanya sebanyak 39% siswa yang siap dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan.

## **B. Saran**

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

1. Siswa perlu dibiasakan untuk memperhatikan pengarahannya yang diberikan oleh guru, memperhatikan pedoman, dan bersedia bekerjasama dengan guru guna mencapai hasil pembelajaran yang lebih baik.
2. Guru perlu memberikan motivasi dan penekanan arti pentingnya mengetik 10 jari agar siswa tidak meremehkan esensi mengetik.
3. Guru harapannya mau mencoba menggunakan metode pembelajaran yang dapat menarik minat siswa agar lebih serius dalam proses penguasaan kemampuan mengetik 10 jari.

4. Guru perlu mengevaluasi kemampuan siswa agar dapat diadakan perbaikan terkait kesiapannya dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan.

### **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

- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Eddy Roesdiono. 2004. *Mengetik Manual: Sistem 10 Jari*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Eko Nugroho. 1997. *Pengelolaan Instalasi Komputer*. Yogyakarta: Andi.
- <http://isi-malang.com/category/ukk-20132014/>. Soal Ujian Nasional tahun pelajaran 2013/2014 paket 1.
- Husnan. 1985. *Pengenalan Mikrokomputer Dalam Pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Joko Kumoro. 2006. *Manajemen Perkantoran. Diktat Kuliah*. Yogyakarta: UNY.
- [Kemenag.go.id/file/dokumenUU2003.pdf](http://kemenag.go.id/file/dokumenUU2003.pdf). Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Oemar Hamalik. 2003. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Risma Wulandari. 2013. Analisis Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran. *Skripsi*. Semarang: UNNES.
- Slameto. 2001. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- \_\_\_\_\_. 2003. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarto. 2012. *Dasar-dasar Kepemimpinan Administrasi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sutrisno dkk. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Titin Yuli Asih. 2012. Pemanfaatan Aplikasi Rapid Typing untuk Meningkatkan Keterampilan Mengetik di SMK Negeri 1 Klaten. *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.

Zainal Arifin. 2013. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

# LAMPIRAN



## HASIL OBSERVASI

**Lokasi Observasi : XII AP 1**

**Waktu Observasi : 7 Maret 2015 (11.15-12.00)**

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
1	Anggita Ragil Putri	155	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	98%	Punggung tidak tegak, tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
2	Ani Astuti	176	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	98%	Punggung tidak tegak, jarak mata ke monitor terlalu dekat	Belum maksimal, masih sering melihat monitor dan keyboard
3	Aviyanti Lestari	159	Tidak ada judul, alinea tidak menjorok, jarak baris tidak sesuai, tidak justify	97%	Punggung tidak tegak, kaki tidak membentuk sudut 90°	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
4	Cahyaning Anung Nugraheni	155	Alinea pertama tidak justify	96%	Tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
5	Desi Ristianingsih	169	Bagus	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
6	Dewi Rosiana	181	Jarak antar alinea terlalu lebar	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
7	Diah Aji Wigunani	166	Tidak justify, jarak baris tidak sesuai	98%	Tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
8	Dini Septi Rahayu	180	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
9	Diyah Surani	200	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	96%	Tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
10	Fitri Utami	184	Tidak ada judul, tidak justify, jarak baris tidak sesuai	95%	Sudah bagus	Sudah bagus

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
11	Ika Deviana	174	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
12	Karinda Regilia	160	Tidak ada judul, alinea tidak menjorok, tidak justify	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
13	Kenny Ayuning Dhamar	169	Tidak ada judul, tidak justify	98%	Tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
14	Kurnia Asri Paramita	195	Tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
15	Kustamtami Ekawati	161	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
16	Luh Gede Winda Asthita Dewi	192	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	96%	Punggung tidak tegak, jarak mata ke monitor terlalu dekat	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
17	Mediyana Puspita Sari	167	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	97%	Kaki tidak membentuk sudut 90°	Belum maksimal, masih sering melihat monitor dan keyboard
18	Munawaroh	146	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Punggung tidak tegak, tangan bersandar pada keyboard	Sudah bagus
19	Nadira Mutiara Nur Ristya	168	Tidak justify	98%	Punggung tidak tegak, tangan bersandar pada keyboard, jarak mata ke monitor terlalu dekat	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
20	Nugrahini	171	Tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
21	Nurry Ekka Krisnawati	159	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Punggung tidak tegak, tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
22	Nurvita Irmanessa	172	Tidak ada judul, tidak justify	98%	Sudah bagus	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
23	Odyaningtyas Dita Riyanti	232	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
24	Ramlah Icha Vidani	295	Bagus	96%	Tangan bersandar pada keyboard	Sudah bagus
25	Reni Septi Astuti	182	Tidak justify	99%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
26	Riya Sintia	236	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
27	Sulistyani Kuntari Putri	163	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
28	Tiyas Murni Wati	165	Tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
29	Uswatun Khasanah	161	Tidak justify	99%	Sudah bagus	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
30	Uswatun Khazanah	159	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
31	Vinis Triana Julia Issaputri	165	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
32	Wulan Prihantari	156	Tidak justify	94%	Sudah bagus	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard
33	Wulan Rizki	159	Tidak justify	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
34	Yoan Dewi Ayu Puteri Pratiwi	246	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
35	Yulia Kusuma Wardhani	203	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	98%	Tangan bersandar pada keyboard	Belum maksimal, masih sering melihat ke keyboard



## HASIL OBSERVASI

**Lokasi Observasi: XII AP 2**

**Waktu Observasi: 20 Maret 2015 (08.00-08.45)**

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
1	Alberta Manis Hartati	149	Tidak justify	99%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard, punggung tidak tegak	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
2	Anisah Nur'aini	132	Jarak antar alinea terlalu lebar	98%	Sudah bagus	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard
3	Annisa Sekar Ayu Sadina	140	Jarak baris tidak sesuai, jarak antar alinea terlalu lebar	99%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard	Sudah bagus
4	Aprilia Fajar Wati	145	Jarak baris tidak sesuai, jarak antar alinea terlalu lebar	99%	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard
5	Apriliana Fajar Rianti	159	Jarak baris tidak sesuai, jarak antar alinea terlalu lebar	99%	Tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard dan monitor, tidak memperhatikan tutsbase
6	Arista Dewi Anindita	130	Tidak justify	99%	Tangan menumpu pada keyboard	Sudah bagus
7	Asri Zahra Muflikhah	193	Tidak justify, alinea kedua tidak menjorok	98%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard dan monitor

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
8	Erita Nur Laila Khasanah	110	Tidak ada judul, jarak baris tidak sesuai, tidak justify	96%	Sudah bagus	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard
9	Fatimah Herlin Safitri	121	Tidak justify	97%	Sudah bagus	Belum maksimal, pandangan ke keyboard
10	Fransisca Harpranisa Cahyani Ronanda	148	Jarak antar alinea terlalu lebar	98%	Tangan menumpu pada keyboard	Sudah bagus
11	Handayani Pertiwi	168	Jarak antar alinea terlalu lebar	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
12	Ignatia Christa Rini	191	Jarak antar alinea terlalu lebar	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
13	Ika Diah Ardinawati	169	Jarak antar alinea terlalu lebar	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
14	Indri Oktavianing	206	Tidak justify	98%	Sudah bagus	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard dan monitor
15	Maria Katarina Dian Febriantari	169	Tidak justify, jarak baris tidak sesuai	97%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, punggung tidak tegak	Sudah bagus
16	Mir'atuz Zanariyah	162	Tidak justify, jenis huruf dan ukuran berbeda	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
17	Muji Wulan Ningsih	168	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	98%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, punggung tidak tegak	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
18	Mohamad Widi Saputra	250	Alinea tidak menjorok, tidak justify, judul tidak ada	99%	Sudah bagus	Sudah bagus

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
19	Novia Hapsari Ayuningtyas	190	Jarak antar alinea terlalu lebar	96%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
20	Nur Annisa Niswaton Afifah	235	Tidak ada judul, tidak justify	99%	Tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard dan monitor
21	Octiadesi Fahmawati	142	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify, tidak ada judul	96%	Punggung tidak tegak, tangan menumpu pada keyboard	Sudah bagus
22	Pungki Ari Susanti	151	Jarak antar alinea terlalu lebar	98%	Sudah bagus	Sudah bagus
23	Ratna Novita	277	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	87%	Tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard
24	Refi Kurniawati	183	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
25	Regina Novega Dhita Maharani	160	Tidak justify	98%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard dan monitor
26	Risa Dwi Okti Yastuti	157	Jarak antar alinea terlalu lebar, alinea pertama tidak menjorok	97%	Sudah bagus	Belum maksimal, tidak memperhatikan tutsbase
27	Romanza Maudy Septavaviandari	120	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	97%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard	Sudah bagus

NO	NAMA	KECEPATAN	KETEPATAN		SIKAP	
			KESESUAIAN/ KERAPIAN	KEAKURATAN	POSISI DUDUK	PEMBAGIAN TUGAS JARI-JARI
28	Septiani	201	Jarak antar alinea terlalu lebar, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
29	Sri Ayu Rizky Puspitasari	152	Bagus	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
30	Theresia Deoranti Elistreecia	167	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	99%	Sudah bagus	Sudah bagus
31	Wahyu Setiawan	185	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	97%	Sudah bagus	Sudah bagus
32	Wiwit Septiyawati	183	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	89%	Kaki tidak membentuk sudut 90°, tangan menumpu pada keyboard	Sudah bagus
33	Yuli Purwanti	126	Jarak baris tidak sesuai, tidak justify	96%	Sudah bagus	Belum maksimal, pandangan masih sering ke keyboard
34	Yulita Herliyani	159	Bagus	98%	Sudah bagus	Sudah bagus

## PEDOMAN WAWANCARA

**Lokasi wawancara:**

**Waktu wawancara:**

**Nama responden :**

1. Buku apa saja yang anda gunakan dalam pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik 10 jari?

**Jawaban:**

2. Berapa jumlah jam pelajaran yang digunakan untuk berlatih mengetik 10 jari?

**Jawaban:**

3. Metode mengajar seperti apa yang digunakan dalam pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik 10 jari?

**Jawaban:**

4. Bagaimana cara anda memantau dan menilai kecepatan dan ketepatan mengetik siswa?

**Jawaban:**

5. Berapa standar kecepatan dan ketepatan mengetik yang harus dimiliki siswa dalam silabus/RPP?

**Jawaban:**

6. Berapa kecepatan dan ketepatan mengetik siswa pada umumnya (harapan) untuk kelas XII?

**Jawaban:**

7. Adakah kendala yang anda hadapi dalam melatih siswa untuk dapat menguasai keterampilan mengetik 10 jari?

**Jawaban:**

8. Apakah solusi anda untuk menghadapi permasalahan tersebut?

**Jawaban:**

9. Bagaimana cara ibu/bapak mempersiapkan siswa dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

**Jawaban:**

10. Menurut bapak/ibu dengan kemampuan mengetik siswa saat ini apakah siswa siap menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

**Jawaban:**

## HASIL WAWANCARA

**Lokasi wawancara: SMK Negeri 7 Yogyakarta**

**Waktu wawancara: Jumat, 8 Mei 2015 pukul 8.30 WIB**

**Nama responden : Ratna Junarti, S.Pd.**

1. Buku apa saja yang anda gunakan dalam pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik 10 jari?

**Jawaban:** Banyak mbak, di perpustakaan 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.

2. Berapa jumlah jam pelajaran yang digunakan untuk berlatih mengetik 10 jari?

**Jawaban:** kalau saya masuk itu tiap awal selalu saya awali dengan kecepatan mbak, paling tidak itu ya 10 menit untuk tesnya, tapi ada pemanasan dulu yang 5 menit. Berarti seperempat jam ya, 5 menit pemanasan yang 10 menit untuk kecepatan.

3. Metode mengajar seperti apa yang digunakan dalam pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik 10 jari?

**Jawaban:** kalau itu bisa campuran mbak, bisa menggunakan metode demonstrasi kemudian bisa juga menggunakan metode drill.

4. Bagaimana cara anda memantau dan menilai kecepatan dan ketepatan mengetik siswa?

**Jawaban:** setiap kecepatan itu disuruh menghitung kan mbak ya anak ya, naik apa turun. Tapi biasanya naik walaupun cuma sedikit.

5. Berapa standar kecepatan dan ketepatan mengetik yang harus dimiliki siswa dalam silabus/RPP?

**Jawaban:** kalau di kelas X ada mbak, kelas X itu minimal 150. Tapi kalau udah kelas XII tidak. Kalau sudah kelas XII paling tidak sudah 200-an, kan sudah tidak dasar. Kelas X kan baru dasarnya aja ya, kalau kelas XII tentunya harus lebih.

6. Berapa kecepatan dan ketepatan mengetik siswa pada umumnya (harapan) untuk kelas XII?

**Jawaban:** kalau kelas XII pokoknya diatas 200 mbak, bahkan sudah ada yang 300 lebih pas maju LKS. Kalau untuk kecepatannya ya biasanya sudah ya rata-rata sudah mendekati, ya sekitar berapa ya kalau sudah mendekati itu, 90%-an ya mbak ya.

7. Adakah kendala yang anda hadapi dalam melatih siswa untuk dapat menguasai keterampilan mengetik 10 jari?

**Jawaban:** kalau kendala sih biasanya pada komputernya itu mbak. Kadang-kadang ya to seperti ada yang tidak mau nyala. Dulu itu salurannya sering mati. Nunggu perbaikan dari teknisi, karena disini teknisinya terbatas mbak.

8. Apakah solusi anda untuk menghadapi permasalahan tersebut?

**Jawaban:** minta tolong sama teknisi. Mungkin kalau saya cuma bisa ngencangkan kabel, direstart, coba direstart, kalau sudah tidak bisa ya kita panggil teknisi.



9. Bagaimana cara ibu/bapak mempersiapkan siswa dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

**Jawaban:** kita selalu menggunakan metode drill. Pas mau ujian itu rutin, dulu pas di awal-awal sudah bagus, lha pas di kelas XII kalau tidak rutin itu justru malah turun.

10. Menurut bapak/ibu dengan kemampuan mengetik siswa saat ini apakah siswa siap menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

**Jawaban:** kalau yang kemarin iya mbak memang sudah siap.

## HASIL WAWANCARA

**Lokasi wawancara: SMK Negeri 7 Yogyakarta**

**Waktu wawancara: Jumat, 12 Mei 2015 pukul 9.57 WIB**

**Nama responden : Asih Marwati, S.Pd.**

1. Buku apa saja yang anda gunakan dalam pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik 10 jari?

**Jawaban:** 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.

2. Berapa jumlah jam pelajaran yang digunakan untuk berlatih mengetik 10 jari?

**Jawaban:** 5 sampai 10 menit di awal kemudian masuk ke pembahasan yang lain.

3. Metode mengajar seperti apa yang digunakan dalam pembelajaran yang berkaitan dengan mengetik 10 jari?

**Jawaban:** ini karena materinya tidak hanya sekedar naskah, metodenya disesuaikan dengan kompetensinya. Kalau surat misalnya dengan berbagai macam bentuk-bentuk surat itu praktik, kebanyakan praktik kalau mengetik itu. Jadi kita kasih job sheet terus kemudian kita terangkan terus kemudian ada surat kemudian ada soal diberikan sesuai dengan bentuk misalnya, itu untuk bentuk-bentuk surat. Kebanyakan kalau mengetik itu kebanyakan kita praktik lah, langsung, demo, tambah penjelasan sedikit.

4. Bagaimana cara anda memantau dan menilai kecepatan dan ketepatan mengetik siswa?

**Jawaban:** ya itu tadi, 10 menit di awal kalau untuk kecepatan, tetapi kalau untuk materi saya biasanya untuk bahan yang misalnya untuk surat itu saya batasi. Mengerjakan surat, satu surat beserta sampul berapa menit atau 20 menit harus sudah selesai. Dengan seperti itu harapannya anak itu dengan kecepatan sekian mampu tapi yang tidak bisa terpantau dengan baik ya itu untuk ke 10 jarinya itu, tapi kalau untuk pantauan ke 10 jarinya ya cuma di naskah itu mbak, walaupun saya juga keliling berusaha untuk ayo 10 jari 10 jari tapi begitu untuk surat itu ada angkanya ya kembali lagi, itu yang sering terjadi seperti itu.

5. Berapa standar kecepatan dan ketepatan mengetik yang harus dimiliki siswa dalam silabus/RPP?

**Jawaban:** sudah ada kok mbak. Kelas X 150.

6. Berapa kecepatan dan ketepatan mengetik siswa pada umumnya (harapan) untuk kelas XII?

**Jawaban:** ya biasanya sudah 200 sampai 300 mbak.

7. Adakah kendala yang anda hadapi dalam melatih siswa untuk dapat menguasai keterampilan mengetik 10 jari?

**Jawaban:** alat peraganya sekarang rusak, nah itu untuk 10 jari fokus ke alat peraganya itu susah disitu. Karena untuk mengetik kecepatan itu harusnya pake alat peraga yang ada di depan alat peraganya rusak karena sudah lama. Jadi sekarang ya kalau 10 jari, ya susah anak itu benar atau enggak atau 11

jari nggak gitu, karena kalau ada alat peraga di depan itu kan anak fokus ke alat peraga itu tangannya kerja begini. Lha tapi kalau sekarang nggak bisa. Jadi sekarang itu dipandang sebelah mata menetik itu, mau 10 jari 11 jari. Ya kita mengatur tapi tetap saja anak-anak itu.

8. Apakah solusi anda untuk menghadapi permasalahan tersebut?

**Jawaban:** ya apa adanya yang ada di depan nggak ada ya udah ke naskah tapi ya tetap nggak maksimal lah, karena itu memang harusnya ada tapi tidak ada.

9. Bagaimana cara ibu/bapak mempersiapkan siswa dalam menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

**Jawaban:** Iha itu tergantung kompetensinya mbak. Kalau untuk menetik 10 jari ya tiap di lab saat awal pembelajaran itu ya 10 menit untuk latihan kecepatan.

10. Menurut bapak/ibu dengan kemampuan menetik siswa saat ini apakah siswa siap menghadapi Ujian Praktik Kejuruan?

**Jawaban:**siap mbak.

## Petunjuk Pengetikan

1. Ketiklah naskah dibawah ini dengan format sebagai berikut:
  - a. Font : Times New Roman
  - b. Font Size : 12
  - c. Align Text : Justify
  - d. Margin : atas 3 cm bawah 4 cm kiri 4 cm dan kanan 3 cm
  - e. Line Spacing: 1,5
2. Cantumkan nama, nomor presensi, dan kelas pada pojok kanan atas.
3. Naskah diketik dengan waktu 10 menit.
4. Setelah selesai hitung kecepatan dan ketepatan yang telah kalian peroleh.  
Cantumkan di bawah naskah ketikan.
5. Kirimkan hasil ketikan kalian melalui e-mail dengan e-mail tujuan [samudra\\_zhou@yahoo.co.id](mailto:samudra_zhou@yahoo.co.id)

## SEJARAH UNY

Setiap tahun, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) memperingati tanggal 21 Mei sebagai tanggal kelahirannya. Tanggal ini adalah tanggal berdirinya Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Yogyakarta yang merupakan pendahulu UNY. IKIP Yogyakarta diresmikan oleh Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (ITIP) pada tanggal 21 Mei 1964.

Sejarah IKIP Yogyakarta tidak dapat dilepaskan dengan keberadaan Fakultas Pedagogik (FP) Universitas Negeri Gajah Mada (UNGM) yang didirikan pada tanggal 19 September 1995. Pada waktu itu FP UNGM (kini UGM) memiliki dua bagian, yaitu Bagian Pendidikan dan Bagian Pendidikan Djasmani.

Pada tanggal 2 Februari 1962, Fakultas Pedagogik dipecah menjadi tiga fakultas yaitu Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Fakultas Pendidikan Djasmani (FPD), dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP). Namun pada 1963 DPD dimasukkan ke dalam lingkungan Departemen Olahraga dan dijadikan Sekolah Tinggi Olahraga (STO). Pada masa itu tuntutan terhadap dunia pendidikan semakin tinggi sehingga permintaan tenaga pengajar juga tinggi. FKIP UGM begitu digemari sehingga jumlah mahasiswanya pada tahun 1962 mencapai 1469 orang. Untuk mengatasi hal itu maka kemudian muncul Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 92 Th. 1962 tentang didirikannya Institut Pendidikan Guru (IPG).

Pada 3 Januari 1963 ditetapkan penyatuan antara FKIP dan IPG menjadi IKIP. Begitu juga dengan FIP yang kemudian juga disatukan ke dalam IKIP. Saat awal pertumbuhannya di bulan September 1965, IKIP Yogyakarta memiliki lima fakultas, yakni Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Fakultas Keguruan Ilmu Eksata (FKIE), Fakultas Keguruan Sastra dan Seni (FKSS), Fakultas Keguruan Ilmu Sosial (FKIS), dan Fakultas Keguruan Teknik (FKT). IKIP Yogyakarta juga belum memiliki gedung sendiri. Kegiatan perkuliahan masih menumpang di gedung-gedung milik UGM, berbagai sekolah negeri (SD, SMP, dan SMA) di Yogyakarta, dan gedung-gedung milik Keraton Kesultanan Yogyakarta.



Observasi Tanggal 7 Maret 2015 Kelas XII AP1





Observasi Tanggal 20 Maret 2015 Kelas XII AP2





DOKUMEN NEGARA

Paket  
1

## UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2013/2014

**BSNP**  
Badan Standar Nasional Pendidikan

### SOAL UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kode : 6045  
Alokasi Waktu : 8 Jam  
Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

#### I. PETUNJUK

- Anda adalah Sekretaris Ibu Dra. Savina Maharsi, M.Psi. Beliau menjabat sebagai Direktris **PT Pribadi Gemilang**, sebuah perusahaan yang bergerak dalam pelayanan penyelenggaraan Diklat kepribadian dan motivasi. Perusahaan ini beralamat di Jalan Dr. Saharjo No. 37 Jakarta Selatan 12150, telepon (021) 5373167, faksimil nomor (021) 5373168, dengan alamat e-mail: [pribadigemilang@gmail.com](mailto:pribadigemilang@gmail.com)
- Dokumen soal ujian praktik ini dituangkan dalam 7 (tujuh) tugas/pekerjaan yang sesuai Standar Kompetensi Lulusan dan akan menghasilkan 11 hasil akhir/produk akhir, yaitu sebagai berikut:

No.	Standar Kompetensi Lulusan	Hasil akhir/Produk akhir
1.	Menggunakan peralatan kantor: a. Komputer b. Internet	1. Lembar Hasil Kecepatan Mengetik 2. E-mail 3. Hasil cetakan informasi yang didapat dari internet
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dan Membuat Dokumen	4. Block note untuk menyalin tulisan stenografi kedalam tulisan latin 5. LPT (Lembar Pesan Telepon)
3.	Melakukan Prosedur Administrasi (Korespondensi)	6. Surat Bahasa Indonesia 7. Surat Bahasa Inggris
4.	Menangani surat/dokumen kantor	8. Buku Agenda

5.	Mengelola Sistem Kearsipan	9. Arsip yang tersusun dalam map Snelhecter
6.	Mengelola dana kas kecil	10. Lembar print out Buku Kas Kecil yang dikerjakan dengan program excel.
7.	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	11. <i>Hand out/hasil print out</i> bahan presentasi

3. Sebelum mengerjakan tugas, bacalah setiap item tugas dengan cermat dan teliti
4. Periksa seluruh kelengkapan soal pada setiap tugas, jika tidak lengkap segeralah melapor kepada pengawas ujian.
5. Jangan lupa mencantumkan nomor ujian pada setiap hasil pekerjaan
6. Periksa kembali hasil pekerjaan sebelum menyerahkan kepada pengawas ujian

## II. KESELAMATAN KERJA

1. Perhatikan unsur-unsur keselamatan kerja selama anda mengerjakan soal ujian praktik ini.
2. Laporkan jika terdapat kerusakan atau hal lain yang terjadi di luar semestinya kepada pengawas ujian

## III. DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN, DAN BAHAN

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
	<b><u>Alat</u></b>			
1.	Komputer	Pentium 4	Disesuaikan	
2.	Printer	Standar	Disesuaikan	
3.	Internet	Jaringan Cepat	Jaringan	
4.	Perforator		Disesuaikan	
5.	Stapler		Disesuaikan	
6.	LCD		Disesuaikan	
7.	Telepon		Disesuaikan	
	<b><u>Komponen/Bahan</u></b>			
1.	Map Snelhecter	Ukuran A 4	Disesuaikan	
2.	Guide		Disesuaikan	
3.	Kalender Meja		1 / siswa	
4.	ATK		Disesuaikan	
5.	Kertas HVS	A4	Disesuaikan	
6.	Amplop Kabinet	Ukuran kabinet	2 buah	

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
7.	Form Buku Agenda Surat Masuk		1 lembar	
8.	Form Buku Agenda Surat Keluar		1 lembar	
9.	Form Laporan Kas Kecil		1	
10.	Lembar Pesan Telepon		1	
11.	Block Note		1	

#### IV. SOAL/TUGAS

##### TUGAS 1 : MENGETIK CEPAT

##### Petunjuk Pengerjaan

- Siapkan komputer dengan program MS. Word atau word processing lainnya
- Siapkan naskah pada lokasi yang tepat
- Ketiklah menurut perintah penguji
- Cetak bila telah selesai

##### Bahan dan Alat

- Komputer
- Printer
- Kertas HVS A4

##### Hasil yang diharapkan

- Kecepatan mengetik minimal mencapai 150 epm
- Ketelitian mencapai 98 %

##### Naskah Mengetik Cepat

PROFESI SEKRETARIS YANG PROFESIONAL DAN BERORIENTASI GLOBAL  
(59)

Profesi sekretaris sudah dikenal dalam dunia usaha di setiap perkantoran. Sekretaris	(143)
sangat dibutuhkan untuk menangani arsip, urusan skeduling, surat menyurat, urusan	(422)
administrasi kantor sampai urusan pribadi pimpinan.	(473)
Sekretaris haruslah profesional dimana mereka mampu berperan sebagai asisten	(549)
bagian administrasi, sekretaris eksekutif ataupun manajer kantor karena mereka	(627)
memiliki keterampilan yang prima dan juga berorientasi global daripada fokus pada	(708)
tugas kerja rutin yang telah ditetapkan. Selain memiliki ketrampilan dasar yang	(787)
sempurna (skill) para pimpinan menginginkan sekretarisnya mempunyai attitude	(863)
yang baik pula, memiliki pengetahuan yang luas dan kreatif serta memiliki	(936)
pemahaman yang tepat akan pekerjaannya. Pentingnya peran sekretaris di setiap	(1013)
perusahaan membuat seorang sekretaris harus terus meningkatkan kemampuannya	(1088)
untuk tetap bisa berperan terus menjadi tangan kanan pimpinan, Public Relations	(1167)
dan segala aspek yang berkenaan dengan tugasnya dalam membantu pimpinannya	(1241)
menjalankan roda perusahaan agar perusahaan tetap bisa berjalan dengan baik di	(1319)
dunia bisnis yang semakin sengit persaingannya.	(1366)
	(1446)
Pada era ekonomi global dengan tingkat teknologi tinggi, para manajer memerlukan	(1526)
dukungan yang besar dari para bawahan mereka untuk mengontrol sistem yang baru.	(1596)
Para pemimpin perusahaan dituntut untuk melengkapi diri dengan sederet	(1667)
kemampuan untuk berpacu dengan percepatan perubahan dalam dunia bisnis,	(1744)
sebagai penyeimbang terhadap berbagai kemudahan yang disediakan oleh kemajuan	(1825)
teknologi. Sedangkan kondisi dari para pengusaha pada saat ini harus menyesuaikan	(1853)
diri dan memperluas wawasan.	(1920)
Fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh para manajer.	(1991)
	(2069)
Para manajer dalam memanfaatkan waktunya lebih berkonsentrasi pada tugas	(2140)
manajerial mereka yang penuh tantangan dan segala pekerjaan staf didelegasikan	(2213)
kepada sekretaris mereka. Sebagai konsekuensi logis sekretaris pun akan	(2296)
menghadapi tantangan yang berat. Peran-peran sekretaris konvensional yang	(2316)
bersifat administratif dan klerikal sebagian besar telah tergantikan oleh perangkat	(2395)
teknologi informasi.	(2446)
Oleh karena itu tingkat kompetensi sekretaris menjadi mutlak untuk ditingkatkan	
sebagai pendukung kinerja para pimpinan perusahaan.	

(Sumber: Zein Bastian.doc.)

DOKUMEN NEGARA

Paket  
1

**UJIAN NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**



**LEMBAR PENILAIAN  
UJIAN PRAKTIKKEJURUAN**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Kode : 6045  
 Alokasi Waktu : 8 Jam  
 Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

Nomor Peserta :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nama Peserta:

-----

No	Komponen/Sub komponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Persiapan Kerja</b>				
	1.1 Hadir tepat waktu				
	1.2 Menggunakan pakaian seragam jurusan				
	1.3 Kerapihan				
	1.4 Kebersihan				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>II</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b>				
	2.1. Mengetik Kecepatan				
	a. Proses : Sikap duduk				
	: Cara Mengetik 10 jari				
	b. Hasil : Ketepatan				
	: Kecepatan				
		<b>Skor Komponen :</b>			
	2.2. Penanganan Telepon				
	a. Mengangkat Telepon				
	b. Pembukaan Percakapan				

No	Komponen/Sub komponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
	c. Etika berbicara				
	d. Mengakhiri pembicaraan				
	e. Tulisan Stenografi Ind./Inggris				
	f. Catatan pesan tulis				
	<b>Skor Komponen :</b>				
	2.3. Membuat Surat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris				
	a. Bagian-bagian surat				
	b. Bentuk surat				
	c. Isi dan bahasa suarat				
	d. Lipatan surat				
	e. Amplop surat				
	<b>Skor Komponen :</b>				
	2.4. Mengelola Arsip				
	a. proses kerja				
	b. hasil kerja				
	• agenda				
	• pengkodean				
	• penyimpanan				
	<b>Skor Komponen :</b>				
	2.5. Mencatat Transaksi Kas Kecil				
	a. ketepatan pencatatan transaksi				
	b. hasil laporan keuangan dengan MS. Excel				
	<b>Skor Komponen :</b>				
	2.6. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi				
	a. Kesesuaian isi				
	b. Tampilan MS. <i>Power Point</i> di monitor				
	c. Hand Out/hasil print out bahan presentas				
	<b>Skor Komponen :</b>				
	2.7. Mencari Informasi Lewat Internet				
	a. proses menemukan informasi				
	b. kesesuaian materi				
	c. Hasil cetakan				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>III</b>	<b>Hasil Kerja</b>				
	3.1 Lembar hasil mengetik Kecepatan				
	3.2 Penanganan Telepon (Tulisan Steno, dan LPT)				
	3.3 Surat dalam Bahasa Indonesia				

No	Komponen/Sub komponen Penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
	3.4 Surat dalam Bahasa Inggris				
	3.5 Hasil Pengelolaan Arsip				
	3.6 Pencatatan Transaksi Kas Kecil				
	3.7 Hasil Mengoprasikan Aplikasi Presentasi				
	3.8 Hasil Pencarian Data/Informasi Melalui Internet				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>IV</b>	<b>Sikap Kerja</b>				
	4.1 Penggunaan alat tangan dan alat ukur				
	4.2 Keselamatan kerja				
	<b>Skor Komponen :</b>				
<b>V</b>	<b>Waktu</b>				
	5.1 Waktu penyelesaian praktik				
	<b>Skor Komponen :</b>				
	<b>Nilai akhir :</b>				

**Keterangan :**

1. Skor masing-masing komponen penilaian ditetapkan berdasarkan perolehan skorterendah dari sub komponen penilaian
2. Setiap paket memiliki perbedaan soal, diisi hanya kolom yang sesuai dengan perbedaan paket soal.

**Perhitungan nilai praktik (NP) :**

	Prosentase Bobot Komponen Penilaian					Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	Waktu	$\sum$ NK
	1	2	3	4	5	6
Bobot (%)	10	40	20	20	10	
Skor Komponen						
NK						

**Keterangan:**

- Bobot diisi dengan prosentase setiap komponen. Besarnya prosentase dari setiap komponen ditetapkan secara proposional sesuai karakteristik program keahlian.
- NK = Nilai Komponen, perkalian dari bobot dengan skor komponen
- NP = penjumlahan dari hasil perhitungan nilai komponen
- Jenis komponen penilaian (persiapan, proses, sikap kerja, hasil, dan waktu) disesuaikan dengan karakter program keahlian.

....., ..... 2013

Penilai 1/ Penilai 2 \*)

\*) Coret yang tidak perlu

\_\_\_\_\_



## KRITERIA PENILAIAN UJIAN

### PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan	:	Sekolah Menengah Kejuruan
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Kode	:	<b>6045</b>
Alokasi Waktu	:	8 jam
Bentuk Soal	:	Penugasan Perorangan

No.	Komponen/Subkomponen Penilaian	Indikator	Skor
1	2	3	4
<b>I.</b>	<b>Persiapan Kerja</b>		
	1.1 Hadir tepat waktu	Jika ke empat kriteria terpenuhi	9,0-10
	1.2 Menggunakan pakaian seragam jurusan	Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	8,0-8,9
		Jika hanya dua kriteria terpenuhi	7,0-7,9
	1.3 Kerapihan	Jika ke empat kriteria tidak dipenuhi	Tidak
1.4 Kebersihan			
<b>II</b>	<b>Proses (Sistematika dan Cara Kerja)</b>		
	2.1 : Mengetik Kecepatan a. Proses : Sikap duduk : Cara Mengetik 10 jari b. Hasil : Ketepatan : Kecepatan	Jika 100 % hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	9,0-10
		Jika 80% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	8,0-8,9
		Jika hanya 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	7,0-7,9
		Jika kurang dari 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	Tidak
	2.2 Penanganan Telepon a. Mengangkat Telepon b. Pembukaan Percakapan c. Etika berbicara d. Mengakhiri pembicaraan e. Catatan pesan tulis	Jika ke lima kriteria terpenuhi	9,0-10
		Jika hanya empat kriteria terpenuhi	8,0-8,9
		Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	7,0-7,9
		Jika ke lima kriteria tidak dipenuhi	Tidak
	2.3 Membuat Surat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris a. bagian-bagian surat	Jika ke lima kriteria terpenuhi	9,0-10
		Jika hanya empat kriteria terpenuhi	8,0-8,9
		Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	7,0-7,9

No.	Komponen/Subkomponen Penilaian	Indikator	Skor
1	2	3	4
	b. bentuk surat c. Isi dan bahasa suarat d. Lipatan surat e. amplop surat	Jika kelima kriteria tidak dipenuhi	Tidak
	2.4 Mengelola Arsip a. proses kerja b. hasil kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda</li> <li>• pengkodean</li> <li>• penyimpanan</li> </ul>	Jika 100 % hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	9,0-10
		Jika 80% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	8,0-8,9
		Jika hanya 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	7,0-7,9
		Jika kurang dari 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	Tidak
	2.5 Mencatat Transaksi Kas Kecil a. ketepatan pencatatan transaksi b. hasil laporan keuangan b. penyusunan tanda bukti	Jika tiga kriteria terpenuhi	9,0-10
		Jika hanya dua kriteria terpenuhi	8,0-8,9
		Jika hanya satu kriteria terpenuhi	7,0-7,9
		Jika ketiga kriteria tidak dipenuhi	Tidak
	2.6 Mengoprasikan Aplikasi Presentasi a. Kesesuaian isi b. Tampilan MS. <i>Power Point</i> di monitor c. Hand Out/hasil print out bahan presentas	Jika tiga kriteria terpenuhi	9,0-10
		Jika hanya dua kriteria terpenuhi	8,0-8,9
		Jika hanya satu kriteria terpenuhi	7,0-7,9
		Jika ke tiga kriteria tidakdipenuhi	Tidak
	2.7 Mencari Informasi Lewat Internet a. proses menemukan informasi b. kesesuaian materi c. Hasil cetakan	Jika tiga kriteria terpenuhi	9,0-10
		Jika hanya dua kriteria terpenuhi	8,0-8,9
		Jika hanya satu kriteria terpenuhi	7,0-7,9
		Jika ketiga kriteria tidak dipenuhi	Tidak
<b>III</b>	<b>Hasil Kerja</b>		
	3.1 Mengetik Kecepatan	Jika 100 % hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	9,0-10
	3.2 Penanganan Telepon		
	3.3 Membuat Surat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris	Jika 80% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	8,0-8,9
	3.4 Mengelola Arsip	Jika hanya 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	7,0-7,9
	3.5 Mencatat Transaksi Kas Kecil		
	3.6 Mengoprasikan Aplikasi Presentasi	Jika kurang dari 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	Tidak
	3.7 Mencari Informasi Lewat Internet		
<b>IV</b>	<b>Sikap Kerja</b>		
	4.1 Penggunaan alat tangan dan alat ukur	Jika siswa dapat menggunakan peralatan dengan tepat dan selamat	9,0-10

<b>No.</b>	<b>Komponen/Subkomponen Penilaian</b>	<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	4.2 Keselamatan kerja	Jika siswa dapat menggunakan peralatan dengan sedikit kesalahan dan selamat.	8,0-8,9
		Jika siswa dapat menggunakan peralatan melakukan dengan banyak melakukan kesalahan dan selamat	7,0-7,9
		Jika tidak memenuhi ketiga kriteria sebelumnya	Tidak
<b>V</b>	<b>Waktu</b>		
	5.1 Waktu penyelesaian praktik	Tepat waktu	9,0-10
		Lebih setengah jam dari waktu yang ditentukan	8,0-8,9
		Lebih satu jam dari waktu yang ditentukan	7,0-7,9
		Jika dua jam dari waktu yang ditentukan	Tidak

# Surat Ijin Penelitian