



**ANALISIS KEMAMPUAN MENGETIK  
DENGAN SISTEM 10 JARI PADA SISWA KELAS XI  
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI  
SMK WIDYA PRAJA UNGARAN**

**SKRIPSI**

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

**PERPUSTAKAAN  
UNNES**

**Oleh  
Risma Wulandari  
NIM 7101408083**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2013**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari:

Tanggal :

Pembimbing I

Pembimbing II

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

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.  
NIP. 195604211985032001



Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.  
NIP. 195604211985032001

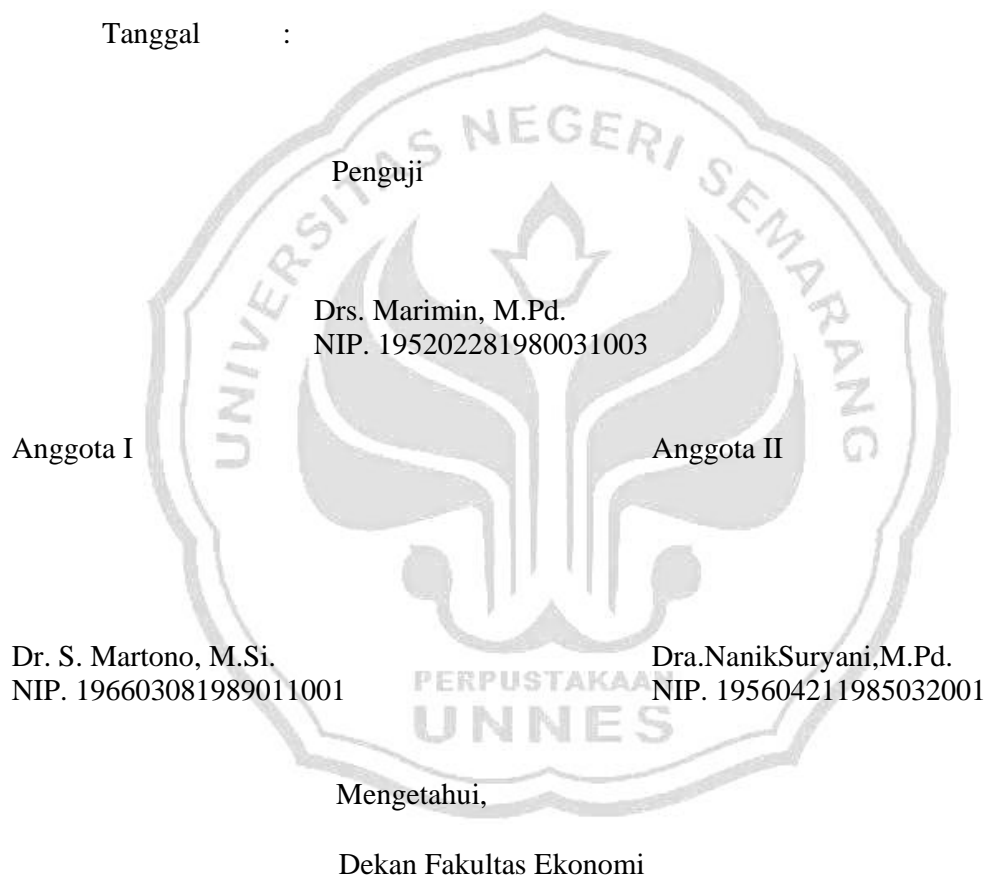
## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari :

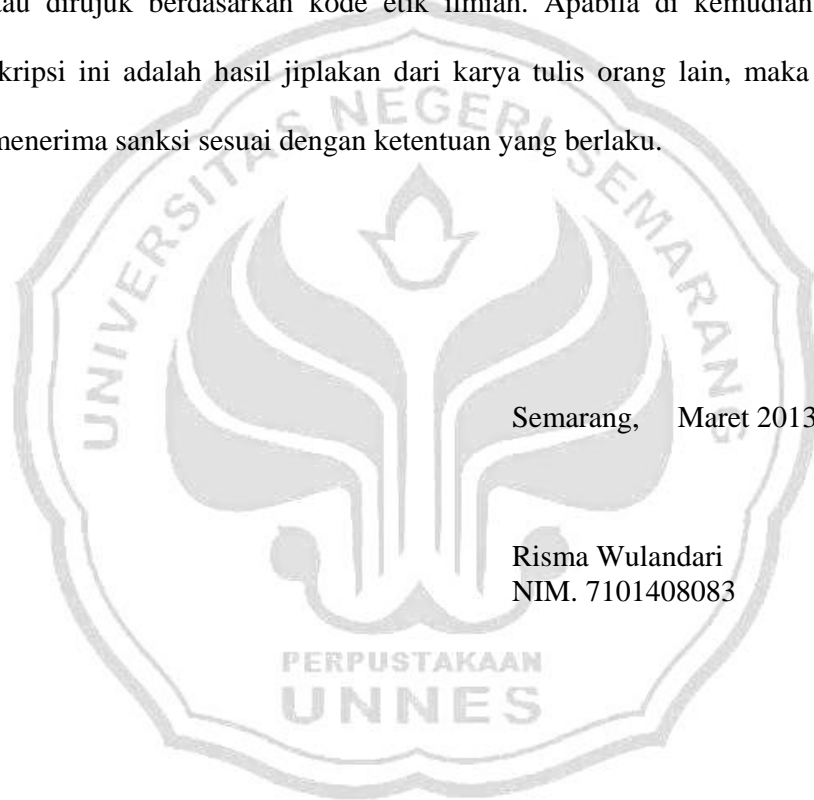
Tanggal :



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

## **PERNYATAAN**

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



Semarang, Maret 2013

Risma Wulandari  
NIM. 7101408083

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **Motto**

Bekerja tanpa persiapan ibarat

berperang tanpa senjata.

(Risma Wulandari)

### **Persembahan**

Dengan rasa syukur kepada ALLAH SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, karya ini saya persembahkan kepada:

1. Almamaterku
2. Bapak dan Ibu tercinta, dengan segala kasih sayang, keikhlasan, limpahan do'a dan pengorbanannya.

## PRAKATA

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul "ANALISIS KEMAMPUAN MENGETIK DENGAN SISTEM 10 JARI PADA SISWA KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK WIDYA PRAJA UNGARAN", dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan penulis menjadi mahasiswa UNNES.
2. Dr. S. Martono, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan Dosen Pembimbing I yang telah memberikan petunjuk dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Dra. Nanik Suryani, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang dan Dosen Pembimbing II yang telah memberikan petunjuk dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Drs. Marimin, M.Pd, yang telah memberikan masukan dalam sidang ujian skripsi.

5. Bapak dan Ibu Dosen pada jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Drs. Eko Sutanto, Kepala SMK Widya Praja Ungaran yang telah memberikan ijin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.
7. Bapak dan Ibu Guru beserta staf dan karyawan SMK Widya Praja Ungaran atas bantuannya selama dilaksanakan penelitian.
8. Siswa-siswi kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran 2012/2013 SMK Widya Praja Ungaran atas kerjasama dan kesediaannya untuk menjadi responden dalam penelitian.
9. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan dukungan motivasi dan materi dalam penulisan skripsi ini.
10. Seluruh keluarga besarku, teman-teman seperjuangan dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam bentuk apapun untuk penyelesaian skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya dunia pendidikan.

Semarang, Maret 2013

Penyusun

## SARI

**Wulandari, Risma.** 2013.”Analisis Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Dr. S. Martono, M.Si. Pembimbing II. Dra. Nanik Suryani, M.Pd. Jumlah halaman: 103.

**Kata kunci: Kemampuan, Mengetik Manual, Mengetik Dengan Sistem 10 Jari.**

Tujuan pembelajaran mengetik dengan sistem 10 jari pada intinya adalah siswa mampu mengetik dengan cepat, tepat, dan rapi dalam mengerjakan bermacam-macam pekerjaan dalam bidang mengetik. Hasil observasi awal di SMK Widya Praja Ungaran diperoleh data bahwa pembelajaran mengetik manual di kelas XI Administrasi Perkantoran memiliki indikasi hasil belajar yang rendah. Silabus yang telah disusun belum sepenuhnya terlaksana dalam proses belajar mengajar. Selama proses mengetik, siswa tidak menggunakan jari-jari mereka dengan benar pada keyboard sesuai dengan fungsinya, pandangan mata lebih sering terfokus pada keyboard, bukan pada naskah yang akan diketik. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran di bidang mengetik dengan sistem 10 jari? Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran di bidang mengetik dengan sistem 10 jari.

Populasi dalam penelitian ini yaitu seluruh siswa kelas XI program keahlian Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran yang terdiri dari 2 kelas dengan jumlah 88 siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan metode tes, angket, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata kecepatan mengetik siswa 142,45 epm (entakan per menit), yang berarti ada pada kategori baik. Rata-rata ketepatan mengetik 96,75%, yang berarti ada pada kategori sangat tepat, sedangkan kerapian hasil ketikan mayoritas ada pada kategori rapi.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa rata-rata kecepatan mengetik masih di bawah standar kecepatan minimal 150 epm. Untuk itu disarankan bagimasing-masing siswa mempunyai mesin ketik, sehingga latihan tidak hanya bisa dilakukan di sekolah, tetapi juga di rumah yang nantinya dapat meningkatkan kecepatan mengetik siswa. Siswa hendaknya juga terus meningkatkan ketekunan, kedisiplinan, serta sikap dan penempatan jari ketika mengetik. Guru hendaknya melakukan perbaikan terhadap proses pembelajaran dengan menyelaraskan antara program yang sebelumnya telah direncanakan dalam perangkat pembelajaran dengan pelaksanaannya dalam kegiatan belajar mengajar. Sekolah hendaknya menambah jumlah mesin ketik sebanyak 10 buah, karena jumlah siswa AP dalam satu kelas paling banyak adalah 44 siswa, sedangkan mesin yang bisa beroperasi dengan baik hanya 33 buah.



## ABSTRACT

**Wulandari, Risma.** 2013. "Analysis of Typing Capability by System 10 Fingers Students Class XI Official Administration of SMK Widya Praja Ungaran". Final Project. Majoring in Economic Education. Faculty of Economics. Semarang State University. Advisor I. Dr.S. Martono, M.Si. Advisor II. Dra. Nanik Suryani, M.Pd. Number of pages: 103.

**Keywords: Ability, Manual Typing, Typing by System 10 Fingers.**

The purpose of learning typing by system 10 fingers on the point system is that students are able to type quickly, accurately, and neatly in doing a variety of jobs in the area of typing. The results of preliminary observations in vocational school Widya Praja Ungaran data showed that learning in class XI manually typing Official Administration has indicated a low learning outcomes. The syllabus has been compiled is not fully implemented yet in the teaching learning process. During the process of typing, students do not use their fingers properly on the keyboard according to their function, eyes more often focused on the keyboard, not to the script that will be typed. The problems studied in this research is how the ability of students of class XI Official Administration SMK Widya Praja Ungaran in typing by 10 fingers system? The purpose of this study is to describe the ability of students of class XI Official Administration SMK Widya Praja Ungaran in typing by 10 fingers system.

The population in this study are all students of class XI vocational skills program Official Administration in SMK Widya Praja Ungaran consisting of 2 classes with a number of 88 students. Data collection techniques using test method, questionnaires, and documentation. The data analysis technique used is descriptive percentages.

The results showed that the average typing speed of the students are 142,45epm (tugs per minute), which means existing in good category. Average of typing accuracy is 96,75%, which means in the very precise category, whereas the neatness of typing results majority in neat category.

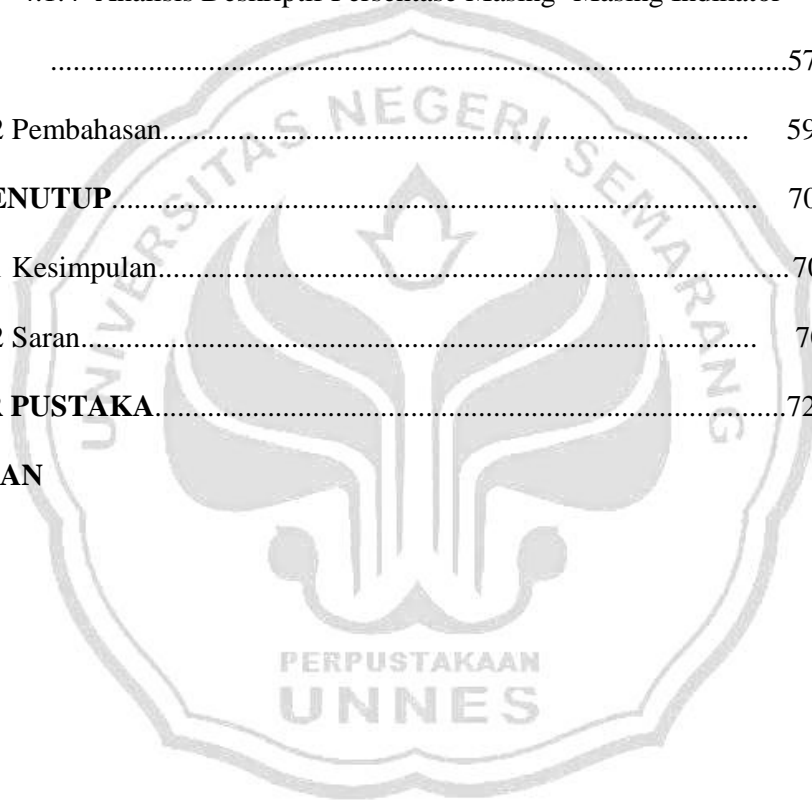
Based on the above results it can be concluded that the average of typing speed is still below the standard speed of at least 150 epm. It is recommended for each student to have a typewriter, so the exercises can be done not only in school but also at home which later can improve student typing speed. Students should also continue to improve persistence, discipline, and attitudes and finger placement when typing. Teachers should make improvements to the learning process by aligning the programs that previously had been planned in the learning with practice in teaching and learning activities. Schools should increase the number of typewriters as many as 10 pieces, because the number of AP students in a class is 44 students at most, while the machine that can operate well only 33 pieces.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN KELULUSAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>SARI</b> .....	viii
<b>ABSTRACT</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 LatarBelakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4Kegunaan Penelitian.....	7
<b>BAB II LANDASANTEORI</b> .....	9
2.1 Belajar .....	9
2.1.1Definisi Belajar.....	9
2.1.2 Hubungan Teori Belajar Dan Pembelajaran.....	10

2.1.3	Ranah Belajar .....	15
2.2	Kemampuan .....	26
2.2.1	Definisi Kemampuan .....	26
2.2.2	Faktor Kemampuan.....	26
2.2.3	Jenis Kemampuan.....	30
2.2.4	Kemampuan Sebagai Hasil Belajar.....	30
2.3	Tinjauan Tentang Mata Diklat Mengetik .....	32
2.3.1	Definisi Mengetik.....	32
2.3.2	Ketrampilan Mengetik.....	34
2.3.3	Persiapan Sebelum Mengetik.....	35
2.3.4	Sikap Pada Waktu Mengetik.....	37
2.3.5	Cara Mengetik .....	38
2.4	Kerangka Berpikir.....	40
<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGIPENELITIAN.....</b>	<b>44</b>
3.1	Jenis Penelitian.....	44
3.2	Populasi Penelitian.....	44
3.3	Variabel Penelitian.....	45
3.4	Metode Pengumpulan Data.....	46
3.4.1	Tes.....	46
3.4.2	Angket.....	46
3.4.3	Dokumentasi.....	47
3.5	Metode Analisis Data.....	47
3.6	Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mengetik.....	48

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>50</b>
4.1 Hasil Penelitian.....	50
4.1.1 Gambaran Umum SMK Widya Praja.....	50
4.1.2 Visi dan Misi SMK Widya Praja.....	51
4.1.3 Deskripsi Hasil Penelitian.....	52
4.1.4 Analisis Deskriptif Persentase Masing- Masing Indikator .....	57
4.2 Pembahasan.....	59
<b>BAB VPENUTUP.....</b>	<b>70</b>
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1.1 Daftar NilaiPraktik Mengetik Kelas XI AP.....	6
3.1 Jumlah Populasi Penelitian.....	45
3.2 Perhitungan Kecepatan Mengetik.....	48
3.3 Kriteria Penilaian Kecepatan Mengetik.....	48
3.4 Perhitungan Ketepatan Mengetik.....	48
3.5 Kriteria Penilaian Ketepatan Mengetik.....	49
3.6 Kriteria Penilaian Kerapian Mengetik.....	49
4.1 Jumlah Guru dan Karyawan SMK Widya Praja.....	50
4.2 Jumlah Siswa SMK Widya Praja.....	51
4.3 Jenis Ruang dan Luasnya.....	51
4.4 Hasil Analisis Cara Mengetik Dengan Sistem 10 Jari.....	53
4.5 Hasil Analisis Cara Duduk Pada Waktu Mengetik.....	53
4.6 Hasil Analisis Posisi Kaki Pada Waktu Mengetik.....	54
4.7 Hasil Analisis Posisi Lengan Atas Pada Waktu Mengetik.....	55
4.8 Hasil Analisis Posisi Lengan Bawah Pada Waktu Mengetik.....	55
4.9 Hasil Analisis Letak Naskah Pada Waktu Mengetik.....	55
4.10 Hasil AnalisisLetak Hasil Ketikan Pada Waktu Mengetik.....	56
4.11 Hasil Analisis Pandangan Mata Pada Waktu Mengetik.....	56

Tabel	Hal
4.12 Hasil Analisis Deskriptif Kecepatan Mengetik .....	57
4.13 Hasil Analisis Deskriptif Ketepatan Hasil Ketikan .....	58
4.14 Hasil Analisis Deskriptif Kerapian Hasil Ketikan .....	59



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
2.1 Sikap Yang Baik Pada Waktu Mengetik .....	37
2.2 Cara Menempatkan Jari Pada Papan Tuts .....	38
2.3 Kerangka Berpikir .....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran Hal

1	Daftar Responden Penelitian.....	74
2	Surat Keterangan Konsultasi Instrumen.....	76
3	Angket Aktivitas Siswa Dalam Mengetik Dengan Sistem 10 (Sepuluh) Jari .....	77
4	Soal Tes Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 (Sepuluh) Jari.....	80
5	Kriteria Mengetik Kecepatan.....	83
6	Perhitungan Kecepatan dan Ketepatan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari.....	85
7	Hasil Pengisian Kuesioner.....	90
8	Hasil Tes Kecepatan dan Ketepatan.....	95
9	Hasil Tes Kerapian.....	97
10	Dokumentasi Penelitian.....	99
11	Suara Ijin Observasi dari Universitas Negeri Semarang.....	101
12	Suara Ijin Penelitian dari Universitas Negeri Semarang.....	102
13	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari SMK Widya Praja Ungaran.....	103



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sumber Daya Manusia adalah penentu keberhasilan pembangunan di setiap negara. Untuk memenuhi sumber daya manusia tersebut, pendidikan memiliki peran yang sangat penting sehingga mendapat perhatian yang istimewa dari berbagai pihak, baik dari sisi finansial maupun moral. Pendidikan, kemampuan, dan pengetahuan merupakan salah satu modal yang kita butuhkan untuk melamar kerja atau memulai suatu usaha. Bidang pendidikan selalu dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). Selain ditujukan untuk meningkatkan kualitas manusia, bidang ini diharapkan mampu mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki kualitas akademik dan profesional serta tanggap terhadap kebutuhan pembangunan.

“Jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, nonformal, dan informal yang saling dapat melengkapi dan memperkaya” (UU No.20 Tahun 2003 Pasal 13 (1) dalam Munib, 2007:144). Jalur pendidikan nonformal dilaksanakan melalui program paket A, program paket B, dan bentuk lain yang sederajat. Jalur pendidikan informal dilaksanakan melalui pendidikan keluarga atau pendidikan lingkungan. Jenjang pada pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pelaksanaan pendidikan di setiap jenjang harus diselenggarakan secara sistematis, hal tersebut berkaitan dengan

pembentukan karakter peserta didik sehingga mampu bersaing, beretika, bermoral, sopan santun dan berinteraksi dengan masyarakat.

Salah satu masalah yang dihadapi dalam pembangunan Indonesia adalah masalah ketenagakerjaan, yaitu ketidakseimbangan antara lapangan pekerjaan dengan jumlah pencari kerja. Kualitas seorang pencari kerja akan menentukan keberhasilan dalam bersaing untuk mendapat pekerjaan. Menyiapkan tenaga kerja yang terampil, siap kerja, dapat bekerja secara mandiri, merupakan tujuan khusus lembaga pendidikan kejuruan. Kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan salah satunya adalah pemberlakuan Kepmen No.251/C/KEP/MN/2008 tentang Spektrum Keahlian SMK. Keputusan menteri berisi kebijakan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) saat ini di masing-masing kabupaten atau kota ditujukan hingga mencapai perbandingan antara SMU dengan SMK menjadi 30:70. Upaya memperbanyak SMK karena lulusan SMK lebih mudah masuk ke pasar kerja dibandingkan lulusan SMA, selain itu lulusan SMK diharapkan mampu menciptakan lapangan kerja sendiri dengan berwirausaha.

SMK merupakan salah satu bentuk sekolah menengah yang membekali siswanya dengan kompetensi sesuai dengan bidang keahlian, sehingga dapat dipraktikkan di dunia kerja. SMK menyelenggarakan program-program diklat yang disesuaikan dengan jenis-jenis lapangan kerja. Kompetensi sebagai substansi/materi pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) diorganisasi dan dikelompokkan menjadi mata diklat. Jenis mata diklat yang telah dirumuskan dalam pelaksanaannya dipilih menjadi program normatif, adaptif, dan produktif. Pendidikan kejuruan haruslah memiliki sifat *responsive-aktif*, serta adaptabilitas

dan fleksibilitas tinggi seperti yang dikemukakan Calhoun & Finch (dalam Premono, 2010:51) yang menyebutkan bahwa:

Pendidikan profesi harus di atas dasar keefisienan ekonomi. Pendidikan kejuruan adalah tepat guna secara ekonomis apabila (a) Menyiapkan siswa untuk pekerjaan tertentu di komunitas atas dasar sumber daya manusia yang dibutuhkan; (b) itu bekal yang menjamin tenaga kerja memenuhi syarat untuk bidang pekerjaan; dan (c) siswa mendapat pekerjaan yang mana dia dilatih.

Untuk menjadi lulusan yang kompeten, siswa SMK dituntut untuk memiliki keterampilan sesuai dengan program keahliannya masing-masing. Menurut Premono (2010:53), kompetensi siswa meliputi kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi manusia Indonesia yang cerdas dan pekerja yang kompeten, sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh industri, dunia usaha, dan asosiasi profesi. Pada umumnya kompetensi seorang siswa ditandai dengan pencapaian prestasi pada kompetensi tersebut. Sesuai kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan tahun 2004 (dalam Tjandra, 2008:1) untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Administrasi Perkantoran ada 18 kompetensi yang harus dikuasai siswa. Salah satunya adalah mengetik kecepatan. Kurikulum SMK/MAK berisi mata pelajaran wajib, mata pelajaran dasar kejuruan, muatan lokal, dan pengembangan diri.

Kemampuan mengetik dengan sistem 10 jari sangat penting untuk dikuasai oleh siswa (khususnya program keahlian administrasi perkantoran). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:552), kemampuan berarti “(1) kesanggupan; kecakapan; kekuatan, (2) kekayaan”. Sudirman (2006:257) menyatakan bahwa “kemampuan adalah kapasitas individu atau suatu hal yang menunjukkan bahwa individu dapat melakukan suatu tindakan”. Indikator

kemampuan siswa dalam mengetik menurut tujuan pengajaran mengetik sistem sepuluh jari adalah untuk mengetahui kecepatan, ketepatan, dan kerapian siswa dalam mengetik. Standar yang ditetapkan sekolah untuk kecepatan mengetik adalah 150 epm dan ketepatan 95%. Pada dasarnya pelajaran mengetik yang diberikan di SMK lebih mengutamakan pada keterampilan, sehingga dibutuhkan latihan-latihan yang dilaksanakan sesuai petunjuk yang telah diberikan untuk mendapat hasil yang baik.

Mengetik di SMK Widya Praja tahun ajaran 2011/2012 termasuk mata pelajaran dalam dasar kejuruan, dan juga sub materi dalam standar kompetensi mengelola peralatan kantor. Materi kompetensi kejuruan merupakan mata pelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan program keahlian untuk memenuhi standar kompetensi kejuruan. Sejak tahun ajaran 2010/2011 terdapat spektrum baru dari dinas pendidikan bahwa mengetik dimasukkan dalam mata pelajaran produktif dengan kompetensi kejuruan mengelola peralatan kantor.

Siswa sekolah menengah kejuruan diharapkan dapat menerapkan praktik mengetik dalam kehidupan sehari-hari di sekolah, maupun di dunia kerja bila nanti telah bekerja. Menurut Sularso (1984:4) dengan sistem 10 jari, maka dapat dikatakan, bahwa cara yang selama ini dipakai, yaitu mengetik dengan dua jari merupakan cara yang kurang menguntungkan. Hal ini didasari pada kenyataan bahwa kita dapat mengetik pekerjaan-pekerjaan secara efisien, berarti tercipta efisiensi kerja. Jadi pekerjaan mengetik yang baik akan membantu pekerjaan yang lain dalam penyelesaian yang cepat dan dengan mutu yang baik pula.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Widya Praja Ungaran muncul permasalahan bahwa silabus yang telah disusun belum sepenuhnya dapat terlaksana dalam proses belajar mengajar. Silabus menyebutkan bahwa terdapat pembelajaran mengetik berbagai naskah (menyalin naskah, surat-menyurat, pekerjaan kecil, pekerjaan berkolom, pekerjaan yang sifatnya khusus). Guru pengampu mata diklat menyatakan bahwa secara teori materi telah diberikan keseluruhan, tetapi siswa hanya diberikan pelajaran praktik sampai pada menyalin naskah (kecepatan) dan surat-menyurat. Hal ini terkendala karena terbatasnya waktu dan banyaknya materi yang harus diajarkan. Kegiatan praktik yang selama ini berlangsung tidak dilaksanakan di laboratorium khusus mengetik, karena memang belum tersedia. Saat kegiatan praktik masih ada beberapa siswa yang belum memaksimalkan sepuluh jarinya, dengan hanya menggunakan beberapa jarinya saja, pandangan mata juga tidak selalu tertuju pada naskah, tapi dari naskah ke papan tuts kemudian hasil entakan. Hal tersebut tidak sesuai dengan pedoman mengetik dengan sistem 10 jari.

Pemikiran ini diperkuat dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Zanky (2007:2), tentang kecepatan mengetik rata-rata yang dihasilkan siswa kelas X AP SMK N 1 Malang adalah 117 epm yang berarti berada pada kategori kecepatan sedang, sedangkan untuk tingkat ketelitian mengetik rata-rata sebesar 1,5%, tingkat kesalahan yang berarti berada pada kategori teliti. Serta penelitian yang dilakukan oleh Rahmatina (2011:73) tentang penerapan model dengan visualisasi coloring tuts yang dilakukan dengan cara memblok papan tuts menggunakan warna sesuai dengan peletakan jari, membantu siswa mengingat

letak huruf sehingga meningkatkan hasil rata-rata kecepatan mengetik dari 92 epm dengan tingkat kesalahan 2,91% menjadi 107 epm dengan tingkat kesalahan 0,01%.

Hasil belajar para siswa kelas XI AP pada praktik mengetik belum maksimal. Hal tersebut terlihat dari hasil belajar siswa kelas XI AP, dari 88 siswa, 24 siswa diantaranya memiliki kecepatan mengetik dibawah 150 epm. Apabila dilihat dari hasil nilai praktik adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Data Nilai Praktik Mengetik Kelas XI AP**

No	Kelas	Nilai	Jumlah Siswa	Nilai dibawah KKM (<75) Belum Tuntas	Nilai diatas KKM (>75) Tuntas
1	XI AP 1	23 – 48	0	13	30
		49 - 74	13		
		75 -100	30		
2	XI AP 2	23 – 48	0	11	34
		49 - 74	11		
		75 -100	34		
Jumlah			88	24 Siswa	64 Siswa

Sumber : SMK Widya Praja, 2012

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa pada kelas XI AP 1, dari 43 siswa, 30 siswa dinyatakan tuntas dan 13 siswa belum tuntas. Pada kelas XI AP II, dari 45 siswa, siswa yang tuntas berjumlah 34 dan yang belum tuntas berjumlah 11 siswa. Tingkat kecepatan mengetik rata-rata yang dihasilkan kelas adalah 126 epm, sedangkan untuk tingkat ketepatan sebesar 8,5%.

Peneliti mengambil topik tentang kemampuan siswa sebagai objek penelitian karena kualitas lulusan akan sangat menentukan keberhasilan dalam

bersaing mendapatkan pekerjaan. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan yang ada pada diri siswa dalam mengetik, perlu diadakan evaluasi agar kendala-kendala yang dimiliki siswa dapat teratasi.

Berpijak dari pertimbangan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Analisis Tingkat Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari pada Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka masalah yang diteliti adalah : “Bagaimana kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran di bidang mengetik dengan sistem 10 jari?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: “Untuk mendeskripsikan kemampuan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran di bidang mengetik dengan sistem 10 jari.”

## **1.4 Kegunaan Penelitian**

### **1. Kegunaan teoritis**

- a. Kajian ilmu dalam mengetik dengan sistem 10 jari sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perguruan tinggi.
- b. Bagi para akademisi dan pembaca, diharapkan memberikan informasi atau referensi untuk bahan penelitian selanjutnya.

## 2. Kegunaan praktis

### a. Bagi Sekolah

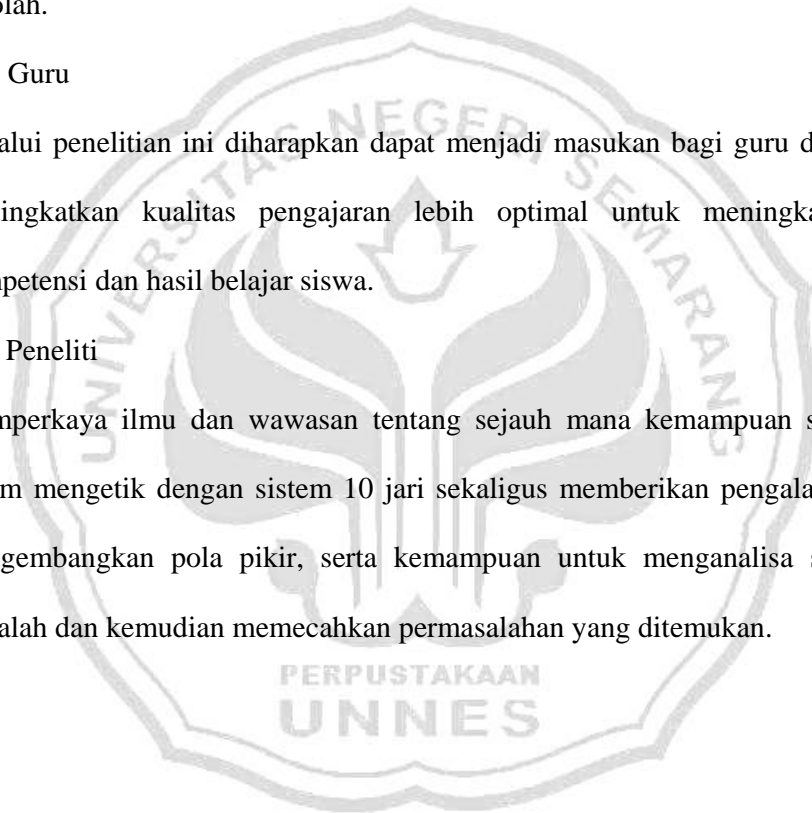
Sekolah mengetahui kemampuan dari siswa-siswanya yang kemudian dijadikan masukan dalam mengambil kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi melalui peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah.

### b. Bagi Guru

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

### c. Bagi Peneliti

Memperkaya ilmu dan wawasan tentang sejauh mana kemampuan siswa dalam mengetik dengan sistem 10 jari sekaligus memberikan pengalaman, mengembangkan pola pikir, serta kemampuan untuk menganalisa suatu masalah dan kemudian memecahkan permasalahan yang ditemukan.





## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Belajar**

##### **2.1.1 Definisi Belajar**

Belajar ialah “suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya” (Slameto, 2010:2). Skinner (dalam Syah, 2008:90), berpendapat tentang belajar adalah ...”*a process of progressive behavior adaptation*” (belajar adalah suatu proses adaptasi atau penyesuaian tingkah laku yang berlangsung secara progresif). Chaplin (dalam Syah, 2008:90), rumusan pertama tentang belajar ialah ...”*acquisition of any relatively permanent change in behavior as a result of practice and experience*” (belajar ialah perolehan perubahan tingkah laku yang relatif menetap sebagai akibat latihan dan pengalaman). Rumusan keduanya “*Process of acquiring responses as a result of special practice*” (belajar ialah proses memperoleh respons-respons sebagai akibat adanya latihan khusus). “Belajar dapat kita pahami sebagai proses yang dengan proses itu sebuah tingkah laku ditimbulkan atau diperbaiki melalui serentetan reaksi atas situasi atau rangsangan yang ada” (Syah, 2008:93). “Belajar pada hakikatnya merupakan proses kognitif yang mendapat dukungan dari fungsi ranah psikomotor” (Syah, 2008:94). Gage dan Berliner (dalam Rifa’i, 2009:82), menyatakan bahwa “belajar merupakan proses dimana suatu organisme mengubah perilakunya karena hasil dari pengalaman”. Morgan

(dalam Rifa'i, 2009:82), menyatakan bahwa “belajar merupakan perubahan relatif permanen yang terjadi karena hasil dari praktik atau pengalaman”. Menurut Slavin (dalam Rifa'i, 2009:82), berpendapat bahwa “belajar merupakan perubahan individu yang disebabkan oleh pengalaman”.

Dari pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa belajar adalah usaha penyesuaian, perubahan tingkah laku menjadi lebih baik, proses memperoleh respon-respon, sebagai hasil dari pengalaman, interaksi dengan lingkungan, praktik, dan latihan khusus yang mendapat dukungan dari fungsi ranah psikomotor.

### **2.1.2 Hubungan Teori Belajar dan Pembelajaran**

Teori Belajar adalah konsep-konsep dan prinsip-prinsip belajar yang bersifat teoritis dan telah teruji kebenarannya melalui eksperimen yang berfungsi untuk memecahkan masalah praktis dalam pembelajaran. Teori pembelajaran akan menjelaskan bagaimana menimbulkan pengalaman belajar dan bagaimana pula menilai dan memperbaiki metode dan teknik yang tepat. Para ahli yang mendasarkan teori belajarnya terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan, kemudian merumuskan konsep belajar tersebut yang nantinya bertujuan agar dapat mencerdaskan manusia. Teori belajar dirancang untuk mempengaruhi perencanaan serta proses pembelajaran itu sendiri agar dapat digunakan dengan efektif guna membelajarkan manusia. Setiap teori pembelajaran, mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing. Sehingga peran seorang guru dalam menentukan ataupun memadukan suatu teori pembelajaran dianggap sebagai keharusan yang wajib dilakukan.

Teori pembelajaran yang demikian menurut Davies (dalam Anni, 2009:191) memungkinkan pendidik untuk:

1. Mengusahakan lingkungan yang optimal untuk belajar.

Lingkungan secara umum diartikan sebagai kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan peri kehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya (Munib, 2007:76). Lingkungan pendidikan dapat diartikan sebagai berbagai faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap praktek pendidikan. Lingkungan pendidikan dapat pula diartikan sebagai berbagai lingkungan tempat berlangsungnya proses pendidikan, yang merupakan bagian dari lingkungan sosial (Munib, 2007:76). Menurut Ki Hajar Dewantara ada tiga lingkungan, yaitu keluarga, sekolah, dan masyarakat. Ketiga lingkungan pendidikan tersebut dikenal dengan tripusat pendidikan atau ada yang menyebut tripusat lembaga pendidikan.

- a. Lingkungan pendidikan keluarga, merupakan lingkungan pendidikan yang pertama dan utama. Sebagai lingkungan atau lembaga pendidikan pertama karena manusia mengalami proses pendidikan sejak dalam kandungan adalah dalam keluarga, didalam lingkungan ini segenap potensi yang dimiliki manusia tersebut sebagian dikembangkan.
- b. Lingkungan pendidikan sekolah, dengan mengacu pendapat Margaret Mead yang dikutip Sastra Prateja (dalam Munib, 2007:80), pendidikan pada waktu itu disebut paska-figuratif adalah pendidikan yang menekankan peserta didik untuk meniru figur “pendidik”.

c. Lingkungan Pendidikan Masyarakat, merupakan lingkungan tempat siswa bersosialisasi dengan warga masyarakat. Kini sekolah banyak belajar dari masyarakatnya. Hal ini karena berbagai inovasi khususnya dalam bidang teknologi, telah lebih dahulu terjadi di dalam masyarakat dari pada di sekolah. Selain itu masyarakatlah yang memiliki berbagai sumber daya yang memungkinkan untuk mengembangkan berbagai inovasi.

Lingkungan pendidikan harus mendukung berlangsungnya proses belajar. Di keluarga, anak memperoleh pendidikan untuk pertama kalinya oleh seluruh anggota keluarga, lingkungan keluarga mengembangkan kepribadian seorang anak. Di sekolah, anak berinteraksi dengan guru beserta bahan pendidikan dan pengajaran, teman-teman peserta didik lain, serta pegawai TU dan pihak-pihak lain. Di sekolah anak memperoleh pendidikan formal berupa pembentukan nilai-nilai, pengetahuan, ketrampilan, dan sikap. Di masyarakat, anak berinteraksi dengan seluruh anggota masyarakat yang beraneka ragam. Di masyarakat anak memperoleh pendidikan nonformal berupa berbagai pengalaman hidup.

## 2. Menyusun bahan ajar dan membuat diktatnya.

“Bahan ajar atau *teaching-material*, terdiri atas dua kata yaitu *teaching* atau mengajar dan *material* atau bahan. *Teaching* (melaksanakan pembelajaran) diartikan sebagai proses menciptakan dan mempertahankan suatu lingkungan belajar yang efektif” (University of Wollongong NSW 2522 Australia dalam Yuni, 2012). Ada bermacam-macam bentuk dan jenis bahan ajar diantaranya: bahan cetak, bahan audio, bahan audio visual, dan bahan ajar interaktif. Modul merupakan salah satu jenis bahan ajar cetak yang disusun berdasarkan kurikulum

dan silabus, terdiri dari bab-bab, memuat detail penjelasan, referensi yang digunakan, memiliki standar jumlah halaman tertentu dan biasanya dipersiapkan atau dikembangkan sebagai buku. Manfaat membuat bahan ajar yaitu : membantu peserta didik dalam mempelajari sesuatu, menyediakan berbagai jenis pilihan bahan ajar sehingga mencegah timbulnya rasa bosan pada peserta didik, memudahkan peserta didik dalam melaksanakan pembelajaran, dan agar kegiatan pembelajaran menjadi lebih menarik.

### 3. Memilih strategi mengajar yang optimal dan apa alasannya.

Strategi pembelajaran diartikan sebagai pendekatan dalam mengelola kegiatan pembelajaran dengan mengintegrasikan komponen urutan kegiatan, cara mengorganisasi materi dan siswa, peralatan dan bahan serta waktu yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan secara efektif dan efisien (PAU DIKTI dalam Sugandi, 2007:101).

Menurut Sugandi (2007:101), dalam implementasinya, strategi pembelajaran bila dilihat dari sudut pandang tertentu dibedakan atas beberapa jenis:

- a. Dari segi cara mengolah informasi/pesan dibedakan strategi induktif dan deduktif. Dalam strategi induktif subyek belajar mendapat pesan dari pengalaman atau fakta baru diformulasikan dalam pengertian atau konsep. Strategi deduktif belajar bermula dari formulasi konsep umum diperjelas melalui pengalaman atau fakta. Pada umumnya pelaksanaan strategi deduktif guru tidak memperjelas melalui fakta sehingga pembelajaran menjadi verbalis.
- b. Dari segi peran subyek belajar dalam mengolah pesan, dibedakan strategi ekspositori dan heuristik. Strategi ekspositori pesan-pesan dari bahan pelajaran sudah diolah oleh guru, subyek belajar tinggal memahami untuk dihafalkan.

Strategi heuristik pesan-pesan yang terkandung dalam bahan diolah sendiri oleh subyek belajar, guru hanya sebagai fasilitator.

- c. Dari segi tujuan pembelajaran, dibedakan strategi pembelajaran kognitif, sikap/nilai dan psikomotor/skill.
- d. Dari segi organisasi siswa, dibedakan strategi pembelajaran klasikal, kelompok kecil dan individual.

Dalam mengimplementasikan strategi pembelajaran, faktor metode/teknik serta media tentu tidak sama. Agar kegiatan belajar menghasilkan pengalaman belajar yang relevan, diperlukan kecakapan dan ketrampilan guru dalam memilih dan menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang tepat sesuai dengan materi dan tujuan pembelajaran yang direncanakan.

4. Membedakan antara jenis alat Audio Visual Aid (AVA) yang sifatnya pilihan dan AVA lain yang sifatnya esensial untuk membelajarkan para peserta didik.

Sumber belajar yang dapat dengan mudah dihadirkan di dalam kelas sehingga secara langsung dapat dimanfaatkan dalam kegiatan belajar mengajar adalah media pembelajaran. Alat peraga pengajaran atau Audio Visual Aid yang disingkat AVA adalah alat yang digunakan guru ketika mengajar untuk membantu memperjelas materi pembelajaran yang disampaikan kepada siswa dan mencegah terjadinya verbalisme pada diri siswa, sehingga peran guru sebagai mediator dan fasilitator dapat dilaksanakan. Audio berarti radio (suara) dan visual berarti grafik, gambar, dapat dilihat, serta aid yaitu pertolongan. Jadi audio visual berarti kombinasi antara gambar dan suara. Sehingga dapat disimpulkan bahwa media audio visual yaitu benda yang dapat dimanipulasikan, dilihat, didengar,

dibaca, atau dibicarakan beserta instrumen yang dipergunakan dengan baik dalam kegiatan belajar mengajar, dapat mempengaruhi efektifitas, program instruksional. Atau AVA yaitu alat bantu yang mengkombinasikan antara gambar dan suara. AVA yang sifatnya esensial pada intinya mempunyai ciri-ciri: suara, visual, dan gerak. AVA yang sifatnya pilihan seiring dengan berkembangnya teknologi dikembangkan sesuai dengan tujuan pembelajaran, misalnya guru tidak hanya menggunakan media yang bersifat formal tetapi terkadang menggunakan suatu contoh nyata yang dikemas dalam sebuah rekaman film. Film merupakan hasil karya seni yang berasal dari perpaduan banyak unsur, seperti suara, gambar, gerak, dll.

Teori belajar yang bersifat deskriptif akan mampu menjelaskan, memprediksi, dan mengontrol peristiwa belajar, sehingga prinsip-prinsip dan hukum belajar dapat dimanfaatkan dalam proses pembelajaran. Teori belajar tertentu dengan sendirinya akan berimplikasi pada pembelajaran tertentu pula atau tergantung dari sudut pandang mana proses belajar itu terjadi.

### **2.1.3 Ranah Belajar**

Benyamin S.Bloom (dalam Anni, 2007:7) mengusulkan tiga taksonomi yang disebut dengan ranah belajar yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik.

#### **1. Ranah Kognitif**

Ranah Kognitif berkaitan dengan hasil berupa pengetahuan, kemampuan, dan kemahiran intelektual. Tujuan pembelajaran ranah kognitif mencakup kategori:

#### a. Pengetahuan

Pengetahuan merupakan terjemahan dari kata *knowledge* dalam taksonomi Bloom. Dilihat dari segi proses belajar, materi pembelajaran memang perlu dihafal dan diingat agar dapat dikuasainya sebagai dasar bagi pengetahuan atau pemahaman konsep-konsep lainnya. Ada beberapa cara untuk dapat mengingat dan menyimpannya dalam ingatan seperti teknik memo, jembatan keledai, mengurutkan kejadian, membuat singkatan yang bermakna.

#### b. Pemahaman

Dalam taksonomi Bloom, pemahaman merupakan kesanggupan memahami setingkat lebih tinggi daripada pengetahuan. Pemahaman dapat dibedakan ke dalam tiga kategori, yaitu tingkat rendah, pemahaman penafsiran, dan pemahaman tingkat tertinggi. Tingkat terendah adalah pemahaman terjemahan, mulai dari terjemahan dalam arti yang sebenarnya. Pemahaman penafsiran, yakni menghubungkan bagian-bagian terdahulu dengan yang diketahui berikutnya. Pemahaman tingkat tertinggi adalah pemahaman ekstrapolasi yaitu seseorang mampu melihat di balik yang tertulis, dapat membuat ramalan tentang konsekuensi atau dapat memperluas persepsi dalam arti waktu, dimensi, kasus, ataupun masalahnya.

#### c. Aplikasi

Aplikasi adalah penggunaan abstraksi pada situasi kongkret atau situasi khusus, misalnya berupa ide, teori, atau petunjuk teknis. Mengulang-ulang menerapkan aplikasi pada situasi lama akan beralih menjadi pengetahuan hafalan atau keterampilan.



#### d. Analisis

Analisis adalah usaha memilah suatu integritas menjadi unsur-unsur atau bagian-bagian sehingga jelas hierarkinya dan susunannya, yang memanfaatkan kecakapan dari ketiga tipe sebelumnya. Bila kecakapan analisis telah dapat berkembang pada seseorang, maka ia akan dapat mengaplikasikannya pada situasi baru secara kreatif.

#### e. Sintesis

Sintesis merupakan penyatuan unsur-unsur atau bagian-bagian ke dalam bentuk menyeluruh. Berpikir sintesis adalah berpikir divergen. Dalam berpikir divergen pemecahan atau jawabannya belum dapat dipastikan. Berpikir sintesis merupakan salah satu terminal untuk menjadikan orang lebih kreatif. Berpikir kreatif merupakan salah satu hasil yang hendak dicapai dalam pendidikan. Seseorang yang kreatif sering menemukan atau menciptakan sesuatu.

#### f. Evaluasi

Evaluasi adalah pemberian keputusan tentang nilai sesuatu yang mungkin dilihat dari segi tujuan, gagasan, cara kerja, pemecahan, metode, materil, dll. Mengembangkan kemampuan evaluasi penting bagi kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Mengembangkan kemampuan evaluasi yang dilandasi pemahaman, aplikasi, analisis, dan sistesis akan mempertinggi mutu evaluasi.

## 2. Ranah Afektif

Ranah afektif berkenaan dengan sikap dan nilai. Ada beberapa jenis kategori ranah afektif sebagai hasil belajar, yaitu:

- a. Penerimaan (*receiving*) yakni semacam kepekaan dalam menerima rangsangan (stimulasi) dari luar yang datang kepada siswa dalam bentuk masalah, situasi, gejala, dll. Dalam tipe ini termasuk kesadaran, keinginan untuk menerima stimulus, kontrol, dan seleksi gejala atau rangsangan dari luar.
- b. Respon atau jawaban yakni reaksi yang diberikan oleh seseorang terhadap stimulasi yang datang dari luar. Hal ini mencakup ketepatan reaksi, perasaan, kepuasan dalam menjawab stimulus dari luar yang datang kepada dirinya.
- c. Penanggapan (*responding*), berkenaan dengan nilai dan kepercayaan terhadap gejala atau stimulus tadi. Dalam evaluasi ini termasuk di dalamnya kesediaan menerima nilai, latar belakang, atau pengalaman untuk menerima nilai dan kesepakatan terhadap nilai tersebut.
- d. Pengorganisasian (*organization*), yakni pengembangan dari nilai ke dalam suatu sistem organisasi, termasuk hubungan satu nilai dengan nilai lain, pemantapan, dan prioritas nilai yang telah dimilikinya. Yang termasuk ke dalam organisasi ialah konsep tentang nilai, organisasi sistem nilai.
- e. Pembentukan pola hidup , pada tahap ini individu memiliki memiliki sistem nilai yang mengendalikan perilakunya dalam waktu cukup lama sehingga mampu mengembangkannya menjadi karakteristik gaya hidupnya. Pada tingkat ini, perilaku siswa memiliki karakteristik yang khas.

### **3. Ranah Psikomotorik**

Ranah psikomotor merupakan ranah yang berkaitan dengan keterampilan (skill) atau kemampuan bertindak setelah seseorang menerima pengalaman belajar tertentu. Ranah psikomotor adalah ranah yang berhubungan dengan aktivitas fisik,

misalnya lari, melompat, melukis, menari, memukul, dan sebagainya. Hasil belajar psikomotor ini sebenarnya merupakan kelanjutan dari hasil belajar kognitif (memahami sesuatu) dan hasil belajar afektif. Hasil belajar kognitif dan hasil belajar afektif akan menjadi hasil belajar psikomotor apabila peserta didik telah menunjukkan perilaku atau perbuatan tertentu sesuai dengan makna yang terkandung dalam ranah kognitif dan ranah afektif. Siswa yang belajar mengetik, terlebih dahulu mempunyai bekal pengetahuan tentang mesin tulis, alat-alat dan perlengkapan mengetik, serta pedoman-pedoman teoritis lainnya. Hal ini bertujuan agar bila nanti menemui kerusakan dapat memperbaiki sendiri, mengetahui kegunaan masing-masing alat agar proses mengetik berjalan dengan lancar. Selain itu siswa juga harus dapat menerapkan sikap yang baik pada waktu mengetik sebagai persiapan kerja untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik. Diharapkan dengan mengikuti pedoman, siswa menjadi tidak cepat lelah, sehingga tidak mengganggu jalannya pekerjaan. “Pekerjaan mengetik yang bekerja berat adalah otot-otot dan urat syaraf. Oleh karena itu harus dijaga adanya keselarasan kerja antara otot-otot dan urat syaraf itu agar jangan lekas lelah dalam waktu yang cukup lama” (dalam Sularso, 2012:7). Rasa lelah atau cedera saat mengetik dapat disebabkan oleh sikap yang salah atau sarana yang kurang mendukung. Rasa sakit yang bisa timbul adalah sakit pada punggung, leher, bahu, lengan, mata, dan jari. Hal tersebut dapat dicegah dengan duduk bersandar, sesering mungkin mengubah posisi pada saat duduk, lebih rileks, istirahat, pilih lampu yang cukup terang tapi tidak silau, dan tekan tombol dengan tenang.

Kategori jenis perilaku untuk ranah psikomotorik menurut Elizabeth Simpson (dalam Anni, 2007:10) adalah sebagai berikut:

a. Persepsi (*perception*)

Persepsi ini berkaitan dengan penggunaan organ pengindraan untuk memperoleh petunjuk yang memandu kegiatan motorik. Persepsi mencakup kemampuan memilah-milahkan (mendeskriminasikan) hal-hal secara khas, dan menyadari adanya perbedaan yang khas tersebut. Kategori ini berurutan dari kesadaran akan adanya stimulus, memilih petunjuk yang relevan dengan tugas, sampai menghubungkan persepsi pada petunjuk dengan tindakan di dalam suatu perbuatan tertentu. Misalnya, pemilahan warna, huruf p dan q.

b. Kesiapan (*set*)

Kesiapan mencakup kemampuan penempatan diri dalam keadaan dimana akan terjadi suatu gerakan atau rangkaian gerakan. Kategori ini mencakup kesiapan mental (kesiapan dan keinginan untuk bertindak), serta kesiapan jasmani (kesiapan untuk bertindak). Pada tingkat ini persepsi terhadap petunjuk itu menjadi prasyarat penting. Misalnya, posisi star lomba lari.

c. Gerakan terbimbing (*guided response*)

Gerakan terbimbing berkaitan dengan tahap-tahap awal di dalam belajar keterampilan kompleks. Meliputi peniruan, yaitu mengulangi tindakan yang di demonstrasikan oleh guru, dan mencoba-coba dengan menggunakan pendekatan gerakan ganda untuk mengidentifikasi gerakan yang baik. Misalnya, meniru gerak silat.

d. Gerakan terbiasa (*mechanism*)

Gerakan terbiasa berkaitan dengan tindakan unjuk kerja gerakan yang telah dipelajari itu telah menjadi biasa dan gerakan dapat dilakukan dengan sangat meyakinkan dan mahir. Hasil belajar pada tingkat ini berkaitan dengan keterampilan unjuk kerja dari berbagai tipe, namun pola-pola gerakannya kurang kompleks dibandingkan dengan tingkatan berikutnya yang lebih tinggi. Misalnya, melakukan lompat jauh dengan tepat.

e. Gerakan kompleks (*complek overt response*)

Gerakan kompleks berkaitan dengan kemahiran unjuk kerja dari tindakan motorik yang mencakup pola-pola gerakan yang kompleks secara lancar, efisien, dan tepat. Kategori ini mencakup pemecahan hal-hal yang tidak menentu (bertindak tanpa ragu-ragu), dan unjuk kerja otomatis, gerakan dilakukan dengan mudah dan pengendalian yang baik. Misalnya, bongkar-pasang mesin secara tepat.

f. Penyesuaian (*adaptation*)

Penyesuaian berkaitan dengan keterampilan yang dikembangkan sangat baik sehingga siswa dapat memodifikasi pola-pola gerakan sesuai dengan persyaratan-persyaratan baru atau ketika menemui masalah baru. Misalnya, keterampilan bertanding lawan tanding.

g. Kreativitas (*originality*)

Kreativitas mengacu pada penciptaan pola-pola gerakan baru untuk disesuaikan dengan situasi tertentu atau masalah-masalah tertentu atas dasar prakarsa sendiri. Hasil belajar pada tingkat ini menekankan aktivitas yang

didasarkan pada keterampilan yang benar-benar telah dikembangkan. Misalnya, kemampuan membuat tari kreasi baru.

Ketujuh jenis perilaku tersebut mengandung urutan taraf keterampilan yang berangkaian. Kemampuan-kemampuan tersebut merupakan urutan fase-fase dalam proses belajar motorik. Urutan fase-fase motorik tersebut bersifat hierarkis.

Fitts & Posner, (dalam Winarko 2011) tahap-tahap belajar motorik yakni:

a. Tahap Kognitif

Tingkat kognitif ditandai oleh usaha terutama pelaku untuk menampilkan ketrampilan baru, yang paling lambat dan tidak tetap. Dibutuhkan perhatian kognitif yang cukup untuk menampilkan keterampilan itu. Seseorang membutuhkan informasi mengenai cara melaksanakan tugas gerak yang bersangkutan, karena itu pelaksanaan tugas gerak itu diawali dengan penerimaan informasi dan pembentukan pengertian, termasuk bagaimana penerapan informasi atau pengetahuan yang diperoleh. Pada tahap ini, siswa bisa saja mencoba-coba dan kemudian sering juga salah dalam melaksanakan tugas gerakan.

b. Tahap Asosiatif

Awal dari tahap ini ditandai oleh semakin efektif cara-cara siswa melaksanakan tugas gerak, dan dia mulai mampu menyesuaikan diri dengan keterampilan yang dilakukan. Akan nampak penampilan yang terkoordinasi dengan perkembangan yang terjadi secara bertahap, dan gerakan yang semakin konsisten.

### c. Tahap Otomatisasi

Tahapan ini siswa memerlukan latihan dengan waktu yang lama. Perhatian siswa direlokasikan kepada pengambilan keputusan yang strategis dan tugas-tugas ganda dapat dilaksanakan secara serempak. Pada akhirnya, siswa di dalam tahap ini bersifat konsisten, merasa percaya diri, membuat sedikit kesalahan dan secara umum dapat mendeteksi dan mengoreksi kesalahan yang mereka lakukan.

Menurut Sugandi (2007:11) belajar psikomotorik terdiri dari 4 fase, yaitu:

- a. Fase motivasi, fase ini sebagai penunjang untuk melakukan gerakan. Timbulnya motivasi (dorongan belajar) dalam diri siswa terdiri dari dua jenis motivasi :
  - 1) Motivasi Instrinsik, yaitu dorongan yang timbul dalam diri siswa, karena stimulus (rangsangan) dari dalam dirinya sendiri. Stimulus itu antara lain minat, bakat, cita-cita, kepuasan melakukan sesuatu dengan berhasil.
  - 2) Motivasi Ekstrinsik, yaitu dorongan yang timbul dalam diri mahasiswa, karena stimulus dari luar, seperti penghargaan atas kinerja, pujian, atau upah yang diberikan pihak lain. Kedua motivasi ini sangat penting dalam belajar, tetapi motivasi intrinsik yang paling penting. Apabila motivasi sudah timbul dalam diri mahasiswa, proses keinginan untuk belajar sudah terjadi.
- b. Fase konsentrasi, fase ini menuntut adanya pengamatan terhadap lingkungan untuk melakukan suatu gerakan. Pemberian perhatian ini timbul dengan baik setelah ada motivasi. Ada tiga proses yang terjadi, yaitu proses memperhatikan, proses menanggapi (memasukkan kedalam persepsi), dan proses memahami.

Kuat-lemahnya proses-proses itu banyak bergantung pada cara penyajian materi kuliah, situasi belajar pengajar, dan motivasi.

- c. Fase pengolahan, fase ini menuntut siswa untuk mempelajari dan melatih gerakan yang akan dilakukan.
- d. Fase menggali, pada fase ini siswa dituntut untuk dapat memproduksi gerakan. Pada fase ini siswa dapat menyatakan apa yang telah dipelajarinya dengan tindakan nyata. Fase inilah sesungguhnya tujuan akhir belajar.
- e. Fase balikan, fase ini berfungsi untuk mengevaluasi kemampuan psikomotorik yang telah diperoleh siswa. Umpan balik berguna untuk peningkatan (perbaikan) mutu. Dari umpan balik dapat diketahui apa yang harus diperbaiki.

Peningkatan potensi perkembangan psikomotorik merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam kesuksesan pengajaran. Dengan peningkatan kemampuan motorik yang normal anak akan mampu menerima pengajaran pengajaran sesuai dengan batasan-batasan jenjang pendidikannya. Melalui ketrampilan motorik, anak dapat menghibur dirinya dan memperoleh perasaan senang. Seperti anak merasa senang memiliki ketrampilan memainkan boneka, melempar bola dan memainkan alat-alat musik. Beberapa konstelasi perkembangan motorik individu dipaparkan oleh Hurlock (1996) sebagai berikut:

- a. Dengan keterampilan motorik anak dapat beranjak dari kondisi tidak berdaya pada bulan-bulan pertama dalam kehidupannya, kondisi yang independent. Anak dapat bergerak dari satu tempat ketempat yang lain, dan dapat berbuat sendiri untuk dirinya sendiri. Kondisi ini akan menunjang perkembangan rasa percaya diri.



- b. Melalui peningkatan potensi perkembangan psikomotorik anak dapat menyesuaikan dengan lingkungan sekolah. Pada masa pra sekolah atau pada masa awal sekolah dasar, anak sudah dapat silatih menulis, menggambar, melukis, dan baris-berbaris.
- c. Melalui peningkatan potensi perkembangan psikomotorik yang normal memungkinkan anak dapat bermain dan bergaul dengan teman sebayanya, sedangkan yang tidak normal akan menghambat untuk anak akan bergaul dengan teman sebayanya, bahkan dia akan terkucilkan atau menjadi anak yang *finger* (terpinggirkan).
- d. Peningkatan potensi perkembangan psikomotorik sangat penting bagi perkembangan *self concept* (kepribadian anak).

Dalam dunia SMK yang utama diperlukan adalah penguasaan ranah psikomotorik. “Keterampilan psikomotor adalah keterampilan yang merupakan integrasi fungsi motorik dan proses psikologis” (Cole dan Chan, dalam Wena 2009:118). Proses psikologis terkait dengan proses kognitif untuk membedakan, menganalisis, menginterpretasikan dan mengintegrasikan masukan informasi sensori. Ciri keterampilan motorik adalah siswa harus melakukan sesuatu dengan menggunakan ototnya dengan atau tanpa peralatan untuk mencapai hasil yang ditentukan. “Dalam kejadian-kejadian tertentu, tujuan motorik tersebut mungkin banyak psikisnya, artinya mungkin ada banyak kegiatan mental atau kognitif yang menyertai kegiatan motorik” (Dick & Carey, dalam Wena 2009:118).

## **2.2 Kemampuan**

### **2.2.1 Definisi Kemampuan**

Kata kemampuan berasal dari kata dasar mampu, yang berarti: “(1) kuasa (bisa, sanggup) melakukan sesuatu, (2) berada; kaya; mempunyai harta berlebih. Kemampuan berarti: (1) kesanggupan; kecakapan; kekuatan, (2) kekayaan” (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008:252). “Kemampuan ialah ciri individual yang diwariskan dan relatif abadi yang mendasari serta mendukung terbentuknya keterampilan” (Schmidt dalam Mahendra, 2010:16). Menurut Robbins (2000:46), “kemampuan bisa merupakan kesanggupan bawaan sejak lahir, atau merupakan hasil latihan atau praktek”. “Kemampuan adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya” (Mulyasa, 2003:20). “Kemampuan (ability) berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan adalah sebuah penilaian terkini atas apa yang dapat dilakukan seseorang” (Judge, 2008:57).

Dari beberapa pengertian kemampuan di atas, dapat disimpulkan bahwa kemampuan adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan ciri individual yang merupakan warisan, atau hasil latihan baik nampak atau tidak yang mendasari serta mendukung terbentuknya keterampilan dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya.

### **2.2.2 Faktor Kemampuan**

Judge (2008, 57-62) menyatakan bahwa kemampuan terdiri dari dua faktor, yaitu:

1. Kemampuan intelektual (Intellectual ability)

Adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas mental, seperti: berpikir, menalar, dan memecahkan masalah. Individu yang cerdas mempunyai lebih besar kemungkinan untuk menjadi seorang pemimpin dalam sebuah kelompok. Tes intelligence quotient (IQ) biasanya digunakan untuk memastikan kemampuan intelektual saat akan masuk perguruan tinggi dan melamar pekerjaan. Tujuh dimensi yang membentuk kemampuan intelektual adalah:

- a. Kecerdasan angka, merupakan kemampuan melakukan aritmatika dengan cepat dan akurat. Misalnya seorang akuntan harus mampu menghitung pajak penjualan pada serangkaian barang.
- b. Pemahaman verbal, merupakan kemampuan memahami apa yang dibaca atau didengar dan hubungan antara kata-kata. Misalnya menjadi manajer pabrik harus bisa mengikuti kebijakan perusahaan pada perekrutan.
- c. Kecepatan persepsi, merupakan kemampuan mengidentifikasi kemiripan dan perbedaan visual secara cepat dan akurat. Misalnya menjadi penyelidik kebakaran harus mampu mengidentifikasi petunjuk untuk mendukung tuntutan pembakaran secara sengaja, sehingga pelaku kebakaran bisa mendapatkan hukuman sesuai tindak kejahatan yang telah dilakukan.
- d. Penalaran induktif merupakan kemampuan mengidentifikasi urutan logis dalam sebuah masalah dan kemudian memecahkan masalah tersebut. Misalnya menjadi periset pasar, meramalkan permintaan dan model untuk sebuah produk yang banyak diminati pada periode waktu yang akan datang.

- e. Penalaran deduktif merupakan kemampuan menggunakan logika dan menilai implikasi dari sebuah argumen. Misalnya menjadi pengawas harus mampu memilih antara dua saran berbeda yang ditawarkan oleh karyawan, dengan mempertimbangkan sisi positif dan negatif dari kedua saran tersebut.
- f. Visualisasi spasial merupakan kemampuan membayangkan bagaimana sebuah objek akan terlihat bila posisinya dalam ruang diubah. Misalnya menjadi dekorator interior harus mampu mendekorasi ulang sebuah kantor, sehingga nyaman digunakan sebagai tempat bekerja.
- g. Daya Ingat merupakan kemampuan menyimpan dan mengingat pengalaman masa lalu. Misalnya menjadi tenaga penjual yang mampu mengingat nama-nama dan selera pelanggan, sehingga pelanggan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan dan akan kembali lagi di waktu yang akan datang.

## 2. Kemampuan fisik (Physical ability)

Merupakan kemampuan melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, keterampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa. Misalnya bekerja menjadi seorang pemroses kata tidak cukup hanya bersikap positif atau memiliki motivasi yang tinggi, tetapi harus mampu memenuhi persyaratan dasar mengetik dengan keyboard. Sembilan kemampuan fisik dasar terdiri dari:

### a. Faktor Kekuatan

- 1) Kekuatan dinamis merupakan kemampuan menggunakan kekuatan otot secara berulang atau terus-menerus. Contoh: lari jarak jauh.
- 2) Kekuatan tubuh merupakan kemampuan memanfaatkan kekuatan otot menggunakan otot tubuh (khusus otot perut). Contoh: sit up

- 3) Kekuatan statis merupakan kemampuan menggunakan kekuatan terhadap objek eksternal.
- 4) Kekuatan eksplosif merupakan kemampuan mengeluarkan energi maksimum dalam satu atau serangkaian tindakan eksplosif.

b. Faktor Fleksibilitas

- 5) Fleksibilitas luas merupakan kemampuan menggerakkan tubuh dan otot punggung sejauh mungkin.
- 6) Fleksibilitas dinamis merupakan kemampuan membuat gerakan-gerakan lentur yang cepat dan berulang-ulang. Contoh: Kayang

c. Faktor Lainnya

- 7) Koordinasi tubuh merupakan kemampuan mengoordinasikan tindakan secara bersamaan dari bagian-bagian tubuh yang berbeda.
- 8) Keseimbangan merupakan kemampuan mempertahankan keseimbangan meskipun terdapat gaya yang mengganggu keseimbangan.
- 9) Stamina merupakan kemampuan mengerahkan upaya maksimum yang membutuhkan usaha berkelanjutan.

Kemampuan mengetik terdiri dari faktor kemampuan fisik dan faktor kemampuan intelektual, tapi lebih didominasi oleh kemampuan fisik yang bersifat ketrampilan. Pekerjaan mengetik memerlukan ketekunan dan kesabaran. Rajin berlatih sesuai dengan pedoman akan mengembangkan ketrampilan yang dimiliki. Melakukan gerakan yang berulang-ulang dalam waktu yang lama selama mengetik perlu memperhatikan posisi tubuh sehingga terhindar dari kelelahan dan

cedera. Seseorang yang memiliki ketrampilan yang tidak pernah dilatih dengan sendirinya ketrampilan yang dimiliki akan hilang dan tidak akan trampil lagi.

### **2.2.3 Jenis Kemampuan**

Menurut Guilford (dalam Arvio, 2004:161), membagi kemampuan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Kemampuan Perseptual, yaitu kemampuan dalam mengadakan persepsi atau pengamatan antara lain mencakup faktor-faktor kepekaan indera, perhatian, kecepatan persepsi dan sebagainya.
2. Kemampuan Psikomotor, yaitu mencakup beberapa faktor antara lain: kekuatan, kecepatan gerak, ketelitian, keluesan, dan lain-lain.
3. Kemampuan Intelektual, yaitu kecenderungan yang menekankan pada kemampuan akal dimana mencakup beberapa faktor antara lain: ingatan, pengenalan, evaluasi, berfikir, dan lain-lain

### **2.2.4 Kemampuan Sebagai Hasil Belajar**

“Belajar merupakan perubahan disposisi atau kecakapan manusia yang berlangsung selama periode waktu tertentu, dan perubahan perilaku itu tidak berasal dari proses pertumbuhan” (Gagne dalam Rifa’i, 2009:82). Saat proses belajar berlangsung terjadi perubahan secara sadar karena ada tujuan yang ingin dicapai, seperti bertambahnya pengetahuan dan kemampuan. “Setiap individu mempunyai kemampuan belajar yang berlainan. Hal ini perlu diperhatikan oleh dosen karena hasil-hasil penelitian menunjukkan adanya hubungan positif antara kemampuan mahasiswa dengan hasil belajarnya” (Lavin, 1965; Naylor, 1972; Goldstein, 1974; Fotheringham & Creal, 1980; Husen, 1975 dalam Soekamto,

1997:38). Perubahan yang terjadi pada diri seseorang yang sedang belajar tersebut bersifat kontinu dan berlangsung terus hingga kemampuannya menjadi lebih baik dan sempurna. Perubahan dalam belajar juga bersifat positif dan aktif karena makin banyak usaha belajar yang dilakukan dari kesadaran individu itu sendiri. Perubahan dalam belajar bersifat permanen dan bahkan akan terus berkembang jika digunakan atau dilatih. Misalnya seseorang yang belajar mengetik, jika melakukan latihan yang diulang-ulang akan memperkecil tingkat kesalahan dan menambah kecepatan dalam mengetik. Menurut Slameto, (2010:28) syarat keberhasilan belajar: “(1) belajar memerlukan sarana yang cukup, sehingga siswa dapat belajar dengan tenang; (2) repetisi, dalam proses belajar perlu ulangan berkali-kali agar pengertian/keterampilan/sikap itu mendalam pada siswa”.

Belajar yang efektif sangat diperlukan untuk mendapat hasil belajar yang maksimal. Menurut Slameto (2010), saat proses belajar berlangsung peran pembimbing, kondisi siswa, strategi belajar, dan metode belajar sangat penting. Perlu dipilih pembimbing yang tepat, kondisi yang memungkinkan siswa nyaman untuk belajar, serta strategi dan metode belajar yang sesuai dengan kompetensi yang sedang dipelajari. Teori pembelajaran berhubungan erat dengan teori belajar karena merupakan implementasi prinsip-prinsip teori belajar.

....pembelajaran merupakan suatu kumpulan proses yang bersifat individual, yang merubah stimuli dari lingkungan seseorang ke dalam sejumlah informasi, yang selanjutnya dapat menyebabkan adanya hasil belajar dalam bentuk ingatan jangka panjang. Hasil belajar itu memberikan kemampuan kepada si belajar untuk melakukan berbagai penampilan, (Gagne dalam Sugandi, 2007:9).

Hal tersebut senada dengan pendapat yang dikemukakan oleh Robbins (2000:46), “kemampuan bisa merupakan kesanggupan bawaan sejak lahir, atau merupakan

hasil latihan atau praktek”. Mengembangkan kemampuan berlandaskan pada prinsip pembelajaran dalam rangka pencapaian ranah tujuan. Ranah tujuan pembelajaran dapat dibedakan atas ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Dalam upaya pencapaian tujuan pembelajaran ranah tertentu, diperlukan prinsip pembelajaran yang berbeda, terutama yang mengatur prosedur dan pendekatan pembelajaran itu sendiri.

## **2.3 Tinjauan Tentang Mata Diklat Mengetik**

### **2.3.1 Definisi Mengetik**

Mata pelajaran mengetik manual merupakan salah satu mata pelajaran kompetensi kejuruan pada program keahlian administrasi perkantoran. Pekerjaan mengetik pada dasarnya merupakan pekerjaan juru tulis, yang bersifat keterampilan dan hampir terdapat pada semua bidang, baik organisasi swasta maupun pemerintah. Metode mengetik yang paling umum digunakan adalah metode mengetik sepuluh jari buta. Sistem ini diperkenalkan oleh suatu perusahaan pembuat mesin tik dengan merk “REMGTO”. “Caranya dengan memberikan penerangan-penerangan dan kursus untuk dapat mengetik dengan cepat dan baik dengan memakai pedoman-pedoman tertentu” (Sularso, 1984:4). Mengetik dengan sistem 10 jari mengharuskan tiap-tiap jari melakukan entakan sesuai dengan tugas masing-masing. Menurut Djanewar dalam Wulandari (2011:25), “tujuan pengajaran mengetik sistem 10 jari adalah siswa mampu memahami sikap dan teknik tanpa melihat papan tuts dan berirama”. Pengetahuan mengetik pekerjaan kantor yang diberikan kepada siswa tidak hanya cara



mengetik naskah, surat, tapi juga letak naskah, penempatan masing-masing jari pada tuts, dan mengetik 10 jari dengan waktu terbatas.

Seiring berkembangnya teknologi, fungsi mesin ketik sebagai mesin tulis sebagian besar tergantikan oleh komputer, meskipun ada sebagian pekerjaan yang tidak dapat digantikan, seperti mengetik pekerjaan kecil di dalam blangko atau formulir isian. Dasar-dasar mengetik dengan sistem 10 jari merupakan elemen penting dalam mengetik, karena letak tombol-tombol pada papan tuts mesin ketik mempunyai kemiripan dengan keyboard pada komputer. Jadi, mengetik dengan sistem 10 jari yang dulu diterapkan pada mesin ketik sekarang tetap dapat diterapkan pada komputer. “Penciptaan keyboard komputer diilhami oleh penciptaan mesin ketik yang dasar rancangannya dibuat dan dipatenkan oleh Cristopher Latham pada tahun 1868 dan banyak dipasarkan pada tahun 1877 oleh perusahaan Remington” (dalam Sularso, 2012:89). Perbedaan papan tuts dan keyboard terletak pada hasil output atau tampilannya. Susunan huruf pada papan tuts dapat dibedakan menjadi susunan universal dan susunan ideal. Mesin tulis yang digunakan di Indonesia, adalah mesin tulis yang susunan hurufnya menurut susunan mesin tulis universal. Papan tuts universal adalah papan tuts yang susunan hurufnya diseragamkan oleh pemilik pabrik pembuat mesin tulis dan susunan hurufnya menggunakan dasar bahasa Inggris sebagai bahasa Internasional.

Keyboard merupakan papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetik kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya yang jumlah seluruhnya ada 104 tombol. Sedangkan pada mesin ketik jumlah tombolnya ada 52 tombol.

Keyboard yang digunakan sekarang ini adalah jenis qwerty, yang bentuknya mirip seperti tuts pada mesin tik. Pada tahun 1973, keyboard ini diresmikan sebagai keyboard standar ISO (International Standar Organization). Tata letak tombol-tombolnya ditemukan oleh Scholes, Gliddedn, dan Soule pada tahun 1878, dan kemudian menjadi standar mesin ketik komersial pada tahun 1905.

Kelemahan tata letak qwerty:

1. 48% dari gerakan di antara tata kunci-kunci yang berurutan harus dilakukan sebuah tangan.
2. Pengguna papan ketik dengan tata letak qwerty mempunyai beban pengetikan tangan kiri sebesar 56% lebih cocok digunakan yang kidal.
3. Kelemahan lain adalah bahwa kata-kata yang harus diketik oleh tangan sebelah, misalnya “sadar”, “teras”, dan “cara”. Selain itu, jika kita mengetik kata yang banyak mengandung hurup “a”, maka jari kelingking yang paling lemah ternyata harus menanggung beban yang lebih berat (Fairuzelsaid, 2011).

### 2.3.2 Ketrampilan Mengetik

“Ketrampilan adalah kemampuan untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan fisik dan mental” (Uno, 2009:79). Sistem mengetik ada 3 macam, yaitu:

1. Mengetik sistem 10 (sepuluh) jari

“Mempersiapkan segala sesuatunya untuk melakukan pengetikan dan mesin ketik telah diletakkan sedemikian rupa di atas meja, maka letakkanlah jari-jari tangan yang sepuluh biji itu di atas kedudukan wajibnya (kedudukan yang tetap)” (Nashir, 1980:20). Menurut Djanewar (1994: 27) “penempatan jari-jari pada tuts sesuai dengan fungsinya adalah baik jari-jari kanan maupun jari-jari kiri harus digunakan. Hal ini tidak lain untuk mencapai efisien kerja dan menghemat tenaga”. Dengan semua jari digunakan maka kecepatan kerja meningkat.

## 2. Mengetik Berirama

Mengetik berirama adalah kegiatan mengetik yang di awal kecepatannya masih terbatas satu entakan dalam satu detik, jadi spasi termasuk hitungan. “Untuk latihan permulaan janganlah mengetik lebih cepat dari itu (satu entakan per detik) kalau asas irama itu senantiasa dilaksanakan, sedikit demi sedikit kecepatan mengetik akan bertambah maju dengan sendirinya” (Nashir, 1980:113). Mengetik berirama merupakan metode mengetik untuk melatih keseragaman entakan siswa agar siswa dapat merasakan tempo pada setiap entakan sehingga mengetik tanpa melihat tuts dapat dilakukan dengan sempurna.

## 3. Mengetik sistem buta

“Mengetik dengan sistem buta adalah mengetik dengan tidak melihat mesin tik, jari atau kepada kertas yang telah dipasang” (Nashir, 1980:113). Pandangan mata hanya diarahkan kepada naskah yang terletak di sebelah kanan mesin ketik. Dengan mengetik sistem buta, maka seluruh jari secara otomatis dapat melaksanakan tugasnya pada tuts yang telah ditentukan berdasarkan perasaan.

### 2.3.3 Persiapan Sebelum Mengetik

#### 1. Cara memasang dan melepaskan kertas

##### a. Cara memasang kertas

Kertas yang akan digunakan untuk pekerjaan mengetik, harus dimasukkan pada posisi penunjuk kertas dengan cara: tangan kiri memegang kertas dan tangan kanan memutar rol

##### b. Cara melepaskan kertas

Apabila kita akan melepas kertas dari rol, sebaiknya digunakan pembebas kertas. Melepas kertas dengan menggunakan pembebas kertas, selain lebih cepat juga tidak merusak hasil rekaman, terutama kalau kita mengetik dengan rangkap tiga atau lebih, (Sularso, 1984:23-25).

## 2. Meletakkan Naskah

Naskah yang akan diketik diletakkan di atas meja sebelah kanan mesin tulis. Penempatan naskah di sebelah kanan adalah lebih baik dan lebih praktis dibandingkan dengan menempatkan kertas di sebelah kiri. Jika naskah diletakkan disebelah kiri, maka pada waktu mengetik pandangan mata ke naskah akan terganggu oleh gandan yang bergerak ke kiri. Akibatnya ada kata-kata atau baris-baris yang tidak terlihat. Naskah diletakkan di sebelah kanan mesin tulis dengan menghadap agak miring.

## 3. Memasang Pasag Pinggir

Di mistar kertas dicari angka atau tanda untuk menentukan berapa pasag pinggir sebelah kiri maupun sebelah kanan. ...tanda yang menunjukkan pembagian itu kita tarik tepat pada penunjuk huruf kemudian diikuti pemasangan pengumpil yang letaknya di belakang papan kertas atau mungkin di tempat yang lain (Sularso, 1984:25).

## 4. Memasang Pengatur Jarak Baris

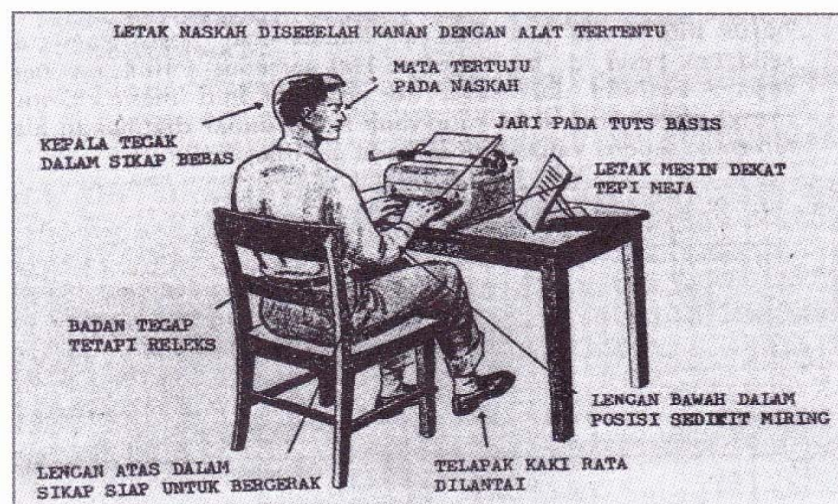
Pengatur jarak baris (*line space regulator*) dipergunakan untuk memberi jarak baris ketika mengetik. Jarak baris dapat diatur dengan ukuran: 1 - 2 - 3 atau 1 - 1,5 - 2 - 2,5 - 3. Setiap kali ganti baris, tariklah kait dengan cepat agar baris-baris ketikan teratur sesuai dengan yang ditentukan pada pengatur jarak baris. Untuk dapat mengetik sistem berirama, harus banyak latihan dengan menggunakan alat musik yang memperdengarkan suara dengan irama tertentu. Irama dalam mengetik akan timbul dengan sendirinya jika benar-benar dilaksanakan sistem 10 jari buta. Dengan mengetik berirama merupakan sumbangan besar untuk mendukung berhasilnya sistem 10 jari.

### 2.3.4 Sikap Pada Waktu Mengetik

Menurut Rianggoro (2003:11), sikap yang baik pada waktu mengetik yaitu sebagai berikut:

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

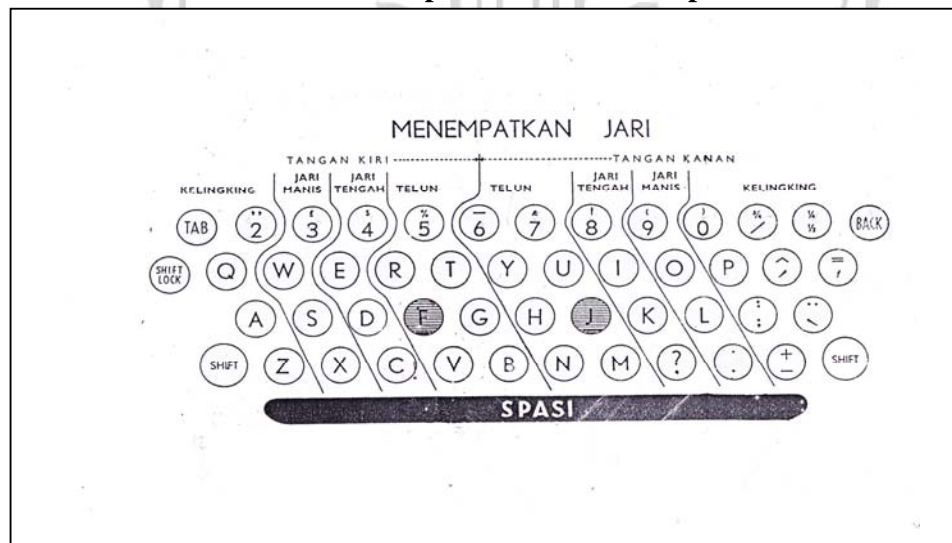
Gambar 2.1  
Sikap Yang Baik Saat Mengetik



### 2.3.5 Cara Mengetik

Meletakkan jari-jari pada tuts, dalam tahap ini jari-jari tangan diletakkan sesuai dengan fungsinya. Papan tuts merupakan susunan huruf dan tanda-tanda yang tersusun secara bertangga yang terdiri dari 4 baris horizontal (mendatar). Baris pertama terdiri dari tuts angka, dan tanda-tanda yang lain. Baris kedua terdiri dari huruf : Q-W-E-R-T-Y-U-I-O-P, dan tanda-tanda yang lain. Baris ketiga, terdiri dari huruf : A-S-D-F-G-H-J-K-L, dan tanda-tanda yang lain. Baris keempat, terdiri dari huruf : Z-X-C-V-B-N-M, dan tanda-tanda baca yang lain. Tuts dasar terletak pada baris ke tiga dari atas, berfungsi untuk meletakkan ujung jari. Setelah ujung jari menekan tuts pada baris tuts yang lain, maka ujung jari harus segera kembali pada baris tuts dasar. Adapun pembagian tugas jari tuts dasar (Sularso, 1984:27) adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.2**  
**Cara Menempatkan Jari Pada Papan Tuts**



Hal ini untuk mencapai efisien kerja dan menghemat tenaga, dengan semua jari yang digunakan, maka kecepatan kerja akan meningkat. Menurut Djanewar

(1995:28) “tujuan pengajaran mengetik sistem sepuluh jari adalah untuk mengetahui peningkatan kecepatan, ketepatan, dan kerapian siswa dalam mengetik”. Berikut penjelasan dari setiap aspeknya:

### 1. Kecepatan

Kecepatan adalah kemampuan untuk mengurangi jumlah waktu diperlukan untuk berpindah dari satu titik fisik ke fisik lain. Kecepatan juga berarti waktu yang digunakan untuk menempuh jarak tertentu. Siswa mampu mengetik cepat dengan pencapaian 150 epm/ menit dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing (Inggris).

### 2. Ketepatan Mengetik

Ketepatan adalah hal/ keadaan fisik tepat, ketelitian, kejituan. Teliti mengetik mempunyai tujuan menanamkan dasar agar siswa yang mengetik selalu bersikap teliti dalam setiap tugasnya.

### 3. Kerapian Mengetik

Rapi mempunyai arti baik, bersih, tertib, beres, teratur. Tujuan terakhir dari seluruh kegiatan pengetikan adalah memperoleh hasil yang rapi, bersih sesuai dengan bentuk yang diinginkan, disamping perhitungan waktu yang relatif singkat. “...tetapi hendaklah surat itu diketik di tengah-tengah kertas sehingga kelihatan harmonis” (Rianggoro, 2003:22). “Cegahlah pengetikan yang bertumpuk-tumpuk pada huruf yang salah, dan usahakanlah agar tidak terdapat huruf-huruf yang bergantung” (Panji, 1993:11). “Sejalan dengan itu dalam bidang pengetikan pun manusia selalu menginginkan suatu hasil ketikan yang rapi, bersih, menarik dan mengesankan. Untuk memenuhi maksud yang tersirat di atas dalam pelaksanaan pengetikan sesuatu naskah atau konsep telah disusun

berbagai pedoman dan metode” (Sudarmin, 1999:79). Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kerapian hasil ketikan dapat dinilai dari: kejelasan hasil ketikan, margin, dan format. Ada bermacam-macam pekerjaan untuk bidang mengetik dan masing-masing pekerjaan mempunyai pedoman sendiri-sendiri, sehingga perlu diperhatikan bidang pekerjaan yang dinilai.

#### **2.4 Kerangka Berpikir**

Pendidikan di Indonesia terdiri dari pendidikan formal, informal, dan non formal. Proses pendidikan formal di dapat dari sekolah, dilaksanakan mulai jenjang pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, hingga perguruan tinggi. Sekolah menengah kejuruan merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang memiliki tugas khusus yaitu menyiapkan peserta didik agar dapat bekerja secara mandiri atau mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan bidang serta program keahlian yang diminati.

Tamatan SMK yang siap memasuki dunia kerja, harus merupakan manusia yang produktif. Menurut Adner (dalam Muliati, 2007:8) bahwa “manusia produktif adalah yang memiliki keterampilan untuk suatu tingkat tertentu dan siap dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan ekonomi dan teknologi yang terus berkembang”. Carnevalu&Porro (dalam Muliati, 2007:8) berpendapat “orang yang berpendidikan baik dan terampil berpeluang untuk tampil beda, bahkan dalam keadaan krisis ekonomi sekalipun mereka dapat tetap eksis serta terhindar dari kemiskinan dan pengangguran”.

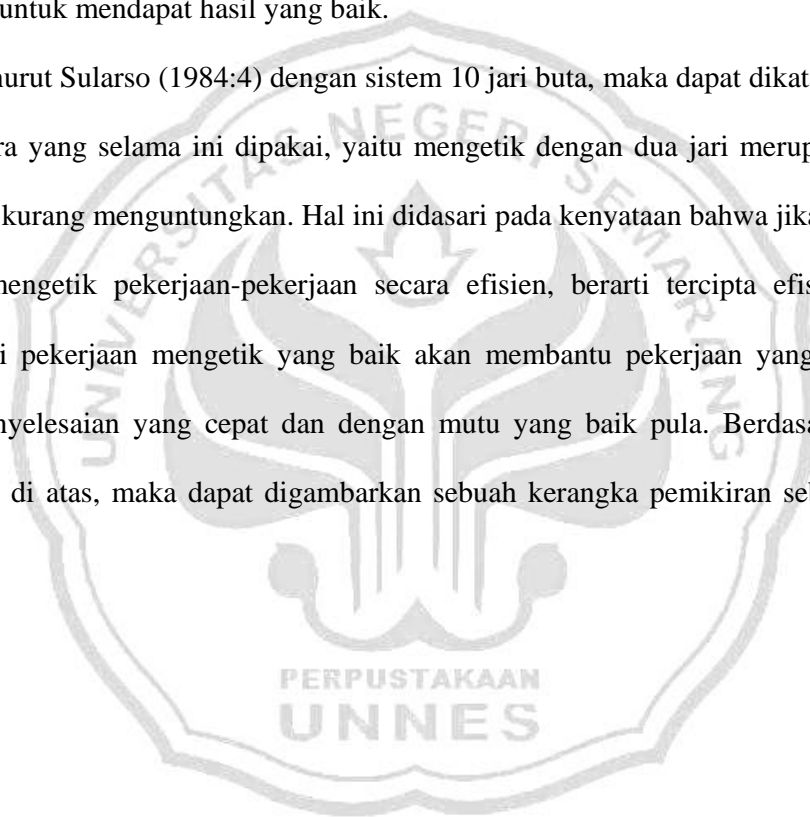


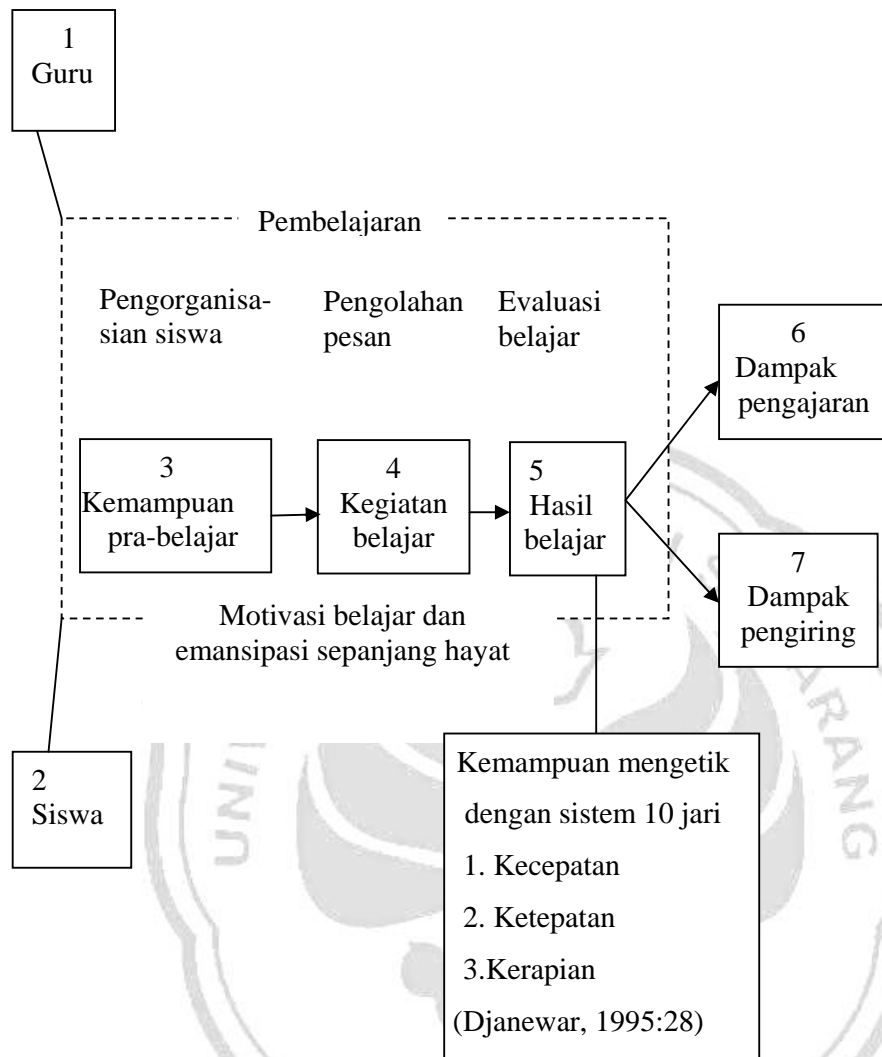
Sesuai kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan tahun 2004 (dalam Tjandra, 2008:1) untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Administrasi Perkantoran ada 18 kompetensi yang harus dikuasai siswa. Salah satunya adalah mengetik kecepatan. Sejak tahun ajaran 2010/2011 terdapat spektrum baru dari dinas pendidikan bahwa mengetik dimasukkan dalam mata pelajaran produktif dengan kompetensi kejuruan mengelola peralatan kantor. Siswa sekolah menengah kejuruan diharapkan dapat menerapkan praktik mengetik dalam kehidupan sehari-hari di sekolah, maupun di dunia kerja bila nanti telah bekerja.

Menurut Mulyasa (2003:20), “Kemampuan adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya”. Kemampuan yang akan dicapai dalam pembelajaran adalah tujuan pembelajaran. Proses pembelajaran diawali dari guru yang melakukan tugas pembelajaran dengan mengorganisasikan siswa, mengolah pesan, dan evaluasi belajar. Siswa yang mengalami proses belajar memiliki motivasi belajar dan beremansipasi sepanjang hayat. Siswa tersebut memiliki kemampuan pra-belajar; kemampuan tersebut berupa kemampuan-kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotor. Dengan adanya tindak pembelajaran atau motivasi intrinsiknya, siswa melakukan kegiatan belajar. Selama kegiatan belajar tersebut siswa mengembangkan atau meningkatkan kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotor menjadi lebih baik, dengan adanya evaluasi belajar dari guru, maka siswa digolongkan telah mencapai suatu hasil belajar. Hasil belajar dapat dilihat dari semakin bermutunya kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotor. Hasil belajar

dapat digolongkan menjadi dua, yaitu dampak pengajaran dan dampak pengiring. Indikator kemampuan siswa dalam mengetik adalah kecepatan mengetik mencapai 150 epm, ketepatan 95%, dan kerapian. Pada dasarnya pelajaran mengetik yang diberikan di SMK lebih mengutamakan pada keterampilan, sehingga dibutuhkan latihan-latihan yang dilaksanakan sesuai petunjuk yang telah diberikan untuk mendapat hasil yang baik.

Menurut Sularso (1984:4) dengan sistem 10 jari buta, maka dapat dikatakan, bahwa cara yang selama ini dipakai, yaitu mengetik dengan dua jari merupakan cara yang kurang menguntungkan. Hal ini didasari pada kenyataan bahwa jika kita mampu mengetik pekerjaan-pekerjaan secara efisien, berarti tercipta efisiensi kerja. Jadi pekerjaan mengetik yang baik akan membantu pekerjaan yang lain dalam penyelesaian yang cepat dan dengan mutu yang baik pula. Berdasarkan pemikiran di atas, maka dapat digambarkan sebuah kerangka pemikiran sebagai berikut:





**Gambar 2.3 Kerangka Berpikir**

(Adaptasi: Winkel, 1991, Joyee: Well, 1980, dalam Mudjiono 1994:161)

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Widya Praja Ungaran dengan objek penelitian yaitu siswa kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2006:11), “penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain”. “Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar” (Sugiyono, 2006:14). Jadi, penelitian ini menggambarkan kemampuan siswa kelas XI AP dalam mengetik dengan sistem 10 jari sesuai dengan apa yang ada di lapangan.

Data pada penelitian ini bersifat primer yaitu data yang di dapat langsung dari responden. Pada penelitian ini peneliti menyediakan soal tes dan menyebarkan kuesioner kepada siswa-siswi kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran tahun 2012/2013.

#### **3.2 Populasi Penelitian**

“Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian” (Arikunto, 2006:130). Populasi adalah “wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/ subjek yang mempunyai suatu kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mempelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya” (Sugiyono, 2006:90).

Populasi dalam penelitian ini adalah siswa program keahlian Administrasi Perkantoran kelas XI di SMK Widya Praja Ungaran tahun pelajaran 2012/2013 dengan jumlah 88 siswa terdiri dari dua kelas yaitu kelas XI AP 1 dengan jumlah 43 siswa dan kelas XI AP 2 dengan jumlah 45 siswa, seperti tampak pada tabel berikut:

**Tabel 3.1**  
**Jumlah populasi penelitian**

<b>Kelas</b>	<b>Jumlah</b>
XI AP 1	43 siswa
XI AP 2	45 siswa
Jumlah	88 siswa

Sumber : SMK Widya Praja Ungaran

Karena objek yang akan diteliti berjumlah kurang dari 100, maka sesuai dengan pendapat Suharsimi Arikunto bahwa jika populasi kurang dari 100 lebih baik diambil semua sehingga penelitian merupakan penelitian populasi.

### 3.3 Variabel Penelitian

Variabel penelitian menurut Arikunto (2006:118) adalah “objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian”. Variabel dalam penelitian ini adalah kemampuan siswa. Adapun indikator kemampuan siswa dalam mengetik dengan sistem 10 jari adalah:

1. Kecepatan, diukur dengan jumlah entakan per menit (epm).
2. Ketepatan, ditentukan dengan membandingkan kesesuaian antara hasil ketikan dengan naskah.
3. Kerapian, diukur dengan tingkat kejelasan hasil ketikan, margin yang digunakan, serta kesesuaian hasil ketikan dengan format yang ditentukan.

(Djanewar ,1995:28)

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data tentang tingkat kemampuan mengetik siswa di SMK Widya Praja Ungaran adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1 Tes**

“Tes diartikan juga sebagai sejumlah pertanyaan yang membutuhkan jawaban, atau sejumlah pernyataan yang harus diberikan tanggapan dengan tujuan mengukur tingkat kemampuan seseorang atau mengungkap aspek tertentu dari orang yang dikenai tes” (Mardapi, 2008:67). Metode tes digunakan untuk mendapatkan data tentang hasil ketikan, yaitu tingkat kecepatan, ketepatan, dan kerapian dalam mengetik. Langkah-langkah dalam menyusun tes adalah menentukan standar kecepatan mengetik metode 10 (sepuluh) jari, ketepatan, kerapian, menentukan jumlah soal atau kalimat yang akan diketik, dan menentukan alokasi waktu untuk mengerjakan soal.

#### **3.4.2 Metode Kuesioner/Angket**

“Kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui” (Arikunto, 2006:151). Metode angket digunakan untuk memperoleh informasi tentang proses mengetik. Jenis kuesioner yang digunakan berupa kuesioner terbuka, artinya responden menjawab sesuai dengan pendapat dan kebiasaannya masing-masing siswa karena tidak disediakan jawaban.

### 3.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. “Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya” (Arikunto, 2006:158). Metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data berupa catatan-catatan, foto, yang berkaitan dengan keadaan subjek penelitian yaitu data siswa program keahlian Administrasi Perkantoran kelas XI di SMK Widya Praja Ungaran.

### 3.5 Metode Analisis Data

“Metode analisis data merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu” (Sugiyono, 2006:1). Data-data yang diperoleh akan di analisis dengan menggunakan analisis deskriptif persentase. Metode ini digunakan untuk mengetahui secara tepat tingkat kemampuan siswa kelas XI AP dalam mengetik dengan sistem 10 jari. Untuk memperoleh persentase dari suatu nilai, dapat dicari dengan rumus:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100$$

Dimana : n = Adalah nilai yang diperoleh

N = Jumlah seluruh nilai

(Ali, 1993:186)

### 3.6 Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mengetik

**Tabel 3.2**  
**Perhitungan Kecepatan Mengetik**

Waktu (menit)	Aspek Penilaian	Kecepatan
5	$\frac{\text{Hasil entakan} - \text{kesalahan}}{\text{Jumlah waktu mengetik}}$	150 epm = standar kecepatan minimal

Sumber : Kriteria Penilaian Mengetik SMK Widya Praja Ungaran

**Tabel 3.3**  
**Kriteria Penilaian Kecepatan Mengetik**

Jumlah kecepatan entakan per menit (epm)	Nilai	Kategori
> 150	76 – 100	Amat baik (A)
101-150	51 – 75	Baik (B)
51-100	26 – 50	Cukup baik (C)
<50	0 – 25	Kurang baik (K)

Sumber : Kriteria Penilaian Mengetik SMK Widya Praja Ungaran

**Tabel 3.4**  
**Perhitungan Ketepatan Mengetik**

Waktu (menit)	Aspek Penilaian	Ketepatan
5	$\frac{\text{Jumlah entakan yang benar}}{\text{Hasil entakan}} \times 100\%$	95% = standar ketepatan minimal

Sumber : Kriteria Penilaian Mengetik SMK Widya Praja Ungaran



**Tabel 3.5**  
**Kriteria Penilaian Ketepatan Mengetik**

Ketepatan entakan	Nilai	Kategori
96% – 100%	96 – 100	Amat tepat (A)
91% – 95%	91 – 95	Tepat (B)
86% – 90%	86 – 90	Cukup tepat (C)
< 85%	81 – 85	Kurang tepat (K)

Sumber : Kriteria Penilaian Mengetik SMK Widya Praja Ungaran

**Tabel 3.6**  
**Kriteria Penilaian Kerapian Mengetik**

No.	Aspek Penilaian
1.	Kejelasan hasil ketikan
2.	Marjin
3.	Format

Sumber : Panji (1993:11), Rianggoro (2003:22), Sudarmin (1999:79)

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Gambaran Umum SMK Widya Praja

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Widya Praja adalah salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Semarang. Lokasinya cukup strategis, 1 km dari pusat kota Ungaran, 500 m dari batas kota Semarang dan berada cukup dekat dengan kantor Pemerintahan Kabupaten Semarang. Tepatnya SMK Widya Praja berada pada lokasi Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 63 Ungaran, Kabupaten Semarang. Sekolah kejuruan ini memiliki program keahlian antara lain Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Busana Butik, dan Jasa Boga. Sekolah ini mendapat banyak bantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah yang sampai saat ini dimanfaatkan untuk mengembangkan fasilitas sekolah. SMK Widya Praja selain mempunyai guru tetap juga mempunyai guru yang diperbantukan dan guru tidak tetap untuk mendukung berlangsungnya kegiatan belajar mengajar, serta gedung yang dibagi menjadi beberapa jenis ruang yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas.

**Tabel 4.1**  
**Jumlah Guru dan Karyawan SMK Widya Praja**

No.	Guru dan Karyawan	Jumlah
1.	Guru Tetap	23
2.	Guru Diperbantukan	5
3.	Guru Tidak Tetap	6
4.	Pegawai Tetap	10
Total		44

Sumber : SMK Widya Praja, 2012

**Tabel 4.2**  
**Jumlah Siswa SMK Widya Praja**

No	Jurusan	Jumlah Siswa
1	Administrasi Perkantoran	226
2	Akuntansi	186
3	Jasa Boga	175
4	Busana Butik	230
Total		817

Sumber : SMK Widya Praja, 2012

**Tabel 4.3**  
**Jenis Ruang dan Luasnya**

No.	Jenis Ruang	Jumlah	Luas (m2)
1.	Ruang Teori/Kelas	23	62
2.	Laboratorium Bahasa	1	72
3.	Laboratorium Komputer	1	63
4.	Laboratorium Multimedia	1	63
5.	Ruang Perpustakaan	1	96
6.	Ruang Serba Guna/Aula	1	270
7.	Ruang Praktik Kerja	5	1150
8.	Koperasi/Toko	1	12
9.	Ruang Kepala Sekolah	1	42
10.	Ruang Guru	1	63
11.	Ruang Tata Usaha	1	42
12.	Kamar Mandi/WC Guru	2	4
13.	Kamar Mandi/WC Siswa	4	8
14.	Gudang	2	75
15.	Ruang Ibadah	1	36
16.	Unit Produksi	6	9

Sumber: SMK Widya Praja, 2012

#### 4.1.2 Visi dan Misi SMK Widya Praja

##### Visi:

“Meningkatkan kompetensi professional peserta didik sesuai dengan kompetensi keahliannya sehingga setelah lulus mampu bersaing mengisi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kompetensinya dan atau mampu menciptakan usaha serta mengembangkan karirnya”.

**Misi :**

1. Meningkatkan kualitas pembelajaran yang berpusat pada peserta didik melalui penerapan akhlak yang mulia, sikap disiplin, budi pekerti luhur, dan berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi sebagai metode dan sarana proses pembelajaran bagi peserta didik.
3. Meningkatkan pemanfaatan unit produksi sekolah dan bisnis center untuk pembelajaran riil kewirausahaan bagi peserta didik.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah.
5. Meningkatkan pencitraan sekolah melalui peningkatan pelayanan kepada semua stakeholder sekolah.
6. Memperkuat tata kelola sekolah melalui penerapan sistem manajemen mutu ISO.

**4.1.3 Deskripsi Hasil Penelitian**

Hasil pekerjaan ditentukan oleh proses yang dilalui. Proses yang dilakukan sesuai dengan pedoman akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

**1. Cara Mengetik**

Masing – masing siswa mempunyai kebiasaan dan cara mengetik yang berbeda-beda. Penggunaan jari pada saat mengetik dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.4**  
**Hasil Analisis Cara Mengetik Dengan Sistem 10 jari**

No	Cara Mengetik	Banyak Siswa	Persentase
1.	Siswa menggunakan 10 jari saat mengetik	30	34,09%
2.	Siswa menggunakan 8 jari saat mengetik	43	48,86%
3.	Siswa menggunakan 6 jari saat mengetik	15	17,05%
Jumlah Siswa		88	100 %

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 30 siswa atau 34,09% ( $30/88 \times 100\%$ ) menerapkan sistem 10 jari saat mengetik, 43 siswa atau 48,86% ( $43/88 \times 100\%$ ) menggunakan 8 jari saat mengetik, dan 15 siswa atau 17,05% ( $15/88 \times 100\%$ ) menggunakan 6 jari saat mengetik.

## 2. Sikap Pada Waktu Mengetik

Persiapan kerja untuk dapat melaksanakan tugas mengetik dengan baik dapat dilaksanakan dengan menerapkan sikap yang baik pada waktu mengetik. Sikap siswa pada saat mengetik dengan sistem 10 jari dapat dilihat pada tabel berikut:

### a. Cara duduk

**Tabel 4.5**  
**Hasil Analisis Cara Duduk Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Duduk tegak dan bersandar pada sandaran kursi	68	77,27%
Badan tegak, posisi lurus di depan mesin ketik	14	15,91%
Duduk tegak	6	6,82%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 68 siswa atau 77,27% ( $68/88 \times 100\%$ ) selama proses mengetik duduk tegak dan bersandar pada

sandaran kursi, 14 siswa atau 15,91% ( $14/88 \times 100\%$ ) duduk dengan badan tegak dan posisi lurus di depan mesin ketik, serta 6 siswa atau 6,82% ( $6/88 \times 100\%$ ) duduk dengan badan tegak.

b. Kaki (Telapak kaki)

**Tabel 4.6**  
**Hasil Analisis Posisi Kaki Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Telapak kaki rata dengan lantai	77	87,5%
Kaki rapat dengan telapak menempel pada lantai	11	12,5%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 77 siswa atau 87,5% ( $77/88 \times 100\%$ ) selama proses mengetik posisi telapak kaki rata dengan lantai, dan 11 siswa atau 12,5% ( $11/88 \times 100\%$ ) posisi kaki rapat dengan telapak menempel pada lantai.

c. Posisi lengan atas

**Tabel 4.7**  
**Hasil Analisis Posisi Lengan Atas Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Sejajar dengan badan	67	76,14%
Menempel badan dan tetap diam saat mengetik	16	18,18%
Lengan membentuk siku-siku	5	5,68%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 67 siswa atau 76,14% ( $67/88 \times 100\%$ ) saat proses mengetik posisi lengan atas sejajar dengan badan, 16 siswa atau 18,18% ( $16/88 \times 100\%$ ) posisi lengan atas menempel badan

dan tetap diam saat mengetik, dan 5 siswa atau 5,68% ( $5/88 \times 100\%$ ) posisi lengan membentuk siku-siku.

d. Posisi lengan bawah

**Tabel 4.8**  
**Hasil Analisis Posisi Lengan Bawah Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Sedikit agak miring	77	87,5%
Sejajar dengan mesin ketik dan tidak menyentuh meja	7	7,95%
Menempel pada meja	4	4,55%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 77 siswa atau 87,5% ( $77/88 \times 100\%$ ) posisi lengan bawah selama proses mengetik sedikit agak miring, 7 siswa atau 7,95% ( $7/88 \times 100\%$ ) posisi lengan bawah sejajar dengan mesin ketik dan tidak menyentuh meja, 4 siswa atau 4,55% ( $4/88 \times 100\%$ ) posisi lengan bawah menempel pada meja.

e. Letak naskah

**Tabel 4.9**  
**Hasil Analisis Letak Naskah Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Di sebelah kanan mesin ketik	75	85,23%
Di sebelah kiri mesin ketik	13	14,77%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 75 siswa atau 85,23% ( $75/88 \times 100\%$ ) selama proses mengetik meletakkan naskah di sebelah kanan mesin ketik, dan 13 siswa atau 14,77% ( $13/88 \times 100\%$ ) selama proses mengetik meletakkan naskah di sebelah kiri mesin ketik.

f. Letak hasil ketikan

**Tabel 4.10**  
**Hasil Analisis Letak Hasil Ketikan Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Di sebelah kiri mesin tik	81	92,05%
Di sebelah kanan mesin tik	7	7,95%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 81 siswa atau 92,05% ( $81/88 \times 100\%$ ) meletakkan hasil ketikan di sebelah kiri mesin ketik, dan 7 siswa atau 7,95% ( $7/88 \times 100\%$ ) meletakkan hasil ketikan di sebelah kanan mesin ketik.

g. Pandangan mata

**Tabel 4.11**  
**Hasil Analisis Pandangan Mata Pada Waktu Mengetik**

Sikap	Frekuensi	Persentase
Tertuju pada naskah	41	46,59%
Ke arah naskah, papan tuts, dan hasil ketikan	26	29,55%
Lurus ke depan menghadap naskah dan papan tuts	21	23,86%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan Tabel di atas dapat dilihat bahwa 41 siswa atau 46,59% ( $41/88 \times 100\%$ ) selama proses mengetik pandangan mata tertuju pada naskah, 26 siswa atau 29,55% ( $26/88 \times 100\%$ ) pandangan mata ke arah naskah, papan tuts, dan hasil ketikan, 21 siswa atau 23,86% ( $21/88 \times 100\%$ ) pandangan mata lurus ke depan menghadap naskah dan papan tuts.



#### 4.1.4 Analisis Deskriptif Persentase Masing-Masing Indikator

Hasil analisis untuk kemampuan mengetik dengan sistem 10 jari pada siswa kelas XI AP SMK Widya Praja Ungaran dapat dilihat dari hasil analisis deskriptif persentase pada tabel berikut ini:

##### 1. Analisis Deskriptif Persentase Kecepatan Mengetik

Hasil analisis indikator kecepatan dapat dilihat pada tabel 4.12 berikut ini:

**Tabel 4.12**  
**Hasil Analisis Deskriptif Kecepatan Mengetik**

Kategori	Frekuensi	Persentase
Amat baik	25	28,41%
Baik	61	69,32%
Cukup baik	2	2,27%
Kurang baik	0	0%
Jumlah	88	100%
Tuntas	35 siswa	
Tidak Tuntas	53 siswa	
Kecepatan tertinggi	165 epm	
Kecepatan terendah	88 epm	
Rata-rata kecepatan mengetik	142,45 epm	

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa 25 siswa atau 28,41% ( $25/88 \times 100\%$ ) kecepatan mengetik dalam kategori amat baik, 61 siswa atau 69,32% ( $61/88 \times 100\%$ ) kecepatan mengetik dalam kategori baik, 2 siswa atau 2,27% ( $2/88 \times 100\%$ ) kecepatan mengetik dalam kategori cukup baik, dan tidak ada siswa yang tingkat kecepatan mengetiknya dalam kategori kurang baik. Dilihat dari kriteria kecepatan minimal (150 epm), ada 35 siswa atau 39,77%

(35/88x100%) yang tuntas dan 53 siswa atau 60,22% (53/88x100%) yang tidak tuntas. Kecepatan mengetik tertinggi sejumlah 165 epm, dan terendah 88 epm, serta rata-rata kecepatan mengetik 142,45 epm.

## 2. Analisis Deskriptif Persentase Ketepatan Mengetik

Hasil analisis untuk indikator ketepatan dapat dilihat pada tabel 4.12 berikut ini:

**Tabel 4.12**  
**Hasil Analisis Deskriptif Ketepatan Hasil Ketikan**

Kategori	Frekuensi	Persentase
Amat tepat	69	78,41%
Tepat	19	21,59%
Cukup tepat	0	0%
Kurang tepat	0	0%
Jumlah	88	100%
Tertinggi		98,56%
Terendah		94,20%
Rata-rata		96,75%

Sumber: data primer diolah, 2012

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa 69 siswa atau 78,41% (69/88x100%) ketepatan mengetik dalam kategori amat tepat, 19 siswa atau 21,59% (19/88x100%) ketepatan mengetik dalam kategori tepat, serta tidak ada siswa yang tingkat ketepatan mengetiknya dalam kategori cukup tepat dan kurang tepat. Dilihat dari kriteria ketepatan minimal (95%), ada 84 siswa atau 95,45% (84/88x100%) mengetik dengan ketepatan  $\geq 95\%$  dan 4 siswa atau 4,55% (4/88x100%) mengetik dengan ketepatan  $< 95\%$ . Tingkat ketepatan tertinggi sebesar 98,56%, terendah 94,20%, serta rata-rata tingkat ketepatan 96,75%.

### 3. Analisis Deskriptif Persentase Kerapian

Indikator kerapian terdiri dari tiga sub indikator, yaitu kejelasan hasil ketikan, margin, dan format. Hasil analisis untuk indikator kerapian dapat dilihat pada tabel 4.13 berikut ini:

**Tabel 4.13**  
**Hasil Analisis Deskriptif Kerapian Hasil Ketikan**

Kategori	Frekuensi	Persentase
Rapi	55	62,5%
Tidak rapi	33	37,5%
Jumlah	88	100%

Sumber: data primer yang diolah, 2012

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa 55 siswa atau 62,5% ( $55/88 \times 100\%$ ) kerapian hasil ketikan dalam kategori rapi, 33 siswa atau 37,5% ( $33/88 \times 100\%$ ) kerapian hasil ketikan dalam kategori tidak rapi.

### 4.2 Pembahasan

Kemampuan adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan ciri individual yang merupakan warisan, atau hasil latihan baik nampak atau tidak yang mendasari serta mendukung terbentuknya keterampilan dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya. Kemampuan siswa dapat dilihat dari hasil belajar siswa tersebut. Hasil penelitian ini akan membahas kemampuan siswa kelas X1 Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja dalam mengetik berdasarkan tujuan mengetik dengan sistem 10 jari yang dikemukakan oleh Djanewar, yaitu kecepatan, ketepatan, dan kerapian. Standar yang ditetapkan sekolah untuk kecepatan dengan kriteria minimal 150 entakan per menit (epm), dan ketepatan 95%. Hasil pekerjaan tidak lepas dari

proses yang dilalui, sehingga data hasil pekerjaan menetik didukung oleh data proses menetik yaitu sikap dan cara menetik.

## **A. Proses Menetik**

### **1. Sikap Pada Waktu Menetik**

Sikap yang baik pada waktu menetik bertujuan agar pekerjaan berjalan dengan lancar. Sikap yang salah pada waktu menetik dapat menyebabkan cepat lelah atau bahkan cedera. Sehingga sikap yang benar sesuai dengan pedoman penting untuk diperhatikan.

#### **a. Cara Duduk**

Selama proses menetik dengan sistem 10 jari, cara duduk siswa sudah sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar, yaitu duduk lurus di depan mesin ketik dengan badan tegap dan bersandar pada sandaran kursi. Siswa sangat memperhatikan posisi duduk yang benar dan sesekali merubah posisi saat selesai melakukan satu pekerjaan dan berganti ke pekerjaan yang lain. Posisi yang salah atau dalam posisis yang sama tanpa ada pergerakan , bisa menyebabkab rasa lelah, nyeri pada otot tubuh, dan pegal. Oleh karena itu perlu menerapkan duduk dinamis, yaitu sesering mungkin mengubah posisi saat duduk.

Sikap duduk yang benar dipengaruhi oleh perlengkapan seperti meja dan kursi yang ukurannya harus sesuai dengan orang yang melakukan pekerjaan menetik. Rasa sakit punggung umumnya berkaitan dengan otot tulang belakang, jadi peranan kursi yang sesuai perlu diperhatikan. Meja dan kursi yang ukurannya sesuai akan mendukung berlangsungnya proses menetik berjalan dengan lancar, sebaliknya jika ukuran meja dan kursi tidak sesuai justru akan mengganggu

kenyamanan orang yang mengetik dan menghambat berlangsungnya pekerjaan. Ukuran meja yang umumnya digunakan yang mempunyai tinggi 65-70 cm, sedangkan ukuran kursi sebaiknya mempunyai selisih 20-25cm dari daun meja. Meja yang digunakan siswa selama proses mengetik mempunyai tinggi 70 cm dan selisih kursi dengan daun meja adalah 24 cm sehingga mendukung siswa untuk duduk dengan baik.

b. Kaki (Telapak kaki)

Selama proses mengetik dengan sistem 10 jari, posisi telapak kaki siswa sudah sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar, yaitu telapak kaki rata dengan lantai.

c. Posisi Lengan Atas

Posisi lengan atas siswa selama proses mengetik dengan sistem 10 jari sudah sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar, yaitu lengan atas sejajar dengan badan. Posisi ini menjadikan siku dalam posisi bebas menggantung yang memudahkan untuk mengetik, tidak tegang, dan tidak cepat lelah.

d. Posisi Lengan Bawah

Posisi lengan bawah siswa selama proses mengetik dengan sistem 10 jari belum sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar. Masih ada siswa yang lengan bawahnya menempel pada meja, dan pergelangan tangan terlalu menekuk ke bawah. Sikap ini menyebabkan siswa merasa pegal, capek, karena posisi tubuh atau tangan yang kurang rileks. Posisi tubuh kurang rileks bisa menyebabkan tekanan terhadap urat dan saraf tangan, pergelangan tangan, lengan dan pundak, serta leher. Sebelum mengetik, siswa sudah menempatkan mesin ketik dekat

dengan tepi meja. Posisi ini seharusnya mendukung agar lengan bawah dalam posisi sedikit miring, pergelangan tangan melengkung dan jari-jari melengkung pada tuts basis. Kebiasaan bekerja yang baik dan benar lebih penting sebagai pencegahan, dari pada harus menyediakan perlengkapan yang memberikan kenyamanan, seperti kursi, meja, atau komputer.

e. Letak naskah

Selama proses mengetik dengan sistem 10 jari, cara siswa meletakkan naskah belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar, masih ada 13 siswa atau 14,77% meletakkan naskah di sebelah kiri mesin ketik. Ruangan yang digunakan selama proses mengetik mendapatkan penerangan yang cukup dari sebelah kiri maupun kanan sehingga naskah dapat terlihat jelas. Naskah yang diletakkan di sebelah kiri mesin ketik, tidak terhalang bayangan wagon karena gandar akan berjalan dari kanan ke kiri. Naskah yang diletakkan di sebelah kanan mesin ketik tidak akan terganggu oleh barang-barang perlengkapan mengetik yang diletakkan di sebelah kiri penetik. Sinar atau cahaya penerangan yang datang dari sebelah kiri akan mendukung proses mengetik, seperti orang yang menulis juga dimulai dari kiri ke kanan.

f. Letak hasil ketikan

Selama proses mengetik dengan sistem 10 jari, cara siswa meletakkan hasil ketikan belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar, masih ada 7 siswa atau 7,95% meletakkan hasil ketikan di sebelah kanan mesin ketik. Hasil ketikan yang diletakkan di sebelah kanan mesin metik akan mengganggu naskah yang juga diletakkan di sebelah kanan mesin ketik.

Sedangkan hasil ketikan yang diletakkan di sebelah kiri akan tertata rapi bersama dengan barang-barang perlengkapan mengetik.

g. Pandangan mata

Selama proses mengetik dengan sistem 10 jari, pandangan mata siswa belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman sikap yang baik dan benar, hanya 41 siswa atau 46,59% selama mengetik pandangan mata tertuju ke arah naskah. Pekerjaan mengetik berawal dari jari-jari yang diletakkan pada tuts basis, kemudian pandangan mata ditujukan ke naskah yang akan diketik. Melalui refleksi perasaan, jari-jari mengentak sesuai dengan huruh-huruf yang dilihat pada naskah. Setiap jari mengentak sesuai tugasnya masing-masing, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dapat diminimalkan. Pekerjaan itu akan terus berlangsung dengan pandangan mata tetap pada naskah dan entakan-entakan dilakukan melalui refleksi. Refleksi perasan yang semakin cepat, menjadikan gerak-gerak jari semakin lincah, sehingga jarak entakan yang satu ke entakan yang lain semakin diperpendek waktunya sehingga semakin cepat.

Siswa yang mengetik dengan pandangan mata ke arah naskah, papan tuts, dan hasil ketikan sebanyak 26 siswa atau 29,55%. Pekerjaan mengetik berawal dari jari-jari yang diletakkan pada tuts basis, pandangan mata ditujukan pada naskah yang akan diketik, kemudian mata bergerak ke papan tuts untuk mencari huruf yang akan dientak. Gerakan pandangan mata ditujukan pada hasil entakan, untuk meyakinkan jari-jari pada waktu melakukan entakan tidak salah. Gerakan berikutnya kembali ke naskah lagi untuk melakukan pekerjaan berikutnya, dan begitu seterusnya.

Siswa yang mengetik dengan pandangan mata lurus ke depan menghadap naskah dan papan tuts sebanyak 21 siswa atau 23,86%. Pekerjaan mengetik berawal dari jari-jari yang diletakkan pada tuts basis, kemudian pandangan mata ditujukan ke naskah yang akan diketik. Mata membaca kalimat yang ada pada naskah, kemudian kembali lagi ke papan tuts mencari letak huruf, lalu mengentaknya. Pekerjaan itu akan terus berlangsung dengan pandangan mata ke arah naskah dan papan tuts.

## **2. Cara Mengetik**

Berdasarkan hasil angket diperoleh informasi bahwa 30 siswa atau 34,09 % menerapkan sistem 10 jari saat mengetik. Siswa yang mengetik dengan menerapkan sistem 10 jari, proses mengetik berawal dari jari-jari yang diletakkan pada tuts basis. Setelah jari-jari diletakkan pada tuts basis, yaitu tangan kiri pada tuts A S D F dan tangan kanan pada J K L ; sedangkan kedua ibu jari punggungnya saling berhimpitan siap di atas bilah spasi. Dengan demikian pada waktu mengetik pandangan mata selalu tertuju pada naskah yang akan diketik dan dengan perasaan jari-jari mengentak tuts sesuai dengan huruf yang terbaca pada naskah tersebut. Menerapkan sistem 10 jari saat mengetik berarti menghemat gerakan karena adanya bantuan dari refleksi perasaan untuk menggerakkan jari pada waktu mengentak tuts, makin lama justru refleksi tersebut tentu akan menambah kecepatan entakan.

Siswa yang tidak menerapkan sistem 10 jari pada umumnya menggunakan 6 atau 8 jari, sebanyak 58 siswa atau 65,91%. Siswa yang menggunakan 6 jari hanya menggunakan ibu jari, jari telunjuk, dan jari tengah. Siswa yang



menggunakan 8 jari menggunakan ibu jari, jari telunjuk, jari tengah, dan jari manis. Siswa yang tidak menerapkan sistem 10 jari, proses mengetik berlangsung sebagai berikut: Jari-jari tidak mempunyai tugas dan jalur tertentu, sehingga dengan demikian terjadi simpang siur gerakan. Jari tidak mempunyai tugas yang tetap, artinya keenam atau delapan jari tersebut dapat mengentak tuts apa saja. Hal tersebut menimbulkan siswa mengalami kerugian-kerugian yaitu: cepat terjadi kesalahan karena jari tergesa-gesa dalam mengentak huruf-huruf yang dikehendaki, mata cepat lelah karena harus bekerja mondar-mandir, yaitu dari naskah ke papan tuts lalu ke hasil entakan selanjutnya ke naskah lagi dan seterusnya, hasil entakan tidak merata sehingga ada huruf yang tercetak tebal atau tipis, banyak waktu yang terbuang, karena jari-jari itu harus mencari-cari letak huruf yang akan diketik sebelum melakukan entakan, serta ketrampilan mengetik tidak dapat berkembang karena tidak adanya pedoman dalam bekerja. Berikut alasan siswa tidak menggunakan jari manis dan jari kelingking saat mengetik:

1. Karena pada saat menemui mesin ketik yang tombol/ tutsnya keras harus mengentak dengan keras, namun jari kelingking kurang kuat untuk mengentak dengan keras.
2. Karena jari kelingking yang kecil sehingga lemah/ tidak terlalu kuat untuk menekan tuts dan mudah terjepit.
3. Karena yang sering digunakan siswa adalah jari telunjuk, jari tengah, dan ibu jari.
4. Karena jari kelingking tangan kanan digunakan untuk menekan tuts yang jarang dipakai di naskah-naskah, seperti tuts ; atau  $\frac{1}{2}$ .

5. Setelah cukup lama mengetik, jari kelingking sakit untuk menekan tuts.

## **B. Hasil Ketikan**

### **1. Kecepatan**

Tingkat kecepatan siswa kelas XI AP SMK Widya Praja dalam mengetik dengan sistem 10 jari termasuk dalam kategori baik, yaitu dengan rata-rata 142,45 epm. Kecepatan diukur dengan jumlah entakan per menit (epm). Entakan yang dimaksud adalah jumlah huruf, angka, tanda baca, serta spasi yang ada pada naskah. Instrumen yang digunakan untuk mengukur tingkat kecepatan mengetik siswa adalah soal tes yang berbentuk pekerjaan penyalinan naskah atau dokumen. Siswa dengan kecepatan mengetik dalam kategori amat baik sejumlah 25 siswa atau 28,41%, hal ini didasarkan pada hasil tes bahwa jumlah entakan yang dihasilkan >150 epm. Siswa dengan kecepatan mengetik > 150 epm mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang diberikan selesai, kemampuan menyelesaikan tugas praktik > 100%.

Siswa dengan kecepatan mengetik dalam kategori baik sejumlah 61 siswa atau 69,32% jumlah entakan yang dihasilkan 101 – 150 epm. Siswa dengan kecepatan mengetik 101-150 epm tidak semua mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang diberikan, hanya 7 siswa atau 7,95% yang mampu menyelesaikan tugas sesuai waktu yang diberikan. Kemampuan menyelesaikan tugas praktik antara 67% – 100%.

Siswa dengan kecepatan mengetik dalam kategori cukup baik sejumlah 2 siswa atau 2,27% jumlah entakan yang dihasilkan 51 – 100 epm. Siswa dengan kecepatan mengetik 51 – 100 epm secara keseluruhan tidak mampu

menyelesaikan tugas sesuai waktu yang diberikan. Kemampuan menyelesaikan tugas antara 34% – 66%, hal ini dikarenakan saat proses mengetik berlangsung mesin ketik mengalami kerusakan dan siswa tidak mampu menangani kerusakan tersebut.

## **2. Ketepatan**

Tingkat ketepatan siswa kelas XI AP SMK Widya Praja dalam mengetik dengan sistem 10 jari termasuk dalam kategori amat tepat, yaitu dengan rata-rata 96,75%. Ketepatan diukur dengan membandingkan kesesuaian antara hasil ketikan dengan naskah. Siswa dengan ketepatan mengetik dalam kategori amat tepat sejumlah 69 siswa atau 78,41%, hal ini didasarkan pada hasil tes bahwa ketepatan entakan yang dihasilkan mencapai > 95%.

Siswa dengan ketepatan mengetik dalam kategori tepat sejumlah 19 siswa atau 21,59% dengan ketepatan entakan yang dihasilkan antara 91 – 95 %. Kesalahan yang sering dialami siswa adalah lupa mengembalikan tuts kunci pengubah huruf (shift lock) setelah selesai mengetik huruf besar pada awal kalimat, sehingga entakan-entakan selanjutnya yang pada naskah seharusnya huruf kecil, menjadi huruf besar. Selain itu siswa juga kadang lupa mengentak tuts shift lock untuk mengetik tanda baca yang ada di atas angka, sehingga yang tercetak di kertas adalah angka-angka, serta salah mengentak huruf-huruf yang letaknya berdekatan, misal huruf N dan M, R dan T, dan lain-lain.

## **3. Kerapian**

Tingkat kerapian siswa kelas XI AP SMK Widya Praja dalam mengetik dengan sistem 10 jari dinilai dari kejelasan hasil ketikan, format, dan margin

yang digunakan. Dari 88 siswa, kerapian hasil ketikan mayoritas termasuk dalam kategori rapi yaitu sebanyak 55 siswa atau 62,5%. Hal ini didasarkan pada hasil tes bahwa hasil ketikan jelas dengan ketebalan yang rata, ada 1 – 3 kesalahan seperti bekas tipe – x atau huruf yang pengetikannya diulang pada bagian yang salah tapi masih bisa terbaca, margin yang digunakan antara tepi kanan, kiri, atas, dan bawah seimbang. Serta setiap bagian surat yang diketik sesuai dengan pedoman. Hasil pekerjaan secara keseluruhan rapi.

Siswa dengan hasil ketikan dalam kategori tidak rapi yaitu sejumlah 33 siswa atau 37,5%, hal ini didasarkan pada hasil tes bahwa ketebalan hasil ketikan tidak rata, hasil ketikan tidak terlalu jelas karena ada > 4 bekas kesalahan seperti pengetikan yang bertumpuk-tumpuk pada bagian yang salah dan bekas tipe – x tidak bisa terbaca, pada saat persiapan mengetik margin sudah ditentukan, tapi hasil ketikan tetap tidak terlihat harmonis, serta ada beberapa bagian surat yang diketik tidak sesuai pedoman, seperti kop surat yang diketik tidak menggunakan rata tengah, atau tanggal surat yang diketik tidak sejajar dengan salam penutup.

Kemampuan siswa mengetik dengan sistem 10 jari telah diukur dengan indikator dari tujuan mengetik yang meliputi kecepatan, ketepatan, dan kerapian. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, kemampuan dalam mengetik dengan sistem 10 jari yang dimiliki siswa kelas XI AP SMK Widya Praja Ungaran sudah baik dalam hal ketepatan dan kerapian, namun belum memenuhi tujuan mengetik dengan sistem 10 jari dalam hal kecepatan. Selama pembelajaran mayoritas siswa hanya dapat menyelesaikan tugas praktik

sebesar 94% dari tugas yang diberikan karena siswa tidak mampu membagi waktu sehingga tidak berjalan seperti yang direncanakan. Kemampuan siswa yang tidak sesuai dengan kriteria dipengaruhi oleh pengetahuan yang kurang tentang mesin ketik, proses mengetik yang baik, serta pedoman untuk mengerjakan bermacam-macam pekerjaan dalam bidang mengetik.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kemampuan siswa kelas XI AP SMK Widya Praja Ungaran di bidang mengetik dengan sistem 10 jari pada indikator kecepatan ada dalam kategori baik dengan rata-rata kecepatan mengetik 142,45 epm, pada indikator ketepatan dalam kategori amat tepat dengan rata-rata ketepatan mengetik 96,75%, dan pada indikator kerapian mayoritas hasil ketikan siswa dalam kategori rapi.
2. Kemampuan siswa kelas XI AP SMK Widya Praja Ungaran belum sepenuhnya sesuai dengan tujuan mengetik dengan sistem 10 jari dan standar yang ditetapkan oleh sekolah, karena rata-rata kecepatan mengetik masih dibawah standar kecepatan minimal 150 epm. Sedangkan pada indikator ketepatan sudah memenuhi kriteria dengan rata-rata ketepatan > 95%.

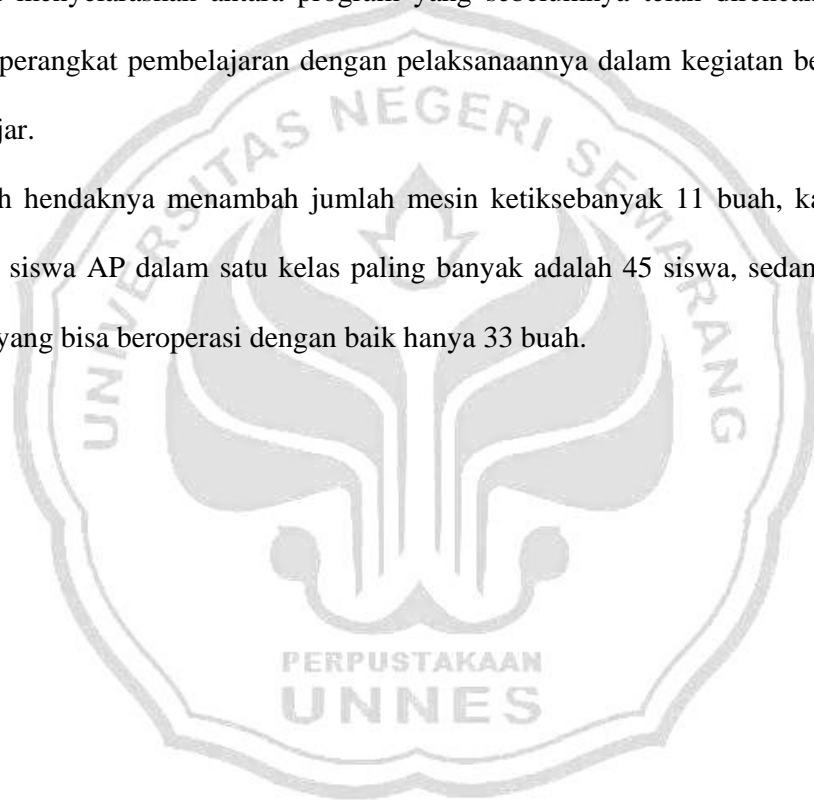
#### **5.2 Saran**

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

1. Alangkah baiknya jika masing-masing siswa mempunyai mesin ketik seperti yang ada di sekolah, sehingga latihan tidak hanya bisa dilakukan di sekolah,

tetapi juga di rumah yang nantinya dapat meningkatkan kecepatan mengetik siswa.

2. Siswa hendaknya terus meningkatkan ketekunan, kedisiplinan, serta sikap dan penempatan jari ketika mengetik.
3. Guru hendaknya juga melakukan perbaikan terhadap proses pembelajaran dengan menyelaraskan antara program yang sebelumnya telah direncanakan dalam perangkat pembelajaran dengan pelaksanaannya dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Sekolah hendaknya menambah jumlah mesin ketik sebanyak 11 buah, karena jumlah siswa AP dalam satu kelas paling banyak adalah 45 siswa, sedangkan mesin yang bisa beroperasi dengan baik hanya 33 buah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohammad. 1993. *Strategi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Anni, C.T. dkk. 2007. *Psikologi Belajar*. Semarang: UPT MKK UNNES.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Djanewar dan Sudarmin. 1995. *Mengetik SMK Jilid 1*. Bandung: Armico
- Hurlock, Elizabeth. B. 1996. *Perkembangan Anak (Alih bahasa oleh Meitasari Tjandrasa dan Muslichah Zarkasih)*. Jakarta: Erlangga.
- Fatchurrochman. R. 2011. *Pengaruh Motivasi Berprestasi Terhadap Kesiapan Belajar, Pelaksanaan Prakerin dan Pencapaian Kompetensi Mata Pelajaran Produktif*. [http://jurnal.epi.edu/file/7-Rudy\\_Fatchurrochman-edit.pdf](http://jurnal.epi.edu/file/7-Rudy_Fatchurrochman-edit.pdf) (20 Februari 2012).
- Judge, T. A. dan Sthephen P. Robbins. 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardapi, Djemari. 2008. *Teknik Penyusunan Instrumen Tes Dan Nontes*. Jogjakarta: Mitra Cendekia.
- Mulyasa, E. 2003. *Kurikulum Berbasis Kompetensi: Konsep, Karakteristik dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Munib, A. 2007. *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Semarang: UPT MKK UNNES.
- Nasir, Mohd. 1980. *Bimbingan Mengetik Cepat & Tepat Sistem 10 Jari I*. Surabaya: Karya Anda.
- Panji, Suhandi. 1993. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Premono, A. 2010. *Kompetensi Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan: Antara Kebijakan dan Realita*. Jurnal Pendidikan Penabur-No.15/ Tahun ke-9/Desember 2010. [http://www.bpkpenabur.or.id/files/Hal.50-61Kompetensi keahlian SMK. pdf](http://www.bpkpenabur.or.id/files/Hal.50-61Kompetensi%20keahlian%20SMK.pdf) (20 Februari 2012).
- Rianggoro, Krisna. 2003. *Marilah Belajar Mengetik*. Semarang: CV Aneka Ilmu.
- Rifa'i, A. dan C. T. Anni. 2009. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: UNNES Press.



- Setiawan, Iwan. 1994. *Pengetahuan Mengetik SMK*. Bandung : CV Armico.
- Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soekamto, Toeti dan Udin Saripudin. W. 1997. *Teori Belajar Dan Model-Model Pembelajaran*. Jakarta: PAU-PPAI.
- Sudijono, A. 2008. *Pengantar Statistika Pendidikan*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Sugandi, A. dkk. 2007. *Teori Pembelajaran*. Semarang: UPT MKK UNNES.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Administarasi*. Bandung: CV Alvabeta.
- Sukoco, B.M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sularso, Marimin, dan Muhsin. 1984. *Mengetik Dengan Sistem 10 Jari*. Yogyakarta: Liberty.
- Suprijanto. 2008. *Pendidikan Orang Dewasa (Dari Teori Hingga Aplikasi)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Syah, M. 2008. *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Tjandra, Shedly N. 2008. *Kesekretarisan Jilid 1*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.
- Wena, M. 2009. *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer: Suatu Tinjauan Konseptual Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Winarko, Rahmanari. 2011. *Tahap Belajar Motorik*. <http://rahmanariwinarko.blogspot.com/2011/01/tahap-belajar-motorik.html> (1 April 2012).
- Yuven, Yuni. 2012. *Strategi Menyiapkan Bahan Ajar*. [http://yuni\\_yuven.blog.undip.ac.id/2012/05/23/strategi-menyiapkan-bahan-ajar](http://yuni_yuven.blog.undip.ac.id/2012/05/23/strategi-menyiapkan-bahan-ajar) (4 Desember 2012).

# LAMPIRAN



## Lampiran 1

**Daftar Responden Penelitian**  
**Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran**  
**SMK Widya Praja Ungaran Tahun Pelajaran 2012/2013**

No	NIS	Nama	L/P
1	AP 1 .436	Ali Chavid Latif	L
2	AP 1 .437	Andria Rifa Izah	P
3	AP 1 .438	Anggita Yuliana	P
4	AP 1 .439	Ani Nurjanah	P
5	AP 1 .440	Apriliani Yuli B.	P
6	AP 1 .441	Arum Sekar M.	P
7	AP 1 .442	Danik Tricahyani	P
8	AP 1 .443	Dian Saputra	P
9	AP 1 .444	Dini Trisni N.	P
10	AP 1 .445	Diyah Nur W.	P
11	AP 1 .447	Eka Septiya H.	P
12	AP 1 .448	Eni Triana	P
13	AP 1 .449	Era Tri Kristiani	P
14	AP 1 .450	Eri Setiowati	P
15	AP 1 .451	Erisa Nur Wachid	P
16	AP 1 .452	Evi Eliyani	P
17	AP 1 .453	Evit Lusianti	P
18	AP 1 .454	Ika Indah K.	P
19	AP 1 .455	Indra Laila F.	P
20	AP 1 .456	Indra Sugeng P.	L
21	AP 1 .457	Indri C.	P
22	AP 1 .458	Laela Afifah Safitri	P
23	AP 1 .459	Litaningtyas	P
24	AP 1 .460	Lukman Hakim	L
25	AP 1 .461	Luluk Handika M.	L
26	AP 1 .463	Mendiani Tutuk A.	P
27	AP 1 .466	Neva Nurlita	P
28	AP 1 .467	Norra Yulia Astiwi	P
29	AP 1 .468	Putut Budi Rahayu	L
30	AP 1 .469	Ratna Setiawati	P
31	AP 1 .470	Reny Lestari	P
32	AP 1 .471	Resy Wattimena	P
33	AP 1 .473	Rizki Wahyu A.	P
34	AP 1 .474	Rumina Okhwah P.	P
35	AP 1 .475	Safira Hubudiyah	P
36	AP 1 .476	Seli Cahyaningsih	P
37	AP 1 .477	Sherly Bayu A.	P
38	AP 1 .478	Shohfih Yuhlia A	P
39	AP 1 .479	Siti Mahfiroh	P
40	AP 1 .480	Tisa Damayanti H.	P
41	AP 1 .481	Wahyu F.	P

42	AP 1 .482	Wulan Sucianti	P
43	AP 1 .483	Yeni Fitria	P
44	AP 2 .493	Afita Indi K. I.	P
45	AP 2 .486	Alfisyah Indah R.	P
46	AP 2 .487	Anggy Windy N.	P
47	AP 2 .488	Ani Ayuningsih	P
48	AP 2 .489	Anis Lusianti	P
49	AP 2 .490	Anisa Setianingsih	P
50	AP 2 .491	Anistiawati	P
51	AP 2 .492	Artiasih Purwanti	P
52	AP 2 .494	Ayu Saputri	P
53	AP 2 .388	Bagus Tri Prastya	L
54	AP 2 .389	Beny Setyawan	L
55	AP 2 .495	Dea Puspitasari	P
56	AP 2 .496	Devi Mandayani	P
57	AP 2 .498	Dewi Susanti	P
58	AP 2 .499	Diana Ambarwati	P
59	AP 2 .500	Dianasari W.	P
60	AP 2 .501	Efi Kusuma W.	P
61	AP 2 .502	Eri Puspita N.	P
62	AP 2 .503	Fahri Aditya N.	L
63	AP 2 .350	Febri Adi D.	L
64	AP 2 .504	Finawati	P
65	AP 2 .505	Fitri Listiani	P
66	AP 2 .506	Husna Ayu Indriani	P
67	AP 2 .507	Ika Ismawanti	P
68	AP 2 .508	Kurnia Ajeng W.	P
69	AP 2 .509	Lia Fatra Nuril M.	P
70	AP 2 .510	Linda Agustina	P
71	AP 2.511	Lutfi Hakim Safitri	P
72	AP 2 .512	Magfirotul N. H.	P
73	AP 2 .530	Muchamad U.	L
74	AP 2 .513	Nia Refi Jayanti	P
75	AP 2 .514	Novi Eka Fitrianti	P
76	AP 2 .515	Novi Putri D.	P
77	AP 2 .516	Nugraheni Dwi C.	P
78	AP 2 .518	Pingki Raka Siwi	P
79	AP 2 .519	Pobby Ririn H.	P
80	AP 2 .520	Pratiwi Irwaniah	P
81	AP 2 .521	Puji Rahayuningsih	P
82	AP 2 .522	Puput Listiorini	P
83	AP 2 .523	Rendika Tri W.	P
84	AP 2 .524	Saiful Rizal	L
85	AP 2 .525	Siti Fithorah	P
86	AP 2 .526	Tri Sutina	P
87	AP 2 .527	Vinda Rochmanda	P
88	AP 2 .381	Wahyu Fajar P.	L

Keterangan : L = 12, P = 76

Lampiran 2

## SURAT KETERANGAN

Diberitahukan dengan hormat menerangkan bahwa :

Nama : Risma Wulandari

Nim : 7101408023

Program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Semester : IX (sembilan)

Judul skripsi : Analisis tingkat kemampuan mengetik dengan  
Sistem 10 Jari siswa kelas XI Administrasi  
Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran Tahun  
Ajaran 2012/2013.

Mahasiswa tersebut di atas telah selesai berkonsultasi instrumen  
penelitian sesuai dengan ketentuan pada tanggal 23 Oktober 2012.  
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana  
mestinya.

Semarang, 23 Oktober 2012

Dosen Ahli



Drs. Marimin, M.Pd

NIP 195202281980031003

## Lampiran 3

Kepada:

Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran

SMK Widya Praja

Ungaran

Dalam rangka menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Strata 1 dan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mohon Saudara untuk berkenan mengisi angket penelitian skripsi saya yang berjudul **“ANALISIS TINGKAT KEMAMPUAN MENGETIK DENGAN SISTEM 10 JARI SISWA KELAS XI AP SMK WIDYA PRAJA UNGARAN”**.

Demi tercapainya penelitian ini, saya mohon Saudara bersedia mengisi angket ini dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Atas partisipasi dan kesediaan Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,  
Peneliti

Risma Wulandari

**ANGKET AKTIVITAS SISWA  
DALAM MENGETIK DENGAN SISTEM 10 (Sepuluh) JARI**

Nama :

No. Absen :

Kelas :

Petunjuk pengisian

1. Angket ini terdiri dari 2 pertanyaan, jawablah dengan sebenar -  
benarnya.
2. Pahami setiap pertanyaan supaya Saudara tidak salah menafsirkan,  
apabila ada yang kurang jelas tanyakan kepada peneliti.
3. Jawaban atau pilihan Saudara tidak akan mempengaruhi nilai atau hasil belajar  
mengetik Saudara.

**Pertanyaan :**

1. Menurut Saudara bagaimana sikap yang baik pada saat mengetik?

a) Cara duduk

.....  
.....

b) Posisi kaki

.....  
.....

c) Posisi lengan atas

.....  
.....

d) Posisi lengan bawah

.....  
.....

e) Letak naskah

.....  
.....

f) Letak hasil ketikan

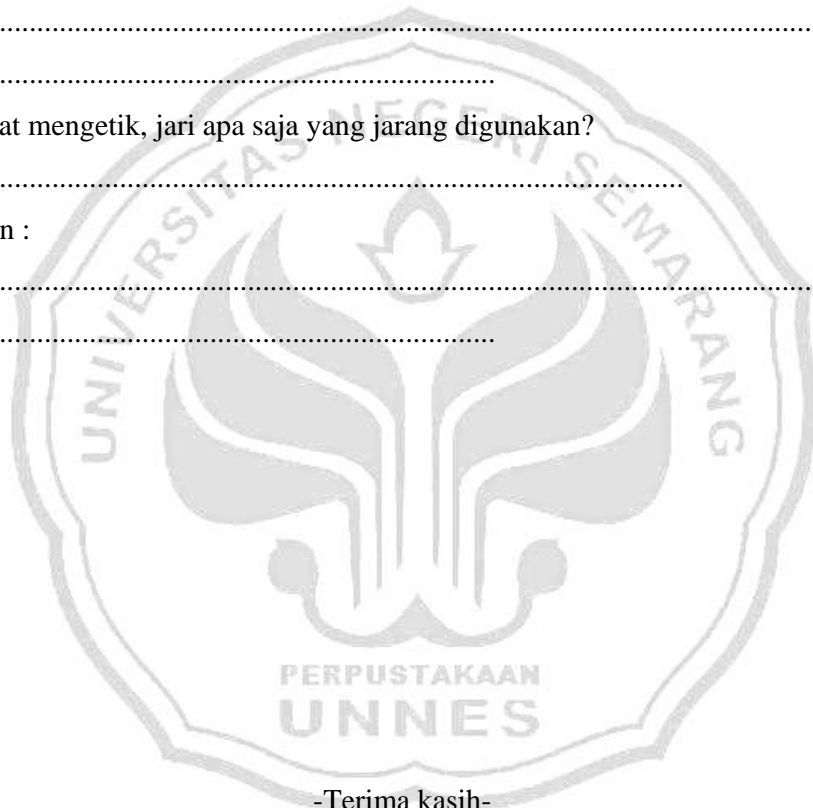
.....  
.....

g) Pandangan mata

.....  
.....

2. Pada saat mengetik, jari apa saja yang jarang digunakan?

.....  
Alasan :  
.....  
.....



-Terima kasih-



SOAL TES KEMAMPUAN KESUETILAH DEKAWAN SISTEM IO (Reputasi) JARI

Bangkah-Isangkah sebelum melakukan pengelikan, siswa harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan mesin ketik manual.
2. Bacalah petunjuk pengerjaan soal-soal dengan seksama.
3. Perhatikan dengan seksama abc-aba dari pensil.

Ketiklah nama di bawah ini untuk pemenuhan !

Ekspektasi yang dihadapi setelah Presiden Soeharto menguraikan pidato kenegaraan pada tanggal 16 Agustus 1992 telah wenterjemahkan pidato tersebut. Bukan wenterjemahkannya ke bahasa-bahasa daerah, melainkan wenterjemahkannya dalam menyusun redangan GBK 1993. Pidato kenegaraan itu bernafaskan keaduan akan adanya masalah-masalah mendesak yang harus diselesaikan secepatnya. Dengan perbatasan lain pidato kenegaraan itu, bernafaskan "sense of urgency" itu disebabkan oleh perasaan bahwa bagi angkatan 45 masih terdapat hanya waktu yang terbatas saja untuk menyelesaikan, merampungkan, dan melaksanakan semua baktinya sebagai Generasi Terdepan dalam sejarah bangsa Indonesia.

I. Ketiklah naskah di bawah ini dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Ketiklah naskah di bawah ini beris perbaris sesuai dengan naskah.
2. Jarak baris 1,5 spasi.
3. Waktu mengerjakan 5 menit.

Indonesia sebagai "Negeri Batik" utama dan pertama hingga kini belum berhasil menyaingi negara-negara Asia lainnya seperti Singapura, Malaysia, dan India dalam pemasaran bahan pakaian yang bermotif batik cap (batik biru) di luar negeri, dalam pemasaran batik cap kate sudah ketinggalan agak jauh karena harga batik cap tidak dapat bersaing dengan harga batik cap keluaran Malaysia, atau India. Demikianlah menurut Sekretaris Panitia Penyelenggara Festival Batik Indonesia, yang juga seorang pengusaha batik terkemuka. Untuk mempromosikan produksi dan pemasaran batik Indonesia termasuk barang-barang kerajinan dari batik, direncanakan penyelenggaraan Festival Batik Indonesia di Jakarta sekitar tanggal 10 sampai 14 bulan yang akan datang. Kegiatan-kegiatan dalam rangka festival itu, antara lain meliputi batik display fashion-show, pameran, demonstrasi pembatikan (batik tulis), dan lain-lainnya yang berhubungan dengan itu.

II. Ketiklah model surat di bawah ini dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Pasak kiri 10 dan kanan 75
2. Jarak baris 1 spasi
3. Waktu mengerjakan 10 menit.

KURSUS SEKRETARIS DAN MANAJEMEN  
Jalan Wastukencana No. 3  
BANDUNG

---

UNDANGAN  
No. 0679/VI/E/12

Kepada Yth.  
Bapak Pengajar  
Pembimbing Praktek Kerja  
di Bandung

Dengan ini kami mengundang Bapak untuk menghadiri rapat  
tahunan Pembimbing Praktek Kerja Kursus Sekretaris dan Manajemen  
yang akan diselenggarakan :

Hari/Tanggal : Kamis, 27 Juni 2012  
Pukul : 10:00 WIB  
Tempat : Ruang 16 dan 17  
Kampus Kursus Sekretaris  
Jalan Wastukencana No. 3  
Bandung  
Acara : Pengarahan Tentang Prosedur Bimbingan  
Praktek Kerja

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon agar Bapak dapat  
hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 25 Juni 2012  
An. Direktur Kursus  
Sekretaris dan Manajemen

\_\_\_\_\_  
NTP:

Lampiran 5

83

**Kriteria Mengetik Kecepatan**  
**Kurikulum Berbasis Kompetensi Tingkat Satuan Pendidikan**  
**SMK Widya Praja Ungaran**

Kelas/ Semester/ Tha : XII/2012 - 2013  
 Materi : Mengetik  
 Standar Kompetensi : Mengolah peralatan kantor  
 Kompetensi Dasar : Menggunakan peralatan kantor

**Perhitungan Kecepatan Mengetik**

Waktu (menit)	Aspek Penilaian	Kecepatan
5	$\frac{\text{Hasil entakan} - \text{kesalahan}}{\text{Jumlah waktu mengetik}}$	150 cpm - standar kecepatan minimal

**Kriteria Penilaian Kecepatan Mengetik**

Jumlah entakan per menit (cpm)	Nilai	Kategori
> 150	76 - 100	Amar baik (A)
101-150	51 - 75	Baik (B)
51-100	26 - 50	Cukup baik (C)
<20	0 - 25	Kurang baik (K)

**Perhitungan Ketepatan Mengetik**

Waktu (menit)	Aspek Penilaian	Ketepatan
5	$\frac{\text{Jumlah entakan yang benar}}{\text{Hasil entakan}} \times 100\%$	95% - standar ketepatan minimal

**Kriteria Penilaian Ketepatan Mengetik**

Ketepatan entakan	Nilai	Kategori
96% - 100%	86 - 100	Aman tepat (A)
91% - 95%	81 - 95	Tepat (B)
86% - 90%	86 - 90	Cukup tepat (C)
< 85%	81 - 85	Kurang tepat (K)



Dugelan, 13 Juli 2012

Guru Mata Pelajaran

Drs. Titin Istia Nurcahyani

NIP. 19950025

## Lampiran 6

**Perhitungan Kecepatan dan Ketepatan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari**

$$\text{Kecepatan Mengetik} = \frac{\text{Hasil entakan} - \text{kesalahan}}{\text{Jumlah waktu mengetik}}$$

$$\text{Ketepatan Mengetik} = \frac{\text{Jumlah entakan yang benar}}{\text{Hasil entakan}} \times 100\%$$

No	Jumlah Entakan (5 menit)	Jumlah Kesalahan (5 menit)	Kecepatan Per Menit	Ketepatan Per Menit
1	690	40	$\frac{690 - 40}{5} = 130$	$650/690 \times 100\% = 94,20\%$
2	786	26	$\frac{786 - 26}{5} = 152$	$760/786 \times 100\% = 96,69\%$
3	760	35	$\frac{760 - 35}{5} = 165$	$725/760 \times 100\% = 95,39\%$
4	854	29	$\frac{854 - 29}{5}$	$825/854 \times 100\% = 96,60\%$
5	460	20	$\frac{460 - 20}{5} = 88$	$440/460 \times 100\% = 95,65\%$
6	730	25	$\frac{730 - 25}{5} = 141$	$705/730 \times 100\% = 96,57\%$
7	733	28	$\frac{733 - 28}{5} = 141$	$705/733 \times 100\% = 96,18\%$
8	672	17	$\frac{672 - 17}{5} =$	$655/672 \times 100\% = 97,47\%$
9	670	10	$\frac{670 - 10}{5} =$	$660/670 \times 100\% = 98,50\%$
10	723	18	$\frac{723 - 18}{5} =$	$705/723 \times 100\% = 97,51\%$
11	681	16	$\frac{681 - 16}{5} =$	$665/681 \times 100\% = 97,65\%$
12	776	26	$\frac{776 - 26}{5} =$	$750/776 \times 100\%$

			5		=96,64%
13	712	12	$\frac{712 - 12}{5} =$	140	700/712 X 100% = =98,31%
14	734	19	$\frac{734 - 19}{5} =$	142	715/734 X 100% = =97,41%
15	773	18	$\frac{773 - 18}{5} =$	151	755/773 X 100% = =97,67%
16	669	19	$\frac{669 - 19}{5} =$	130	650/669 X 100% = 97,15%
17	744	34	$\frac{744 - 34}{5} =$	130	710/744 X 100% = 95,43%
18	817	12	$\frac{817 - 12}{5} =$	161	805/817 X 100% = 98,53%
19	779	19	$\frac{779 - 19}{5} =$	152	760/779 X 100% = 97,56%
20	780	15	$\frac{780 - 15}{5} =$	152	765/780 X 100% = 98,07%
21	715	25	$\frac{715 - 25}{5} =$	138	690/715 X 100% = 96,50%
22	682	22	$\frac{682 - 22}{5} =$	132	660/682 X 100% = 96,77%
23	681	26	$\frac{681 - 26}{5} =$	131	655/681 X 100% = 96,18%
24	806	26	$\frac{806 - 26}{5} =$	156	780/806 X 100% = 96,77%
25	789	19	$\frac{789 - 19}{5} =$	154	770/789 X 100% = 97,59%
26	688	18	$\frac{688 - 18}{5} =$	134	670/688 X 100% = 97,38%
27	671	21	$\frac{671 - 21}{5} =$	130	650/671 X 100% = 96,87%
28	691	16	$\frac{691 - 16}{5} =$	135	675/691 X 100% = 97,68%
29	785	30	$\frac{785 - 30}{5} =$	155	755/785 X 100% = 96,17%
30	817	17	$\frac{817 - 17}{5} =$	160	800/817 X 100% = 97,91%
31	677	27	$\frac{677 - 27}{5} =$	130	650/677 X 100% = 96,01%
32	705	25	$\frac{705 - 25}{5} =$	136	680/705 X 100% = 96,45%
33	790	40	$\frac{790 - 40}{5} =$	150	750/790 X 100% = 94,93%
34	785	35	$\frac{785 - 35}{5} =$	150	750/785 X 100% = 95,54%

35	679	14	$\frac{679 - 14}{5} = 133$	$665/679 \times 100\% = 97,93\%$
36	697	27	$\frac{697 - 27}{5} = 134$	$670/697 \times 100\% = 96,12\%$
37	719	19	$\frac{719 - 19}{5} = 140$	$700/719 \times 100\% = 97,35\%$
38	688	23	$\frac{688 - 23}{5} = 133$	$665/688 \times 100\% = 96,65\%$
39	760	25	$\frac{760 - 25}{5} = 147$	$735/760 \times 100\% = 96,71\%$
40	700	20	$\frac{700 - 20}{5} = 136$	$680/700 \times 100\% = 97,14\%$
41	684	34	$\frac{684 - 34}{5} = 130$	$650/684 \times 100\% = 95,02\%$
42	742	27	$\frac{742 - 27}{5} = 143$	$715/742 \times 100\% = 96,36\%$
43	667	17	$\frac{667 - 17}{5} = 130$	$650/667 \times 100\% = 97,45\%$
44	692	27	$\frac{692 - 27}{5} = 133$	$665/692 \times 100\% = 96,09\%$
45	515	15	$\frac{515 - 15}{5} = 100$	$500/515 \times 100\% = 97,08\%$
46	777	12	$\frac{777 - 12}{5} = 153$	$765/777 \times 100\% = 98,45\%$
47	796	26	$\frac{796 - 26}{5} = 154$	$770/796 \times 100\% = 96,73\%$
48	728	23	$\frac{728 - 23}{5} = 141$	$705/728 \times 100\% = 96,84\%$
49	703	28	$\frac{703 - 28}{5} = 135$	$675/703 \times 100\% = 96,01\%$
50	667	17	$\frac{667 - 17}{5} = 130$	$650/667 \times 100\% = 97,45\%$
51	736	26	$\frac{736 - 26}{5} = 142$	$710/736 \times 100\% = 96,46\%$
52	820	15	$\frac{820 - 15}{5} = 161$	$805/820 \times 100\% = 98,17\%$
53	841	41	$\frac{841 - 41}{5} = 160$	$800/841 \times 100\% = 95,12\%$
54	775	20	$\frac{775 - 20}{5} = 151$	$755/775 \times 100\% = 97,41\%$
55	776	26	$\frac{776 - 26}{5} = 150$	$750/776 \times 100\% = 96,64\%$
56	710	30	$\frac{710 - 30}{5} = 136$	$680/710 \times 100\% =$



			5	95,77%
57	671	21	$\frac{671 - 21}{5} = 130$	650/671 X 100% = 96,87%
58	673	18	$\frac{673 - 18}{5} = 131$	655/673 X 100% = 97,32%
59	680	23	$\frac{680 - 23}{5} = 136$	680/703 X 100% = 96,72%
60	781	26	$\frac{781 - 26}{5} = 151$	755/781 X 100% = 96,67%
61	848	38	$\frac{848 - 38}{5} = 162$	810/848 X 100% = 95,51%
62	703	23	$\frac{703 - 23}{5} = 136$	680/703 X 100% = 96,72%
63	741	36	$\frac{741 - 36}{5} = 141$	705/741 X 100% = 95,14%
64	689	14	$\frac{689 - 14}{5} = 135$	675/689 X100% = 97,96%
65	767	17	$\frac{767 - 17}{5} = 150$	750/767 X 100% = 97,78%
66	711	26	$\frac{711 - 26}{5} = 137$	685/711 X 100% = 96,34%
67	782	32	$\frac{782 - 32}{5} = 150$	750/782 X 100% = 95,90%
68	738	13	$\frac{738 - 13}{5} = 145$	725/738 X 100% = 98,23%
69	791	41	$\frac{791 - 41}{5} = 150$	750/791 X 100% = 94,81%
70	781	26	$\frac{781 - 26}{5} = 151$	755/781 X 100% = 96,67%
71	776	26	$\frac{776 - 26}{5} = 150$	750/776 X 100% = 96,64%
72	734	24	$\frac{734 - 24}{5} = 142$	710/734 X 100% = 96,73%
73	764	14	$\frac{764 - 14}{5} = 150$	750/764 X 100% = 98,16%
74	808	38	$\frac{808 - 38}{5} = 154$	770/808 X 100% = 95,29%
75	830	35	$\frac{830 - 35}{5} = 159$	795/830 X100% = 95,78%
76	766	11	$\frac{766 - 11}{5} = 151$	755/766 X 100% = 98,56%
77	801	26	$\frac{801 - 26}{5} = 155$	775/801 X 100% = 96,75%
78	715	25	$\frac{715 - 25}{5} = 138$	690/715 X 100% = 96,50%

79	786	36	$\frac{786 - 36}{5} = 150$	$750/786 \times 100\% = 95,41\%$
80	713	13	$\frac{713 - 13}{5} = 140$	$700/713 \times 100\% = 98,17\%$
81	689	34	$\frac{689 - 34}{5} = 131$	$655/689 \times 100\% = 95,06\%$
82	712	37	$\frac{712 - 37}{5} = 135$	$675/712 \times 100\% = 94,80\%$
83	724	24	$\frac{724 - 24}{5} = 140$	$700/724 \times 100\% = 96,68\%$
84	833	23	$\frac{833 - 23}{5} = 162$	$810/833 \times 100\% = 97,23\%$
85	777	12	$\frac{777 - 12}{5} = 153$	$765/777 \times 100\% = 98,45\%$
86	815	30	$\frac{815 - 30}{5} = 157$	$785/815 \times 100\% = 96,31\%$
87	736	21	$\frac{736 - 21}{5} = 143$	$715/736 \times 100\% = 97,14\%$
88	704	19	$\frac{704 - 19}{5} = 137$	$685/704 \times 100\% = 97,30\%$
Jumlah			1253	8514,48
Rata-Rata			142,45	96,75%
Tertinggi			165	98,56%
Terendah			88	94,20%

## Lampiran 7

99

Kepada:  
Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran  
SMK Widya Praja  
Ungaran

Dalam rangka menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Strata 1 dan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mohon Saudara untuk berkenan mengisi angket penelitian skripsi saya yang berjudul "ANALISIS TINGKAT KEMAMPUAN MENGETIK DENGAN SISTEM 10 JARI SISWA KELAS XI AP SMK WIDYA PRAJA UNGARAN".

Demi tercapainya penelitian ini, saya mohon Saudara bersedia mengisi angket ini dengan sebaik baiknya sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Atas partisipasi dan kesediaan Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Pencinta



Risma Wulandari

**ANGKET AKTIVITAS SISWA  
DALAM MENGIKTIK DENGAN SISTEM 10 (Sepuluh) JARI**

Nama : R. Ghisak Panerana

No. Absen : 34

Kelas : XI AP 3

Petunjuk pengisian

1. Angket ini terdiri dari 2 pertanyaan, jawablah dengan sebenar-benarnya.
2. Pahami setiap pertanyaan supaya Saudara tidak salah menafsirkannya, apabila ada yang kurang jelas tanyakan kepada peneliti.
3. Jawaban atau pilihan Saudara tidak akan mempengaruhi nilai atau hasil belajar mengatik Saudara.

Pertanyaan :

1. Menurut Saudara bagaimana sikap yang baik pada saat mengatik?

a) Cara duduk

berjalan tegak, lurus di depan meja tulis

b) Posisi kaki

telapak kaki menempel di lantai

c) Posisi tangan atas

posisi sejajar dengan badan

d) Posisi tangan bawah

menyentuh sedikit pinggang, jari-jari tangan bawah

e) Letak kepala

diletakkan di sebelah kanan meja tulis

f) Letak hasil ketikan

di letakkan disebelah kiri mesin ketik.

g) Pandangan mata

sering kali terpeku pada nastah

2. Pada saat mengetik, jari apa saja yang jarang digunakan?

jari kelingking

Alasan:

karena pada saat menemui mesin ketik yang tombol / tuts nya keras harus menghentakkan dengan keras namun jari kelingking kurang kuat untuk menghentak dgn keras

-Terima kasih-

**ANGKET AKTIVITAS SISWA  
DALAM MENGETIK DENGAN SISTEM 10 (Sepuluh) JARI**

Nama : ARUM SEKAR MAWARNI

No. Absen : 06

Kelas : XI AP 1

Petunjuk pengisian

1. Angket ini terdiri dari 2 pertanyaan, jawablah dengan sebenarnya.
2. Pahami setiap pertanyaan supaya Saudara tidak salah menafsirkan, apabila ada yang kurang jelas tanyakan kepada peneliti.
3. Jawaban atau pilihan Saudara tidak akan mempengaruhi nilai atau hasil belajar mengetik Saudara.

Pertanyaan :

1. Menurut Saudara bagaimana sikap yang baik pada saat mengetik?

a) Cara duduk

.....Badan tegak, tidak bersandar.....

b) Posisi kaki

.....Rapat.....

c) Posisi lengan atas

.....sejajar dengan badan.....

d) Posisi lengan bawah

.....lengan bawah sedikit agak miring.....

e) Letak naskah

.....naskah berada di samping kanan mesin tik.....

f) Letak hasil ketikan

.... hasil ketikan ditetakkan di sebelah ~~kanan~~ kiri .....

g) Pandangan mata

.... pandangan mata tertuju pada papan tulis atau  
.... pada naskah .....

2. Pada saat mengetik, jari apa saja yang jarang digunakan?

.... kelingking .....

Alasan:

.... karena jari kelingking kecil, sehingga tekanan yang diberikan  
sangat lemah / tidak kuat .....

-Terima kasih-

PINDA RAKA STWI

NI AP2

75

Tugas pertama yang dihadapi setelah Presiden Soeharto mengucapkan pidato kenegaraan pada tanggal 16 Agustus 1992 ialah menterjemahkan pidato tersebut. Bukan menterjemahkannya ke dalam bahasa-bahasa daerah, melainkan menterjemahkannya dalam masyarakat-rancangan GBHN 1993. Pidato kenegaraan itu bernafaskan kesediaan akan adanya masalah-masalah mendasar yang harus diadopsikan secepatnya. Dengan perkataan lain pidato kenegaraan itu, bernafaskan "sense of urgency" itu disebabkan oleh perasaan bahwa bagi sekelompok 45 masih tersedia hanya waktu yang terbatas saja untuk menyelesaikan, merumuskan, dan membuktikan dalam hal-hal sebagai kemasya-karatan bangsa Indonesia. Tugas pertama yang di-

Indonesia sebagai "Rogor Balik" utasidan pertama hingga kini belum berhasil menjangki negara-negara Asia lainnya seperti Singapura, Malaysia, dan India dalam pemasaran bahan pakaian yang bernafas batik cap (batik biru) di luar negeri, dalam pemasaran batik cap kita sudah ketinggalan agak jauh karena harga batik cap tidak dapat bersaing dengan harga batik cap keluaran Malaysia, dan India. Demikianlah menurut Sekretaris Panitia Penyelenggara Festival Batik Indonesia, yang juga sebagai pengusaha batik terkemuka. Untuk mempromosikan produksi dan pemasaran batik Indonesia termasuk strategi barang kerajinan dari batik, dilaksanakan/ penyelenggaraan Festival Batik Indonesia di Jakarta sekitar tanggal 10 sampai 14 bulan yang akan datang. Kegiatan-kegiatan dalam rangka festival itu, antara lain meliputi batik display fashion

$$\frac{815 - 30}{5} = 157 \text{ Cpm}$$



Tri Sutina  
XI AP2006  
43

titik pertama yang dihadapi setelah Presiden Soeharto mengucapkan pidato kenegaraan pada tanggal 16 Agustus 1992 ialah menerjemahkan pidato tersebut. Bukan menerjemahkannya ke bahasa-bahasa daerah, melainkan menerjemahkannya dalam bahasa-bahasa resmi 1995. Pidato kenegaraan itu berfokus pada kesadaran akan adanya masalah-masalah mendesak yang harus diselesaikan secepatnya. Dengan perkataan lain pidato kenegaraan itu, bernafaskan "sense of urgency" itu disebarkan oleh pemerintah bahwa bagi angkatan 45 masih bernafas hanya waktu yang terbatas saja untuk menyelesaikannya, merampungkan, dan kemudian menuliskan duras baktinya sebagai Generasi Pembebas dalam sejarah bangsa Indonesia.

Titik pertama yang dihadapi setelah Presiden Soeharto

Indonesia sebagai "Negeri Batik" utama dan pertama di dunia kini ~~kini~~ berhasil menyaingi negara-negara Asia lainnya seperti Singapura, Malaysia, dan ~~kini~~ dalam pameran bahan pakis yang bermotif batik cap (batik biru) di luar negeri. ~~di~~ dalam pameran batik cap kita sudah kebingungan agar ~~jumlah~~ karena bergeser batik cap tidak dapat bersaing dengan bergeser batik cap ke luar negeri, atau India. Demikianlah menurut Sekretaris Panitia Penyelenggara Festival Batik Indonesia yang juga seorang pengusaha batik terkemuka, untuk mempromosikan produk dan pameran batik Indonesia termasuk barang-barang kerajinan dari batik, dilaksanakan penyelenggaraan Festival Batik Indonesia di Jakarta sekitar tanggal 20 sampai 24 bulan yang akan datang. Kegiatan ~~selain~~ dalam rangka festival itu, antara lain ~~adanya~~ batik display fashion-show, ~~dan~~.

$$\frac{830-35}{5} = 159 \text{ Bpm}$$

Lampiran 9

97

Alamat: Dewi Sari  
kelua : XI ap 2

KURANG SEKRETARIS DAN MENJEMPUT  
Jalan Nustikusasne No. 2

UNDANGAN

NO.0674/VI/02

Kepada Yth.  
Bapak Pengajar  
Penyuluh Praktis Kerja  
di Bandung

Demikian ini kami mengundang Bapak untuk menghadiri rapat  
tahunan Penyuluh Praktis Kerja Kurang Sekretaris dan  
Menjempuk yang akan dilaksanakan:

Waktu/Bertempat : Kemis, 27 Juni 2002  
Waktu : 08.00 WIB  
Tempat : Ruang 06 dan 07  
Tempat Kurang Sekretaris  
Jalan Nustikusasne No. 2  
Bandung

Acara : Pengarahan tentang prosedur pelaksanaan  
Praktis Kerja

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon agar Bapak dapat  
hadir tepat pada waktunya.

Ayo perkuat BOPK, kami ucapkan terima kasih

Bandung, 25 Juni 2002

As. Direktur Kurang  
Sekretaris dan  
Menjempuk

Mugrahani Dewi  
K1.11.2

92

KURSUS SEKRETARIS DAN MANAJEMEN  
Jalan Wastukencana No.5  
BENDUNG

UNDANGAN

NO.0679/VI/P/12

Kepada Yth.  
Bapak Pengajar  
Pembimbing Praktek Kerja  
di Bandung

Dengan ini kami mengundang Bapak untuk menghadiri rapat  
teknis/Pembimbing Praktek kerja Kursus Sekretaris dan Manajemen  
yang akan diselenggarakan :

Hari/Tanggal	: Kamis, 27 Juni 2012
Pukul	: 10.00 WIB
Tempat	: Ruang 16 dan 17 Kampus Kursus Sekretaris Jalan Wastukencana No.5 Bandung
Acara	: Pengarahan tentang Prosedur Pembinaan Praktek Kerja

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon agar Bapak dapat hadir  
tepat pada waktunya.

Atas partisipasi Bapak kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 25 Juni 2012  
Sa. Direktur Kursus  
Sekretaris dan Manajemen

MIP:

**DOKUMENTASI PENELITIAN**

Peneliti membagikan angket



Siswa diberi penjelasan cara pengisian angket



Siswa Mengisi Angket Penelitian



Siswa Mengetik Dengan Sistem 10 Jari



Lampiran 11

103



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

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

Nomor : 267 /UN37.1.7/PP/2012  
Hal : Jln Observasi

2.. Februari 2012

Yth. Kepala SMK Widya Praja Ungaran  
di Ungaran

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Risma Wulandari  
NIM : 710 140 8083  
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Februari 2012 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Dekan

Dekan Bidang Akademik,

Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si

510101999031001

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

Lampiran 12

102



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

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

Nomor : 1981/UN37.L7/PP/2012  
Hal : Ijin Penelitian

Oktober 2012

Yth. Kepala SMK Widya Praja  
Jl. Jendral Gatot Subroto No. 63  
Ungaran

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Risma Wulandari  
NIM : 710 1408083  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bernaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Analisis Tingkat Kemampuan Mengetik Dengan Sistem 10 Jari-Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran Tahun Ajaran 2012/2013". Berkonana dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Sekolah/Instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Oktober 2012 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Dekan  
Dekan Bidang Akademik

Tembusan Yth.:  
1. Dekan  
2. Kejur. Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Unnes  
geri Semarang

Khafid, S.Pd., M.Si.  
197510101999031001

FM 05-AKD 24

Lampiran 13

103



YAYASAN WIYATA WIDYA PRAJA KABUPATEN SEMARANG  
**SMK WIDYA PRAJA UNGARAN**

Akreditasi : Administrasi Perkantoran B; Akuntansi B; Busana Batik A; Jasa Boga A

Jl. Jend. Cutnat Subrata 63, Ungaran 50517, Telp./Fax. : (031) 6923124,

Website : [www.smkwidya.sch.id](http://www.smkwidya.sch.id) E-mail : [smk.widyp@yahoovpn.id](mailto:smk.widyp@yahoovpn.id)

Facebook : smk.widyp.ungaran

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 112/109.22/SMK.WP.5/M/2012

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Nomor : 1981/UN37.1.7/PP/2012, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Risma Wulandari  
 NPM : 7101408083  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

telah mengadakan penelitian di SMK Widya Praja Ungaran dalam rangka penyusunan skripsi pada bulan Oktober dengan judul :

"ANALISIS TINGKAT KEMAMPUAN MENGETIK DENGAN SISTEM 10 JARI SISWA KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK WIDYA PRAJA UNGARAN TAHUN AJARAN 2012/2013"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana.



Ungaran, 3 November 2012

Direktur Sekolah,

Dia Eko Sulanto