
**PEMANFAATAN PROGRAM APLIKASI TYPING MASTER UNTUK
MENINGKATKAN KECEPATAN MENGETIK SISWA SMK WIKARYA
KARANGANYAR TAHUN 2018/2019**

Usamah Al Rozi¹, Cicilia Dyah S. Indrawati², Jumiyanto Widodo³

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: usamahsmith@gmail.com, ciciliadyah@staff.uns.ac.id,
j_widodo@fkip.uns.ac.id*

Abstract

The purpose of this study is to know the increase in typing speed using typing master. This study was descriptive research supported by qualitative data and quantitative data. This type of this research was Classroom Action Research (CAR), a study that emphasizes on improving the quality of learning in the class. This study used a cycle model that implement through four stages activities: planning, acting, observing, and reflecting. The results of these observations indicate that the value of rapid typing in students were still red, students less active in following the ongoing learning only a handful of students who were enthusiastic following the teacher's learning. This led to a lack of student understanding of the fast typing material described by the teacher. Based on the result of evaluation test at cycle 2 it can be seen that as many as 29 students have reached minimal criteria (MCM) with percentage 76,31% average of 76.33. And another 9 students with a percentage of 26.69% still have not reached MCM that has been determined. The number of students who score above the MCM is more than 70% so it can be said the target researchers have achieved.

Keywords : fast typing, applications typing master.

I. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia karena melalui pendidikan dapat mencetak manusia yang berkualitas. Pendidikan berkualitas yaitu pendidikan yang memiliki tujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Tujuan pendidikan dapat dicapai dengan berhasilnya proses pembelajaran yang dilakukan oleh seorang guru, dimana seorang guru merupakan orang yang berwenang dan bertanggung jawab untuk membimbing dan membina anak didik, baik secara individual maupun kelompok, di sekolah maupun diluar sekolah. (Djamarah, 2005). Pendidikan di Indonesia selalu mengalami perubahan dan perkembangan dari tahun ke tahun, hal ini terlihat dengan perubahan kurikulum yang di terapkan. Pendidikan dapat berada dalam institusi pendidikan formal, non formal dan informal (U.U No 30 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas, pasal 28).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 1 ayat 15 menyatakan bahwa “SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs”. SMK Wikarya Karanganyar adalah sekolah

menengah kejuruan negeri yang beralamat di Jl. Ngaliyan, Jungke, Karanganyar.

SMK Wikarya Karanganyar mempunyai beberapa program keahlian, salah satunya adalah Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Program Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai mata pelajaran yang membahas semua materi tentang pengetahuan dan keterampilan dalam menangani dan menyelesaikan pekerjaan kantor, mengoperasikan peralatan kantor modern, menguasai teknologi komputer dan internet, mengetik 10 jari, mengetik cepat, kearsipan, korespondensi dengan ditunjang oleh penguasaan Bahasa Inggris dan kepribadian yang baik secara professional di bidangnya.

Dalam Program Keahlian Administrasi Perkantoran terdapat mata pelajaran Teknologi Perkantor. Salah satu kompetensi dasar dalam pelajaran ini yaitu keyboarding yaitu mengetik cepat. Kompetensi dasar ini berisi tentang tata cara mengetik cepat yang baik dan benar atau penguasaan keyboard. Oleh karena itu agar dapat meningkatkan keterampilan mengetik cepat siswa kompetensi dasar tersebut didukung oleh program aplikasi Typing master. Typing master merupakan sebuah software aplikasi komputer yang mempunyai fungsi sangat bermanfaat karena dapat melatih seseorang untuk mengetik cepat dengan 10 jari tanpa harus melihat keyboard.

Hasil perolehan wawancara yang saya lakukan di SMK

Wikarya Karanganyar pada mata pelajaran teknologi perkantoran diperoleh data nilai mengetik siswa khususnya mengetik secara cepat belum memenuhi kurang maksimal karena siswa yang mendapatkan nilai di atas KKM masih 31,57%. Siswa kesulitan menggunakan teknik mengetik 10 jari dengan benar dan rendahnya hasil belajar mengetik cepat. Peserta didik hanya mementingkan hasilnya saja sehingga kecepatan dan ketepatan kurang diperhatikan dan peserta didik kurang tertarik dengan media pembelajaran yang digunakan sehingga diperlukan variasi media pembelajaran. Tujuan dari penelitian yang akan dilakukan adalah: Untuk mengetahui peningkatan kecepatan mengetik pada pelajaran mengelola peralatan kantor melalui program aplikasi typing master.

Typing Mater adalah sebuah software yang dapat melatih kecepatan mengetik. Dengan software ini dapat menjadikan seseorang pengetik yang handal. Typing Master ini dapat membantu yang ingin belajar mengetik sepuluh jari tanpa melihat tombol keyboard. Selain itu typing master juga dilengkapi dengan berbagai macam permainan untuk meningkatkan kecepatan mengetik di setiap sesi pelajaran. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetik 10 jari seperti, konsentrasi, kuasai bahasa inggris, santai, jangan terburu-buru, pelajari setiap hari. Typing master menyediakan 4 pilihan jenis fitur-fitur yang dapat kita pilih yaitu, Touch Typing Course, Launch Satellite, Speed Building Course,

Number, Special Mark, and Numeric Keypad Course. Mengetik 10 jari dikenal juga dengan touch typing yang berarti mengetik menggunakan 10 jari tanpa melihat papan keyboard. Teknik ini pertama kali dikenalkan oleh seorang pengajar mengetik yang bernama Frank Edward McGurrin. McGurrin mulai dikenal publik setelah berhasil meraih juara pengetikan. Lomba mengetik tersebut diadakan pada tahun 1888 di Ohio, Amerika Serikat. Setelah langkah pertama praktek mengetik adalah mengerti posisi awal (finger positions atau home row).

Mengetik menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2008:714) adalah menulis menggunakan mesin ketik. Akan tetapi dewasa ini makna mengetik mengalami perkembangan makna. Mengetik tidak hanya menulis menggunakan mesin ketik, melainkan menggunakan peralatan yang biasanya pada alat bernama keyboard untuk memasukkan suatu karakter. Mengetik adalah suatu keterampilan yang diperlukan oleh setiap orang dalam alam modern, terlebih dalam masa-masa pembangunan. Keterampilan mengetik pada dasarnya dapat dipelajari oleh setiap orang yang telah memiliki dasar pendidikan umum. Kenyataan menunjukkan bahwa telah banyak orang yang dapat mengetik dalam praktik sehari-hari, namun belum semua menguasai atau mempergunakan cara mengetik modern (touch system), sehingga hasil pekerjaan yang diperoleh kurang memuaskan (Djanewar,1994:11).

Mesin ketik atau mesin tik adalah sebuah mesin atau alat elektronik dengan sebuah set tombol-tombol yang apabila ditekan dapat mencetak huruf atau karakter tertentu pada sebuah media (biasanya berupa kertas). Dari awal penemuannya sebelum tahun 1870 sampai pada abad 20, mesin ketik banyak digunakan oleh para penulis profesional dan pekerja di kantor. Sejak saat itu, mesin ketik telah menjadi bagian dari bisnis perusahaan dan menjadi produk komersil di seluruh dunia. Walaupun masih populer dengan beberapa profesi, seperti penulis, mesin ketik fungsinya telah teralihkan dengan kehadiran mesin lain.

Pada akhir tahun 1980, mesin pengolah kata dan komputer pribadi (personal computer) telah menggantikan fungsi mesin ketik di beberapa negara di dunia bagian barat. Walaupun demikian, mesin ketik masih digunakan di beberapa negara tertentu di dunia hingga saat ini. Teknik atau metode menyetik menurut Eddy Roesdiono (2004:16) dalam "Menyetik Manual: Sistem 10 Jari" ada tiga, yaitu, Menyetik Sistem 10 Jari (ten fingers touch system), Menyetik Sistem Buta (blind system), Menyetik Sistem Berirama (rhythm system). Dari ketiga teknik menyetik di atas yang baik sesuai dengan kecepatan dalam menghasilkan dokumen adalah menyetik 10 jari.

Menyetik 10 jari adalah menyetik menggunakan 10 jari dengan masing-masing jari menekan suatu karakter tertentu pada tuts (tombol) keyboard. Selain

itu menurut J.Paat (1982:5) menyetik 10 jari disebut juga dengan menyetik buta (blind typing) yaitu menyetik tanpa melihat (blind) pada tuts atau tombol keyboard karena diharapkan penyetik telah menghafalkan sistem menyetik 10 jari tersebut. Menurut Heryan Tony (Dari: heryantony.com. Diakses tanggal 5 Oktober 2011) menyetik sepuluh jari dapat dilakukan dengan cepat jika penyetik dapat menggunakan kemampuan sepuluh jarinya dan tanpa melihat tombol keyboard terlebih dahulu (blind system). Meringkas dari yang dikemukakan Heryan Tony (2011) Saat perpindahan dari tuts mesin ketik ke tombol keyboard diperlukan penyesuaian karena terdapat perbedaan keduanya walaupun pada umumnya masih sama-sama menggunakan susunan huruf QWERTY.

Sikap adalah hal yang pertama kali harus diperhatikan sebelum menyetik. Sikap yang dimaksud adalah bagai mana duduk dengan benar sesuai dengan teori. Jika dilakukan akan dapat meningkatkan ketepatan dan kecepatan dalam keterampilan menyetik.

Berikut adalah penjelasan mengenai tata cara sebelum menyetik menurut Eddy Roesdiono (2004:14) dengan beberapa tambahan antara lain: (1) Duduk dengan tepat di hadapan mesin ketik / komputer, (2) Punggung harus tegak dan bersandar pada kursi, (3) Dada tidak menekan meja, (4) Bahu dan lengan atas dalam keadaan tidak tegang / santai, (5) Siku dekat dengan badan,

lengan bawah mendatar dan sejajar dengan papan tuts (membentuk sudut $\pm 90^\circ$), (6) Jarak antara keyboard dan badan tidak lebih sepanjang lengan bawah, (7) Kedua telapak kaki menapak rata di lantai dan kaki kiri maju sedikit ke depan dari kaki kanan, (8) Mata terarah ke naskah (copy) atau teks hasil keluaran di layar. Berikut ini lima tips dari Stephanie Brown, seorang guru piano asal Amerika, dalam majalah "Her World" yang dikutip dari Modul Keterampilan Mengetik 10 Jari Edisi II terbitan Depdiknas (2004:18-19) mengenai bagai mana mengatur postur dan posisi tubuh, terutama lengan, sehingga dapat menghindari kelelahan dan cedera, yaitu (1) Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan, (2) Posisi siku menggantung, (3) Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda, (4) Tekan tombol dengan tenang, (5) Bila tidak sedang mengetik lemaskan semua tangan anda. Gunawan (2008:26) menambahkan bila dasar-dasar mengetik 10 jari merupakan elemen penting dalam mengetik, karena apabila sejak dari posisi awal salah, maka itu akan mempengaruhi dalam mengerjakan pengetikan. Berdasarkan pendapat para ahli tersebut maka peneliti menyimpulkan bahwa persiapan dalam mengetik dapat mempengaruhi pengetikan karena apabila terdapat kesalahan dalam mengetik maka akan mengganggu ketepatan dan kecepatan dalam ketrampilan mengetik.

Ada dua jenis papan ketik (keyboard) yang umum / populer dalam perangkat komputer, yaitu papan ketik jenis QWERTY dan

papan ketik jenis DVORAK. Perbedaan di antara kedua jenis papan ketik tersebut terletak pada posisi huruf-huruf yang tersusun di atas papan ketik. Jika jenis QWERTY adalah jenis standar yang digunakan di Amerika Serikat (US), maka jenis DVORAK adalah yang umumnya digunakan di Eropa. Secara umum, Gunawan (2008:20) membagi struktur tombol pada keyboard terbagi atas 4 yaitu Tombol Ketik, Tombol Nomor, dan Tombol Kontrol. Penelitian ini akan menggunakan keyboard jenis QWERTY karena sudah umum digunakan di Indonesia. Dari sisi tombol yang digunakan, keyboard memiliki perkembangan yang tidak terlalu pesat sejak ditemukan pertama kali. Yang terjadi hanyalah penambahan-penambahan beberapa tombol bantu yang lebih mempercepat pembukaan program aplikasi.

Terdapat dua prinsip utama dalam mengetik 10 jari yang perlu diperhatikan sebelum memulai berlatih (Dari: sapatramz.com. Dalam modul KKPI kelas X SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta). Adapun 2 prinsip utama dalam Menguasai Ilmu Mengetik 10 Jari ini adalah (1) Satu Jari Mendapat Bagian untuk Meng-handle Beberapa Huruf Tertentu, (2) Penempatan Posisi Standby. Penempatan jari pada mengetik 10 jari, khusus pada tombol ketik susunan baris pada keyboard terdiri dari lima baris, dimulai dari baris pertama paling atas hingga baris kelima paling bawah. Berikut adalah penempatan jari-jari pada baris-baris tombol ketik dari "Modul Keterampilan Mengetik 10

Jari” dari Depdiknas (2004:21-24). Tangan Kiri, ((1) Jari Kelingking: Baris Pertama = ‘ dan 1, Baris Kedua = Tab dan Q, Baris Ketiga = Capslock dan A, Baris Keempat = Shift kiri dan Z, Baris Kelima = Ctrl, dan Windows. (2) Jari Manis: Baris Pertama = 2, Baris Kedua = W, Baris Ketiga = S, Baris Keempat = X. (3) Jari Tengah: Baris Pertama = 3, Baris Kedua = E, Baris Ketiga = D, Baris Keempat = C. (4) Jari Telunjuk: Baris Pertama = 4 dan 5, Baris Kedua = R dan T, Baris Ketiga = F dan G, Baris Keempat = V dan B. (5) Ibu Jari: Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi). Tangan kanan, ((1) Ibu Jari: Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi. (2) Jari Telunjuk: Baris Pertama = 6 dan 7, Baris Kedua = Y dan U, Baris Ketiga = H dan J, Baris Keempat = N dan M. (3) Jari Tengah: Baris Pertama = 8, Baris Kedua = I, Baris Ketiga = K, Baris Keempat = ., (4) Jari Manis: Baris Pertama = 9, Baris kedua = O, Baris ketiga = L, Baris Keempat = . (5) Jari Kelingking: Baris Pertama = 0, -, =, dan back space, Baris Kedua = p, [, dan], Baris Ketiga = ;, ', enter, Baris Keempat = /, dan shift kanan.

Dalam menyetik dikenal istilah kata per menit (kpm) atau dalam Bahasa Inggris dikenal words per minute (wpm). Menurut Ahmed Sabbir Arif dan Wolfgang Stuerzlinger dalam Jurnal Penelitian dengan Judul “Analysis of Text Entry Performance Metrics” kata per menit, biasa disingkat kpm, adalah ukuran dari input atau output kecepatan. Pengukuran standar kpm untuk sebuah kata adalah lima karakter

atau penekanan tombol (terjemahan dari Sabbir: 2009). Misalnya, "I run" dianggap sebagai satu kata, tapi "rhinoceros" dianggap sebagai dua. "Let's talk" juga akan dianggap dua kata karena dikelompokkan sebanyak lima karakter. Dalam salah satu penelitian yang dilakukan oleh Karat (1999: 568–575), terhadap pengguna komputer menyebutkan rata-rata menyetik untuk transkripsi adalah 33 kata per menit, dan hanya 19 kata per menit untuk komposisi.

Masih dari sumber yang sama, menyetik dapat dikelompokkan berdasarkan kecepatan ketikan, yaitu kelompok cepat, sedang, dan lambat. Kelompok cepat rata-rata mencapai 40 kata per menit, kelompok sedang 35 kata per menit, dan kelompok lambat rata-rata hanya mencapai 23 kata per menit. Robert (2005:41) memaparkan juru ketik profesional dapat menyetik

120 kata per menit (kpm). Robert juga menjelaskan kecepatan minimum dianggap sebagai diterima untuk seorang sekretaris adalah sekitar 60 kpm. Sedangkan kecepatan yang dicapai oleh penyetik sisem dua jari rata-rata antara 20-30 kpm. Brown (1988:129) dalam bukunya “Human-computer interface design guidelines”, apabila menyetik menggunakan 11 jari disebut juru ketik “berburu atau mematak”. Umumnya kecepatan rata-rata sekitar 37 kata per menit untuk teks hafal dan 27 kata per menit untuk menyalin teks. Paparan Robert dan Brown di atas telah nampak bila jumlah kata per menit menyetik menggunakan sistem 10 jari lebih

unggul dari mengetik sistem 11 atau dengan menggunakan dua jari dalam hal kecepatan.

Banyak cara untuk mengetes kecepatan mengetik, baik secara manual dengan perhitungan konvensional kata per menit maupun dengan alat / software pengukur kecepatan mengetik. Agar lebih menghemat waktu, lebih baik menggunakan alat/ software yang tersedia. Telah banyak disediakan berbagai macam software pengukur kecepatan mengetik yang dapat diunduh secara berbayar atau gratis lewat internet seperti Type Shark (berbayar) dan Type Faster (gratis). Selain itu, apabila terhubung dengan koneksi internet dapat juga memanfaatkan website penyedia tes kecepatan mengetik secara online, salah satu website tersebut adalah <http://indonesian-speedtest.10-fast-fingers.com/>.

Kata teknologi berasal dari bahasa Perancis, *La Technique* yang artinya semua proses yang dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan sesuatu secara rasional. Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang – barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia. Menurut Alisyahbana (1980: 1), “Teknologi adalah cara melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan bantuan alat dan akal sehingga seakan – akan memperpanjang, memperkuat atau membuat lebih ampuh anggota tubuh, panca indera, dan otak manusia”.

Kantor adalah suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat,

personel, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan, yang dimaksud tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin–mesin kantor dan perlengkapan lainnya yang mendukung aktivitas kerja. Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor.

Mata pelajaran teknologi perkantoran pada kurikulum 2013 disampaikan pada siswa berada di kelas X Administrasi Perkantoran semester

1. Pada teknologi perkantoran ini kelas X semester 1 termasuk bidang keahlian bisnis dan manajemen dan juga termasuk dalam kompetensi keahlian berupa otomatisasi dan tata kelola perkantoran. Siswa wikarya kelas X administrasi perkantoran mempelajari Mata pelajaran teknologi perkantoran di smk wikarya karanganyar supaya dapat memiliki pengetahuan berupa memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri

sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

II. METODE PENELITIAN

Pendekatan pada penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan didukung data kualitatif dan kuantitatif. Penelitian ini menekankan pada pemecahan masalah yang terjadi di dalam kelas. Setiap data yang diperoleh merupakan data yang tercatat dari kegiatan di lapangan. Jenis penelitian ini merupakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) atau Classroom Action Research, yaitu penelitian yang menekankan pada peningkatan kualitas pembelajaran di kelas. Kualitas pembelajaran yang dimaksud adalah hasil belajar. Penelitian ini menggunakan model siklus yang pelaksanaannya melalui empat tahap kegiatan yaitu *planning* (perencanaan), *acting* (pelaksanaan), *observing* (pengamatan), dan *reflecting* (refleksi).

Adapun subjek dari penelitian tindakan kelas ini adalah siswa dan guru kelas X Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar dengan komposisi kelasnya terdiri dari 38 siswa. Pemilihan kelas tersebut telah disesuaikan pula dengan kesepakatan peneliti dengan guru Teknologi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar. Pertimbangan pemilihan kelas tersebut didasarkan pada kondisi kelas yang kurang aktif saat proses pembelajaran, siswa yang aktif hanya siswa tertentu saja, sebagian besar siswa masih bersifat pasif dan

kondisi siswa yang kebanyakan hiperaktif sehingga sulit diatur, hal tersebut mengakibatkan hasil belajar siswa kurang maksimal.

Ada dua macam data yang digunakan, antara lain : (1) Data kuantitatif, Data kuantitatif dalam penelitian ini berupa hasil belajar siswa kelas X administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar yang diambil dengan cara memberikan tes pada setiap akhir siklus. (2) Data kualitatif, Dalam penelitian ini data kualitatif diperoleh dari hasil observasi dengan menggunakan observasi secara langsung wawancara dan dokumentasi yang dilakukan kepada siswa dan guru mengenai pelajaran mengelola peralatan kantor.

Sedangkan sumber data yang digunakan antara lain: (1) Informan, sumber informan dalam penelitian ini adalah siswa dan guru kelas X administrasi perkantoran SMK Wikarya Karanganyar. (2) Peristiwa dan aktifitas, peristiwa yang diteliti yaitu mengenai pemanfaatan program aplikasi *typing master* untuk meningkatkan kecepatan mengetik cepat di SMK Wikarya Karanganyar. Selain itu dengan mengetahui peristiwa aktivitas yang terjadi, peneliti juga dapat melakukan *cross check* terhadap informasi verbal yang diberikan oleh subjek dari peneliti. (3) Data dan dokumen, sumber data dokumen berupa nama siswa, hasil belajar atau daftar nilai siswa kelas X Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar pada mata pelajaran mengelola peralatan kantor.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, tes dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur digunakan karena pokok-pokok pertanyaan sudah dibuat kerangka dan garis besarnya, sehingga terarah dan terstruktur.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peneliti telah melakukan kegiatan observasi awal atau pratindakan di kelas X Akuntansi SMK Wikarya Karanganyar. Hasil observasi awal dapat ditinjau dari segi guru, bahwa guru belum pernah mempraktekkan mengetik menggunakan typing master dalam pembelajaran untuk menyampaikan materi. Selama ini guru menggunakan metode ceramah dan praktek menggunakan mesin ketik manual walaupun guru pernah menggunakan PPT dalam menjelaskan materi namun itu tidak bertahan lama, karena siswa merasa bosan dan jenuh. Sehingga guru dalam penggunaan metode pembelajaran cenderung sulit untuk dipahami oleh siswanya, jadi guru belum melakukan inovasi dalam penerapan metode pembelajaran. Hal itu menyebabkan siswa terlihat bosan dan kurang antusias untuk mengikuti proses pembelajaran.

Sedangkan ditinjau dari segi siswa, dapat dilihat saat proses pembelajaran berlangsung hanya beberapa siswa saja yang antusias dan memerhatikan penjelasan guru. Pada awal pembelajaran siswa dapat berkonsentrasi, namun lama kelamaan siswa mulai bosan dan hilang konsentrasi belajarnya.

Apabila guru memberi kesempatan siswa untuk bertanya, tidak ada siswa yang menanggapi. Siswa cenderung tidak memanfaatkan kesempatan untuk bertanya mengenai kesulitan yang dihadapinya. Hal itu terjadi karena siswa masih malu untuk bertanya ataupun mengungkapkan pendapat mereka. Lebih parahnya lagi beberapa siswa benar-benar tidak tahu materi apa yang di sampaikan oleh guru sehingga siswa tidak memiliki pertanyaan untuk di tanyakan.

Penerapan program aplikasi typing master untuk meningkatkan kecepatan mengetik pada mata pelajaran teknologi perkantoran siklus I sebagai berikut: (1) tahap perencanaan tindakan, (2) tahap pelaksanaan tindakan, (3) observasi, berdasarkan hasil tes evaluasi pada siklus I dapat diketahui bahwa sebanyak 17 siswa telah mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dengan presentase 44,74% dan nilai rata-rata kelas dicapai sebesar 72,38. Sedangkan 21 siswa dengan presentase 55,26% masih belum mencapai KKM. Jumlah siswa yang mendapat nilai diatas KKM belum mencapai 70% sehingga dapat dikatakan indikator ketercapaian hasil belajar siswa belum tercapai, (4) refleksi. Berdasarkan observasi dan analisis dari pelaksanaan tindakan siklus I,

maka refleksi yang perlu dilakukan pada siklus berikutnya adalah sebagai berikut: (1) Guru sebaiknya bersikap tegas dan disiplin kepada siswa agar siswa tidak berbuat gaduh di dalam kelas yang mengakibatkan pembelajaran

kurang kondusif. (2) Siswa harus aktif dalam mengikuti pembelajaran, membiasakan diri untuk bertanya ataupun berpendapat kepada guru maupun temannya. (3) Siswa sebaiknya selalu fokus dalam mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat memahami materi yang dijelaskan oleh guru. (4) Guru sebaiknya bersikap tegas atas gangguan-gangguan atau kecurangan-kecurangan yang mungkin dilakukan oleh siswa pada saat pelaksanaan tes akhir siklus. Pada saat pelaksanaan tes sebaiknya yang memiliki laptop disuruh untuk membawanya ke sekolah.

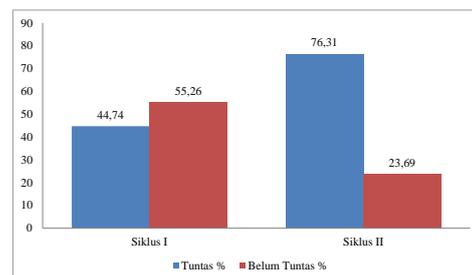
Penerapan program aplikasi typing master untuk meningkatkan kecepatan mengetik pada mata pelajaran teknologi perkantoran siklus II sebagai berikut: (1) tahap perencanaan tindakan, (2) tahap pelaksanaan tindakan, (3) observasi, berdasarkan hasil tes evaluasi pada siklus II dapat diketahui bahwa sebanyak 29 siswa telah mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dengan presentase 76,31% dan nilai rata-rata kelas dicapai sebesar 76,33. Sedangkan 9 siswa dengan presentase 23,68% masih belum mencapai KKM. Jumlah siswa yang mendapat nilai di atas KKM sudah lebih dari 70% sehingga dapat dikatakan indikator ketercapaian hasil belajar siswa sudah tercapai, (4) refleksi, berdasarkan hasil observasi pada siklus II, dapat diketahui bahwa hasil belajar siswa kelas X

Menunjukkan peningkatan nilai mengetik cepat pada siswa. Data nilai mengetik cepat sebelum

Administrasi perkantoran telah mengalami peningkatan dibandingkan dengan siklus I.

Penjabaran dari peningkatan hasil mengetik cepat tersebut yaitu pada siklus I presentase siswa yang mencapai KKM sebesar 44,74% dan meningkat pada siklus II menjadi 76,31%. Peningkatan yang terlihat sudah mencapai target peneliti yaitu sebesar 70%. Hasil tersebut bisa membuktikan bahwa dengan memanfaatkan program aplikasi typing master dapat meningkatkan hasil belajar siswa pada mata pelajaran menyusun laporan keuangan, sehingga tidak perlu adanya tindakan untuk siklus berikutnya. Perbandingan hasil tindakan, Berdasarkan hasil pelaksanaan tindakan pada siklus I dan siklus II dengan memanfaatkan program aplikasi typing master dapat meningkatkan hasil belajar siswa pada mata pelajaran teknologi perkantoran.

Berikut adalah perbandingan hasil kecepatan mengetik pada siswa pada siklus I dan siklus II, tabel siklus I dan tabel siklus II.



Gambar 1. (Perbandingan Siklus I dan Siklus 2, 2017)

pemanfaatam program aplikasi typing master menunjukkan bahwa hanya 17 dari 38 siswa yang tuntas

pada siklus I terdapat peningkatan nilai mengetik cepat sebesar 13,16% dari pratindakan. Pada siklus II nilai mengetik cepat siswa meningkat sebesar 31,58% dari siklus I menjadi 76,33%. Sebanyak 29 siswa dinyatakan tuntas dan 9 siswa yang tidak tuntas karena belum mencapai KKM sekolah yang telah di tetapkan.

Peneliti melakukan observasi awal sebelum melakukan penelitian. Hasil dari observasi tersebut menunjukkan bahwa nilai mengetik cepat pada siswa masih rendah, siswa kurang aktif dalam mengikuti pembelajaran yang sedang berlangsung hanya segelintir siswa yang antusias mengikuti pembelajaran guru. Hal ini menyebabkan kurangnya pemahaman siswa akan materi mengetik cepat yang dijelaskan oleh guru. Oleh karena itu siswa diharapkan lebih antusias dalam mengikuti kegiatan pembelajaran supaya suasana didalam kelas menjadi hidup dan menyenangkan serta materi yang disampaikan oleh guru dapat tersampaikan serta meningkatnya hasil pembelajaran terlebih lagi dalam lingkup materi mengetik cepat.

Terlihat dari nilai mengetik cepat waktu ulangan harian yang diperoleh dari hasil dokumen daftar nilai guru administrasi khususnya mata pelajaran teknologi perkantoran kelas X SMK Wikarya Karanganyar tahun ajaran 2016/2017 menunjukkan hanya sekitar 31,57% siswa yang telah mencapai nilai kriteria ketuntasan minimal (KKM) sedangkan sisanya sebesar 68,43% siswa belum

mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).

Sebelum melakukan tindakan siklus 2, guru dan peneliti berdiskusi mengenai kekurangan-kekurangan pada siklus I untuk diperbaiki pada siklus II. Guru dan peneliti membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) serta pembawaan materi supaya tidak membosankan bagi siswa. Berdasarkan hasil tes evaluasi pada siklus 2 dapat diketahui bahwa sebanyak 29 siswa telah mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM) dengan presentase 76,31% dengan nilai rata rata mencapai 76,33. Sedangkan 9 siswa dengan presentase 26,69% masih belum mencapai KKM yang telah ditentukan. Jumlah siswa yang mendapatkan nilai diatas KKM sudah lebih dari 70% sehingga dapat dikatakan target peneliti sudah tercapai.

Berdasarkan hasil penelitian tindakan kelas pemanfaatan program aplikasi typing master untuk meningkatkan kecepatan mengetik pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X administrasi perkantoran SMK Wikarya Karanganyar tahun Ajaran 2017/2018 yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan program aplikasi typing master dapat meningkatkan kecepatan mengetik pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran di kelas X administrasi perkantoran SMK Wikarya Karanganyar tahun ajaran 2017/2018. Hal ini dapat ditunjukan dari hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti bahwa ada peningkatan presentase ketuntasan hasil belajar dengan $KKM \geq 75$

pada siklus 1 sebesar 44,73% dengan rata rata nilai kelas 72,38 dan siklus 2 sebesar 76,31% dengan rata rata 76,33.

IV. DAFTAR PUSTAKA

- Arif, A. S., & Stuerzlinger, W. (2009, 26-27 Sept. 2009). *Analysis of text entry performance metrics*. Paper presented at the 2009 IEEE Toronto International Conference Science and Technology for Humanity (TIC-STH).
- Brown, C. M. (1998). *Human computer interface design guidelines*. Exeter, England: Intellect book.
- Brown, S. (2004). *keterampilan mengetik 10 jari edisi II* diakses dan diperoleh pada 2 mei 2017 dari <http://www.herworldplus.com/>.
- Djamarah, S. B. (2005). *Guru dan Anak Didik Dalam Interaksi Edukatif Suatu Pendekatan Teoritis Psikologis*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Gunawan, W. (2008). *Teknik Efektif Mengetik 10 Jari*. Bandung: Yrama Widya.
- J.Paat, dkk. (1982). *Belajar Mengetik Metode Modern*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Republik Indonesia, (2003). *Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Republik Indonesia, (2010). *Peraturan pemerintah republik indonesia no.17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pasal 1 ayat 15 dan juga pasal 76 ayat 2*. Jakarta. Sekretariat Negara.
- Roesdiono, E. (2004). *Upaya Peningkatan Keterampilan Mengetik 10 Jari Dengan Metode Drill Pada Siswa Siswi Kelas X Smk Muhammadiyah 3 Yogyakarta*. Yogyakarta.
- Tim KKPI. (2011). *Modul Pembelajaran KKPI Kelas X. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta*. Yogyakarta.
- Tony, H. (2011). *Tata cara pengetik*. Di akses dan di peroleh dari heryantony.com
- Tony, H. (2011). *Belajar Mengetik Cepat dengan 10 Jari*. Diakses dari: <http://www.heryantony.com>. Pada tanggal