



PROMES SERIBU ATM Mewujudkan High Skill dalam Pembuatan Dokumen

Jaenali

SMK Negeri 2 Tegal

Received : 15 Nov 2021

Revised : 30 Nov 2021

Accepted : 14 Des 2021

Abstract

The skills that must be possessed by students of the Automation and Governance (OAG) competency are making document with predetermined standards. OAG students have not been able to meet the time standard and the number of errors in making documents. The author combines a ten-finger typing system with a blind typing system using the *Typing Master* application. PROMES THOUSAND ATM is an acronym for Ten Finger Blind System Typing Program Using *Typing Master* Application. This program has been implemented since the 2016/2017 academic year at SMK Negeri 2 Tegal. Through this learning strategy, students can create documents according to standards. It is proven by the increase in learning outcomes for Office Technology subjects, PKL scores and UKK OTKP scores. With an average learning completeness of 91.09%, an increase in the value of street vendors by 90.59% and the achievement of the UKK score with an average of 91 on the task of making documents.

Keywords: promes; high ability; documents

(*) Corresponding Author: aajaenali@gmail.com

How to Cite: Jaenali (2021). PROMES SERIBU ATM Mewujudkan High Skill dalam Pembuatan Dokumen. *Media Penelitian Pendidikan: Jurnal Penelitian dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran*, 15 (2): 171-182.

PENDAHULUAN

Ditemukan fakta bahwa mayoritas peserta didik kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) pada tahun ajaran 2015/2016 pada kompetensi membuat dokumen melebihi standar waktu dan melewati 3 kesalahan maksimal yang telah ditentukan. Kompetensi membuat dokumen ada dalam Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran pada kompetensi Dasar Penguasaan Keyboard (Keybording). Standar waktu pengetikan dan pencetakan untuk 1 surat beserta amplop adalah 25 menit dengan jumlah kesalahan pengetikan maksimal 3 entakan. Hal yang sama dijumpai dalam pembuatan dokumen lainnya. Produk-produk perkantoran berupa dokumen pada umumnya dihasilkan oleh peserta didik melebihi standar waktu dan dijumpai kesalahannya masih di atas 3 entakan.

Kesalahan pengetikan terdiri dari salah mengetik huruf, angka, tanda baca dan tanda-tanda lainnya dalam papan ketik (*keyboard*). Data nilai praktik pembuatan dokumen siswa kelas X OTKP tahun pelajaran 2015/2016 menunjukkan bahwa rata-rata siswa yang belum memenuhi kriteria mampu membuat dokumen 61 peserta didik dari 95 peserta didik di kelas X OTKP atau sekitar 64,21% dari seluruh peserta didik. Sehingga persentase ketuntasannya hanya 35,79% dari jumlah peserta didik. Padahal persentase ketuntasan ditetapkan minimal 85% dari jumlah peserta didik. Rendahnya capaian ketuntasan tersebut disebabkan karena peserta didik belum konsisten dalam menerapkan sistem mengetik sepuluh jari. dalam melakukan pengetikan surat atau dokumen lainnya masih melihat pada papan ketik atau papan tuts.

Hal ini berakibat pada lambatnya pengetikan dan juga membutuhkan waktu lama dalam mengetik karena peserta didik melakukan gerakan – gerakan yang tidak perlu yaitu menengok ke naskah yang diketik kemudian masih mencari huruf, angka atau tanda-tanda baca lainnya dalam papan ketik. Hal tersebut disebabkan karena lemahnya pengawasan guru dalam membimbing peserta didik dalam mengetik.

Ditemukan fakta lainnya yaitu belum maksimalnya nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) kelas XI OTKP tahun pelajaran 2015/20216. Banyak kritikan-kritikan dari instruktur Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI) yang mengeluhkan tentang keterlambatan peserta PKL dalam mengumpulkan setiap tugas pembuatan dokumen yang ditugaskan oleh instruktur. Temuan yang didapat adalah peserta PKL lambat



dalam mengetik naskah atau dokumen kantor lainnya dengan banyak kesalahan pengetikan.

Hal tersebut disebabkan karena pada saat peserta didik duduk di kelas X OTKP ketika membuat dan mencetak dokumen masih menggunakan mengetik sistem sepuluh jari tapi tidak dilaksanakan secara konsekuen. Sementara itu pada nilai Uji Kompetensi Keahlian (UKK) kelas XII OTKP tahun pelajaran 2015/2016 masih belum maksimal terutama pada komponen pembuatan dokumen. Banyak dijumpai peserta didik yang tidak selesai dalam mengerjakan tugas praktik sehingga berakibat pada rendahnya capaian nilai UKK.

Hal tersebut tidak dapat dibiarkan begitu saja atau dianggap sebagai fenomena belaka. Terobosan dilakukan agar kondisi tersebut dapat diperbaiki dan memberikan tingkat pencapaian tinggi atau memberikan hasil signifikan dalam meningkatkan nilai hasil belajar peserta didik dalam membuat dokumen, nilai PKL dan nilai UKK mengalami kenaikan signifikan,

Permasalahan-permasalahan tersebut disebabkan kurang tepatnya metode mengajar penguasaan papan ketik (*keybording*) yang belum tepat sehingga membuat peserta didik belum memperoleh nilai maksimal dalam pembuatan dokumen, kurang siap dalam mengikuti program PKL dan belum maksimalnya nilai Uji UKK.

Strategi yang digunakan untuk meningkatkan penguasaan peserta didik dalam membuat dokumen adalah dengan melakukan strategi pembelajaran PROMES SERIBU ATM (Program Mengetik Sistem Sepuluh Jari Buta Menggunakan Aplikasi *Typing Master*). Program ini diharapkan dapat mewujudkan *high skill* peserta didik dalam pembuatan dokumen. Implementasi dari strategi pembelajaran ini adalah penerapan penggabungan (kolaborasi) antara sistem mengetik sistem sepuluh jari dengan sistem buta dengan menggunakan aplikasi *Typing Master*. Dari penjelasan di atas, maka tujuan Best Practice ini adalah: (1) untuk mengimplementasikan pembelajaran PROMES SERIBU ATM, (2) untuk mengetahui hasil dan dampak yang dicapai setelah mengimplementasikan pembelajaran PROMES SERIBU ATM, (3) untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi pembelajaran PROMES SERIBU ATM, serta (4) untuk memaparkan faktor-faktor yang mendukung implementasi pembelajaran PROMES SERIBU ATM.

Sistem Mengetik 10 Jari Buta

Menurut Wirodirdjo (1993) mengetik adalah pengetahuan dan keterampilan teknik yang harus dipelajari dipelajari dan dilatih sebab tanpa disertai pengetahuan dan keterampilan teknik tidak akan diperoleh hasil yang memuaskan. Metode mengetik meliputi mengetik sistem 10 jari, yaitu setiap jari mempunyai tugas sendiri-sendiri yang harus dilatih satu demi satu Sehingga tuts yang menjadi tugasnya dapat diantarkan dengan tepat dan tanpa ragu-ragu. Di samping metode mengetik 10 jari, terdapat pula metode atau sistem mengetik buta dan sistem mengetik berirama.

Menurut Marimin, dkk (2012) mengetik dengan sistem 10 jari mengharuskan tiap-tiap jari melakukan entakan sesuai dengan tugasnya sendiri-sendiri. Wirodirdjo (1993) juga menyebutkan Mengetik sistem buta adalah mengetik tanpa melihat papan tuts ... Dengan mengetik sistem buta maka secara otomatis seluruh jari secara otomatis dapat melaksanakan tugasnya pada tuts yang telah ditentukan berdasarkan perasaan. Mulyono (1984) mengetik 10 jari buta mengharuskan tiap – tiap jari melakukan entakan sesuai dengan tugasnya sendiri-sendiri. Untuk melatih supaya jari-jari dapat menjalankan sesuai dengan tugasnya masing-masing maka gerakan dimulai dari gerakan jari paling mudah yaitu jari telunjuk dan dimulai dengan jari telunjuk tangan kanan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka mengetik sistem sepuluh jari buta adalah pengetahuan atau teknik pengetikan yang mengharuskan setiap jari-jari melakukan entakan sesuai dengan tugasnya masing-masing tanpa melihat ke papan tuts atau keyboard. Selama proses pengetikan maka pandangan mata harus tertuju pada naskah sehingga memungkinkan terjadinya gerakan yang efisien dalam proses pengetikan.



Aplikasi Typing Master

Typing Master adalah sebuah *software* yang dapat digunakan untuk melatih kecepatan mengetik tanpa melihat ke papan tuts. Dengan menggunakan aplikasi ini menciptakan kemampuan tinggi dalam mengetik untuk pembuatan dokumen. Aplikasi penghitung kecepatan dan ketepatan mengetik ini semakin populer untuk menghitung secara langsung prestasi mengetik peserta didik. Dalam laman resmi perusahaan pencipta aplikasi *Typing Master* (www.typingmaster.com) manfaat atau kegunaan menggunakan *Typing Master* yaitu:

1. Mengetik akan menjadi mudah dan lancar seperti berbicara.
2. Memungkinkan untuk menyelesaikan tugas menulis dengan lebih efektif dan efisien.
3. Menghemat banyak waktu membuat laporan, email dan presentasi lebih cepat dan memberikan lebih banyak kebebasan untuk berkreativitas.
4. Dapat meningkatkan kecepatan mengetik.
5. Meminimalkan kesalahan-kesalahan mengetik.
6. Meningkatkan kualitas tulisan atau dokumen.

Menurut Arsyad (2014) program *Typing Master* menuntun siswa dengan serangkaian contoh untuk meningkatkan kemahiran dalam menggunakan keterampilan. Menurut Susanti (2014) bentuk latihan yang disediakan dalam *Typing Master* meliputi:

1. *Course*

Dalam fasilitas *course* terdapat latihan mengetik untuk melatih kecepatan dan ketepatan melalui tes huruf baru (*new keys*), tes kata (*word drill*), tes kalimat (*sentence drill*) dan test paragraf (*paragraph drill*). Pengguna aplikasi ini dapat memilih durasi atau waktu pengetikan.

2. *Typing Test*

Merupakan salah satu fasilitas latihan yang dapat digunakan untuk mengukur mengetik menggunakan teks berbahasa Indonesia atau teks Berbahasa Inggris dengan ukuran kecepatan per kata, WPM (*Word Per Minute*) atau KPM (*Keystroke Per Minute*). Dari *Typing Test* dapat diketahui secara otomatis dan langsung hasil tes berupa kecepatan mengetik, ketepatan atau ketelitian dan kesalahan dalam pengetikan. Hasil dari test ini dapat dicetak atau diprint.

Dari beberapa pendapat di atas, maka aplikasi *Typing Master* merupakan aplikasi perangkat lunak atau *software* yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam berlatih mengetik tanpa melihat papan tuts atau keyboard sebagai upaya untuk mengukur kecepatan rata-rata mengetik dalam durasi waktu tertentu, ketelitian dan hasil latihan mengetik. Dengan Aplikasi *Typing Master* maka dapat diketahui pencapaian keterampilan mengetik siswa karena hasil pengetikan yang diperoleh secara langsung dan otomatis. Sehingga dapat digunakan oleh pengajar untuk memantau tingkat keterampilan mengetik yang diimplementasikan dalam pembuatan dokumen.

Keterampilan Tinggi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2021) keterampilan/*ke-te·ram·pil·an/ n* kecakapan untuk menyelesaikan tugas;~ bahasa *Ling* kecakapan seseorang untuk memakai bahasa dalam menulis, membaca, menyimak, atau berbicara; ~ tematis *Ling* kesanggupan pemakai bahasa untuk menanggapi secara betul stimulus lisan atau tulisan, menggunakan pola gramatikal dan kosakata secara tepat, menerjemahkan dari satu bahasa ke bahasa lain, dan sebagainya.

Sedangkan pengertian kata tinggi menurut KBBI (2021) /*ting-gi/ a* 1 jauh jaraknya dari posisi sebelah bawah: *gunung itu --; burung itu terbang --; pohon itu seratus meter -- nya*; 2 panjang (tentang badan): *dia lebih -- daripada saya; -- nya, 1,35 m*; 3 sudah agak jauh ke atas (tentang matahari); sudah hampir tengah hari: *matahari telah --; bangunlah, hari sudah --*; 4 luhur; mulia: *cita-cita yang --; -- budinya*; 5 yang sebelah atas (tentang tingkatan, pangkat, derajat, mutu, dan sebagainya): *kelas --; pegawai --; perwira --; perguruan --; sekolah --*; 6 sudah lanjut (tentang umur); banyak atau mahal (tentang harga, nilai, dan sebagainya): *mencapai usia yang --; ongkos*



penghidupan di Jakarta sangat --; harga bahan makanan semakin --; 7 sudah maju (tentang kecerdasan, peradaban, dan sebagainya); sudah jauh pada tingkatan atas (tentang pengetahuan, pelajaran, dan sebagainya); peradaban yang --; -- kajinya; 8 sombong (tentang perkataan, tabiat, dan sebagainya): selalu -- cakupnya;

Sudjana (2010) mendefinisikan keterampilan sebagai suatu pola kegiatan yang bertujuan, yang memerlukan manipulasi dan koordinasi informasi yang dipelajari. Keterampilan bergerak dari yang sangat sederhana menuju ke kompleks. Terdapat 2 jenis keterampilan seperti yang dikemukakan oleh Sudjana (2010:17) yaitu keterampilan psikomotorik dan keterampilan intelektual. Contoh keterampilan psikomotorik adalah menari memainkan alat musik, bernyanyi dan lain sebagainya, Sedangkan keterampilan secara intelektual yaitu memecahkan soal hitungan, melakukan penelitian, membuat kesimpulan dan sebagainya.

Sementara itu Klausmeier (dalam Uno, 2012) proses belajar keterampilan memiliki kekhasan sebagai berikut:

1. Peralihan dari kontrol sengaja pada control otomatis. Mula-mula gerakan terjadi secara perlahan dan tidak beraturan. Gerak ini dikendalikan dan dipandu oleh isyarat verbal (biasanya oleh pelatih) serta gambaran visual. Kemudian gerakan semakin cepat dan beraturan tanpa dipandu pernyataan verbal atau gambaran visual.
2. Gerakan yang mula-mula samar, tidak jelas kemudian menjadi semakin jelas dan nyata, baik dalam kualitas dan kuantitasnya.
3. Umpan balik menjadi semakin cepat. Dalam gerakan terampil dasar, umumnya dibutuhkan umpan balik yang lama. Contoh juru ketik yang terampil atau pianis kawakan, umpan balik dari teks sebagai pemandu untuk melakukan gerakan jari diatas tuts menjadi semakin cepat , bahkan tanpa umpan balik dari teks, gerakan tangannya semakin otomatis.
4. Dalam belajar keterampilan, pola gerakan pun semakin lama semakin terkoordinasi.
5. Hasil akhir dari belajar keterampilan adalah kinerja semakin stabil.

Menurut Hamalik (2009) terdapat 3 (tiga) tahapan dalam mempelajari keterampilan yaitu:

1. Tahap kognitif
Pada tahap kognitif siswa mencoba untuk mengintelektualisasikan keterampilan yang akan dilakukan.
2. Tahap Fiksasi
Dalam tahap ini pola tingkah laku yang betul dilatih sampai tidak terjadi kekeliruan mendasar.
3. Tahap *autonomous*
Tahap *autonomous* ditandai oleh peningkatan kecepatan perilaku dalam keterampilan yang benar maknanya untuk memperbaiki ketidakterampilan, dalam tahap ini tidak terjadi lagi kekeliruan, usaha untuk menambah kesempurnaan.

Dari berbagai pendapat atau pengertian diatas, keterampilan tinggi atau *high skill* yang dimaksud dalam *Best Practice* ini adalah kecakapan tinggi peserta didik untuk menyelesaikan tugas pembuatan dokumen melalui penerapan tahapan keterampilan kognitif, fiksasi dan *autonomous* dalam pembuatan dokumen.

Pembuatan Dokumen

Menurut Marimin, dkk (2012) mengetik adalah pekerjaan yang ada dalam semua bidang pekerjaan, baik itu organisasi swasta, organisasi pemerintah, organisasi kepartaian atau organisasi lainnya. Pekerjaan *keyboarding* meliputi:

1. Pekerjaan ketik merekam semua surat dalam berbagai produk.
2. Mengetik pekerjaan kecil seperti kuitansi, memorandum dan sebagainya.
3. Merekam penyusunan pekerjaan angka (daftar atau label, faktur dan neraca).
4. Merekam pekerjaan penyalinan yang bersifat pekerjaan kerapian dan kecepatan.
5. Mengetik pekerjaan lain yang bersifat khusus.

G.R. Terry dalam (The Liang Gie, 2007) mengemukakan bahwa kegiatan mengetik dalam pekerjaan kantor merupakan kegiatan yang paling banyak dilakukan. Hasil penyelidikannya menunjukkan bahwa banyak waktu kerja dipergunakan untuk



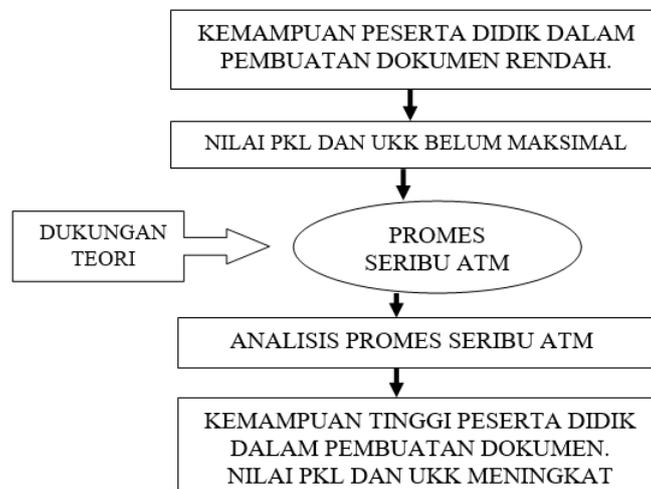
7 macam kegiatan yang pokok dengan perbandingan waktu kerja mengetik (*typing*) 24,6%, menghitung (*calculating*) 19,5%, memeriksa (*cheking*) 12,3%, menyimpan warkat (*filing*) 10,2%, menelepon (*telephoning*) 8,8%, menggandakan (*duplicating*) 6,4%, mengirim surat (*mailing*) 5,5% dan pekerjaan lainnya 12,7%.

Dari beberapa pendapat di atas, maka pengetikan sebagai kegiatan untuk menghasilkan dokumen merupakan kegiatan yang paling banyak dilakukan dalam pekerjaan kantor. Dokumen yang dimaksud dalam *Best Practice* ini adalah semua bentuk dokumen-dokumen yang dibuat oleh kantor sebagai hasil dari proses pengetikan.

METODE

Artikel ini merupakan *Best Practice* tentang kecakapan tinggi peserta didik untuk menyelesaikan tugas pembuatan dokumen pada pembelajaran PROMES SERIBU ATM (Program Mengetik Sistem Sepuluh Jari Buta Menggunakan Aplikasi *Typing Master*). Program ini diharapkan dapat mewujudkan *high skill* peserta didik dalam pembuatan dokumen. Implementasi dari strategi pembelajaran ini adalah penerapan penggabungan (kolaborasi) antara sistem mengetik sistem sepuluh jari dengan sistem buta dengan menggunakan aplikasi *Typing Master*. Indikator keberhasilan dari PROMES SERIBU ATM adalah peserta didik mengalami kemajuan signifikan dalam pencapaian nilai pembuatan dokumen, nilai PKL dan nilai UKK.

Dokumen yang dimaksud dalam *Best Practice* ini adalah semua bentuk dokumen-dokumen yang dibuat oleh kantor sebagai hasil dari proses pengetikan. Peserta didik kompetensi Keahlian OTKP dituntut untuk dapat membuat dokumen-dokumen kantor sebagai bekal mereka dalam memasuki dunia kerja. Contoh-contoh produk dokumen tersebut yang harus dikuasai pembuatannya oleh peserta didik adalah: surat, berbagai macam formulir kantor, naskah-naskah yang dihasilkan oleh kantor, dokumen-dokumen yang memuat angka-angka dan bernilai hukum, dan sebagainya. Kerangka berpikir dalam *Best Practice* ini disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Kerangka Berpikir dalam Best Practice

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kinerja

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan pada hasil belajar Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran untuk kompetensi pembuatan dokumen di kelas X OTKP 1, X OTKP 2 DAN X OTKP3 tahun pelajaran 2015/2016 diperoleh hasil bahwa dari 96 peserta didik terdapat 61 peserta didik belum memenuhi KKM sedangkan sisanya sebanyak 34 peserta didik telah memenuhi KKM. Hasil tersebut menunjukkan angka persentase ketuntasan belajar klasikal baru tercapai sebesar 35,79 persen. Masih sangat jauh dari persentase ketuntasan ideal sebesar 85 persen. Sementara KKM yang ditentukan adalah 75. Hasil observasi tersebut dapat dilihat pada Tabel 1.



Tabel 1. Ketuntasan Klasikal Nilai Pembuatan Dokumen Kelas X OTKP Tahun Pelajaran 2015/2016

No	Kriteria	Jumlah	Persentase
1	Mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	34	35,79
2	Belum mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	61	64,21
Jumlah Peserta Didik		95	100

Ditemukan fakta pula bahwa pencapaian nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) kelas XI OTKP 1, XI OTKP 2 dan XI OTKP 3 pada tahun pelajaran 2015/2016 belum maksimal. Hal ini terbukti banyak masukan dari instruktur PKL di dunia usaha/dunia industri yang mengeluhkan tentang lemahnya peserta didik dalam pembuatan dokumen. Banyak dijumpai bahwa peserta didik XI OTKP yang mengikuti program PKL dalam membuat dokumen sering melakukan banyak kesalahan pengetikan dan melewati standar waktu yang telah ditentukan. Ketentuan dalam pembuatan dokumen adalah tidak ada kesalahan pengetikan dan sesuai waktu yang telah ditentukan. Contohnya untuk pengetikan surat masih dijumpai kesalahan lebih dari 3 entakan dan membutuhkan lebih dari 25 menit sebagai waktu standar yang dibutuhkan dalam pembuatan surat. Tentu saja hal ini berpengaruh buruk pada ketercapaian nilai PKL peserta didik XI OTKP. Dari jumlah peserta didik XI OTKP 1, XI OTKP 2 dan XI OTKP 3 sejumlah 96 peserta didik terdapat 45 peserta didik atau 47 persen yang mendapatkan nilai dengan kategori baik. Dan hanya 53 persen mendapat nilai dengan kategori cukup. Adapun rentang nilai PKL kategori sangat baik adalah 90-100. Untuk nilai PKL dengan Kategori baik adalah 75-89. Sedangkan untuk nilai dengan kategori cukup adalah 51-74. Sementara nilai dengan kategori kurang adalah 0-50. Hal ini tentu saja belum memenuhi harapan yang diinginkan. Diharapkan persentase peserta didik yang mendapatkan nilai dengan kategori baik adalah minimal 75 persen dari seluruh peserta didik yang mengikuti PKL. Data ketercapaian nilai PKL kelas XI OTKP 1, 2 dan 3 tahun pelajaran 2015/2016 ditunjukkan dalam Tabel 2.

Tabel 2. Nilai PKL XI OTKP tahun pelajaran 2015/2016

No	Kriteria	Jumlah	Persentase
1	Mendapatkan nilai kategori amat baik	45	46,88
2	Mendapatkan nilai kategori baik	51	53,12
Jumlah Peserta Didik		96	100

Pencapaian nilai Uji Kompetensi Keahlian (UKK) pada tahun pelajaran 2015/2016 menunjukkan hasil yang belum maksimal. Hal ini terbukti dari pencapaian nilai UKK Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) pada tahun pelajaran 2015/2016 belum menunjukkan tingkat ketercapaian yang ditetapkan sekolah yaitu minimal 85 persen dari jumlah peserta didik mendapatkan nilai 80 ke atas. Tabel 3 menyajikan nilai UKK tahun pelajaran 2015/2016.

Tabel 3. Nilai UKK Tahun pelajaran 2015/2016

No	Kriteria	Jumlah	Persentase
1	Mendapatkan nilai 80 keatas	62	64,58
2	Mendapatkan nilai 75 sampai dengan 80	34	35,42
Jumlah Peserta Didik		96	100

Berdasarkan hasil observasi pada data dan fakta di atas, kurang tepatnya strategi pelaksanaan kegiatan pembelajaran Teknologi Perkantoran pada materi pembuatan dokumen di kelas X OTKP terutama pada Kompetensi Dasar Penguasaan Keyboard. Strategi pembelajaran yang selama ini masih konvensional dan tidak mengawasi secara ketat prinsip-prinsip mengetik sepuluh jari. Kondisi yang belum sesuai dengan harapan perlu diubah agar dapat meningkatkan kemampuan peserta didik dalam membuat dokumen sehingga berdampak positif pada pencapaian nilai pelajaran Teknologi Perkantoran, nilai PKL dan nilai UKK.



Implementasi Strategi Pemecahan Masalah

Guna menjawab tantangan dan sekaligus upaya untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam membuat dokumen, meningkatkan nilai PKL dan UKK maka dilakukan strategi pembelajaran Promes Seribu ATM. Sebuah strategi pembelajaran yang memadukan mengetik sistem 10 jari dan sistem buta menggunakan aplikasi *Typing Master*. Promes Seribu ATM (Program Mengetik Sistem Sepuluh Jari Buta Menggunakan Aplikasi *Typing Master*) mulai diterapkan di SMK Negeri 2 Tegal sejak tahun pelajaran 2016/2017 hingga sekarang dan diberikan pada kelas X OTKP pada awal tahun pelajaran selama 3 bulan pada saat pemberian materi penguasaan keyboard atau papan tuts. Promes Seribu ATM merupakan program pembelajaran dengan menggunakan pendekatan terintegrasi, dimulai dari perencanaan hingga sampai tindak lanjut sebagai suatu proses yang saling berkaitan erat. Berikut ini 4 langkah dalam Promes Seribu ATM:

1. Perencanaan Promes Seribu ATM

Program disusun berdasarkan fakta dan temuan akan capaian yang rendah dalam nilai kompetensi pembuatan dokumen pada mapel Teknologi Perkantoran. Perencanaan ini meliputi tahap persiapan mengajar meliputi RPP, penyiapan sarana komputer di laboratorium komputer dan mempersiapkan materi penguasaan papan tuts dan penyiapan aplikasi *Typing Master*. Penerapan sistem mengetik sepuluh jari buta diterapkan pada awal tahun pembelajaran kelas X yaitu pada saat pemberian materi penguasaan papan tuts. Dengan durasi waktu 2 bulan untuk penyampaian materi dan 1 bulan untuk latihan penguasaan papan tuts diharapkan dapat memberikan dampak positif kepada peserta didik dalam menguasai keyboard atau papan tuts sehingga meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik.

Hal ini selaras dengan tujuan dari pembelajaran penguasaan keyboard yaitu peserta didik dapat menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 entakan per menit (EPM) dan Ketepatan mencapai 99%. Dengan semakin meningkatnya kecepatan dan ketepatan dalam mengetik maka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi peserta didik dalam membuat dokumen.

Penerapan sistem mengetik jari buta menggunakan aplikasi *Typing Master* ini adalah upaya untuk “memaksa” peserta didik agar terbiasa mengetik sepuluh jari dan buta. Adapun penggunaan aplikasi *Typing Master* adalah sebagai sarana untuk melatih peserta didik dan dapat digunakan guru untuk mengetahui kecepatan dan ketepatan mengetik yang diperoleh peserta didik. Sehingga dapat diketahui kemajuan prestasi mengetik selama latihan penguasaan keyboard.

2. Implementasi Promes Seribu ATM

Promes Seribu ATM dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah pembelajaran penguasaan keybording pada kelas X OTKP di SMK Negeri 2 Tegal adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian materi papan tuts untuk membekali peserta didik dalam menguasai papan tuts sebagai langkah awal peningkatan kecepatan dan ketepatan mengetik. Materi papan tuts tersebut diperoleh dari buku-buku pegangan. Tujuan dari pemberian materi ini agar secara kognitif peserta didik menguasai kompetensi pengetahuan sehingga memudahkan pemahaman dan kelancaran dalam pembuatan dokumen. Pemberian materi ini dilakukan selama 2 kali tatap muka dengan durasi 2 x 45 menit dan dilakukan di laboratorium komputer.
- b. Pemberian latihan awal penguasaan jari-jari tangan dalam mengetik. Pada tahap ini diberikan latihan awal pengetikan sistem sepuluh jari yaitu dengan menerapkan pengetikan sesuai dengan tugas masing-masing jari tangan. Pada tahap awal ini diberikan latihan pengetikan huruf, angka dan tanda bicara serta tuts lainnya.
- c. Penerapan sistem mengetik sepuluh jari buta. Penerapan langkah ketiga ini dimaksudkan agar peserta didik tidak melihat ke papan tuts pada saat mengetik. Dengan sistem sepuluh jari yang konsisten dilakukan maka tanpa melihat papan tuts atau keyboard maka jari-jari sudah terbiasa menekan tuts yang menjadi tugasnya. Dengan penerapan sistem



mengetik sepuluh jari buta maka jari-jari tangan seakan-akan punya mata untuk melihat pada papan tuts. Pada langkah ketiga ini peserta didik diberikan latihan pengetikan kata-kata menggunakan bahasa Inggris. Alasan penggunaan kata-kata berbahasa Inggris adalah agar peserta didik tidak menghafalkan kata yang diketik tapi mengeja hurufnya satu demi satu. Huruf demi huruf. Seperti yang kita ketahui bahwa penulisan kata-kata dalam bahasa Inggris tidak sama dalam pengucapannya.

d. Penggunaan aplikasi *Typing Master*

Aplikasi *Typing Master* dapat digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian kecepatan dan ketepatan peserta didik dalam mengetik. Hal ini disebabkan karena dengan aplikasi ini terdapat latihan-latihan soal pengetikan naskah berbahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang sudah tersimpan dan dapat digunakan mengukur kecepatan dan ketepatan yang dicapai peserta didik dalam waktu yang telah ditentukan. Pada tahap ini aplikasi *Typing Master* sudah terinstal dalam setiap komputer yang dipakai praktik oleh peserta didik dan siap digunakan untuk latihan pengetikan naskah sekaligus untuk mengukur pencapaian kecepatan dan ketelitian peserta didik dalam mengetik sistem sepuluh jari butuh. Menu latihan atau *touch typing course* digunakan untuk melatih kecepatan dan ketepatan mengetik. Hal-hal yang bisa dilatih kecepatan dan ketepatannya dapat berupa tes huruf baru (*new keys*), tes kata (*word drill*), tes kalimat (*sentence drill*) dan test paragraf (*paragraph drill*). Adapun untuk durasi atau waktu pengetikan pada pengukuran ketepatan dan kecepatan mengetik peserta didik dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengukuran yang akan dilakukan guru kepada peserta didik. Di samping *touch typing course* terdapat pula *typing test*. Dengan menu *typing test* ini maka guru dan peserta didik dapat melihat langsung hasil tes setelah durasi pengetikan habis. Hasil tes tersebut memuat informasi mengenai kecepatan, ketepatan dan waktu yang digunakan. Ukuran kecepatan yang digunakan dalam menghitung kecepatan dapat menggunakan *Words Per Minute* (WPM) atau *Keystrokes Per Minute* (KPM).

3. Evaluasi Promes Seribu ATM

Untuk mengetahui efektivitas implementasi program perlu diadakan evaluasi agar dapat diketahui kebermanfaatannya bagi peserta didik dalam peningkatan kompetensi pembuatan dokumen, peningkatan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan uji kompetensi Uji Kompetensi Kejuruan (UKK). Evaluasi program pada tahun pelajaran 2016/2017 menunjukkan terdapat peningkatan nilai pembuatan dokumen pada peserta didik kelas XI OTKP 1, XI OTKP 2 dan XI OTKP 3. Dari evaluasi data tersebut maka akan dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa dengan penerapan Promes Seribu ATM berdampak positif pada peningkatan capaian ketuntasan klasikal untuk kompetensi pembuatan dokumen pada kelas X OTKP 1, 2 dan 3 tahun pelajaran 2016/2017 hingga tahun pelajaran 2019/2020.

4. Tindak Lanjut Promes Seribu ATM

Sebagai sebuah upaya untuk meningkatkan kompetensi peserta didik dalam pembuatan dokumen maka Promes Seribu ATM dapat dilanjutkan sebagai sebuah program pembelajaran yang berkesinambungan. Tentu saja harus disempurnakan tahapan yang ada. Mulai dari perencanaan, implementasi dan evaluasi.

Hasil Pelaksanaan Promes Seribu ATM

Terdapat kenaikan persentase ketuntasan belajar secara klasikal untuk kompetensi pembuatan dokumen pada kelas X OTKP di tahun pelajaran 2016/2017. Pada tahun pelajaran 2015/2016 prosentase ketuntasan klasikal pada kompetensi pembuatan dokumen mencapai 35,79%. Dengan penerapan aplikasi *Typing Master* mengakibatkan adanya kenaikan ketuntasan klasikal sebesar 87,88% pada tahun pelajaran 2016/2017. Sehingga terdapat kenaikan sebesar 52,09% dibandingkan tahun pelajaran 2015/2016. Kenaikan klasikal nilai pembuatan dokumen kelas X OTKP tahun pelajaran 2016/2017 dapat ditunjukkan dalam Tabel 4.



Tabel 4. Ketuntasan Klasikal Nilai Pembuatan Dokumen Kelas X OTKP Tahun Pelajaran 2016/2017

No	Kriteria	Jumlah	Persentase
1	Mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	87	87,88
2	Belum mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	12	12,12
Jumlah peserta didik		99	100

Sedangkan kenaikan signifikan sebesar 89,58% pada nilai klasikal pembuatan dokumen, terjadi pada kelas X OTKP tahun pelajaran 2017/2018. Ada kenaikan 1,70% dibandingkan dengan tahun pelajaran 2016/2017. Kenaikan tersebut dapat ditunjukkan pada Tabel 5.

Tabel 5. Ketuntasan Klasikal Nilai Pembuatan Dokumen Kelas X OTKP Tahun Pelajaran 2017/2018

No	Kriteria	Jumlah	Persentase
1	Mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	86	89,58
2	Belum mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	10	10,42
Jumlah peserta didik		96	100

Capaian kenaikan ketuntasan klasikal juga terjadi pada nilai pembuatan dokumen pada kelas X OTKP di tahun pelajaran 2018/2019 sebesar 91,57%. Terdapat kenaikan sebesar 1,99% dibandingkan pada tahun sebelumnya 2017/2018. Hal tersebut dapat ditunjukkan pada Tabel 6.

Tabel 6. Ketuntasan Klasikal Nilai Pembuatan Dokumen Kelas X OTKP Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Kriteria	Jumlah	Persentase
1	Mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	87	91,57
2	Belum mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	8	8,43
Jumlah peserta didik		95	100

Sedangkan data terakhir prosentase kenaikan klasikal menunjukkan bahwa pada tahun pelajaran 2019/2020 terdapat kenaikan ketuntasan klasikal nilai pembuatan dokumen dari 91,57% menjadi 95,32%. Kenaikan tersebut dapat disajikan dalam Tabel 7.

Tabel 7. Ketuntasan Klasikal Nilai Pembuatan Dokumen Kelas X OTKP Tahun Pelajaran 2019/2020

No	Kriteria	Jumlah	Prosentase
1	Mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	102	95,32
2	Belum mampu membuat dokumen sesuai standar yang ditetapkan	5	4,68
Jumlah peserta didik		107	100

Dampak Positif Promes Seribu ATM

Penerapan Promes Seribu ATM yang diterapkan di kelas X OTKP 1, 2 dan 3 sejak tahun pelajaran 2016/2017 hingga sekarang ternyata menimbulkan dampak positif yaitu adanya kenaikan rata-rata peserta didik yang mendapatkan nilai dengan kategori Amat Baik pada PKL tahun pelajaran 2017/2018 dan 2018/2019. Diharapkan pada tahun-tahun berikutnya terjadi peningkatan signifikan.

Ketika di kelas X OTKP diberikan latihan-latihan pengetikan sistem sepuluh jari buta menggunakan aplikasi *Typing Master* memberikan dampak positif peningkatan nilai PKL dengan tidak dijumpai lagi kritik atau keluhan dari instruktur PKL dari dunia usaha atau dunia industri tentang rendahnya kemampuan peserta PKL dalam melakukan tugas membuat dokumen.



Hal tersebut didukung dengan pemberian latihan-latihan pembuatan dokumen dengan sistem mengetik sepuluh jari buta sebelum peserta didik mengikuti program PKL. Dengan bekal penguasaan keyboard yang sudah mahir pada saat peserta didik kelas X OTKP pada tahun 2016/2017 telah memberikan pengaruh sangat signifikan pada pencapaian nilai PKL. Sehingga berakibat pada naiknya peserta didik yang mendapat nilai dengan kategori Baik sebesar 89,69% pada tahun pelajaran 2017/2018. Pada tahun pelajaran 2018/2019 menjadi 91,48%. Prosentasenya semakin naik menjadi 95% pada tahun pelajaran 2019/2020. Berikut ini disajikan Tabel 9 tentang kenaikan nilai PKL selama tahun pelajaran 2017/2018 dan 2018/2019.

Tabel 9. Rata-rata Nilai PKL Tahun Pelajaran 2017/2018 pada Tugas Membuat Dokumen

No	Capaian Kompetensi	Jumlah Siswa	Persentase
1	Mendapatkan nilai kategori Amat Baik	87	89,69
2	Mendapatkan nilai kategori Baik	10	10,31
Jumlah peserta didik		97	100

Tabel 10. Rata-rata Nilai PKL Tahun Pelajaran 2018/2019 pada Tugas Membuat Dokumen

No	Capaian Kompetensi	Jumlah Siswa	Persentase
1	Mendapatkan nilai kategori Amat Baik	86	91,48
2	Mendapatkan nilai kategori Baik	8	8,52
Jumlah peserta didik		94	100

Dari Tabel 9 dan Tabel 10 menunjukkan bahwa Promes Seribu ATM dapat meningkatkan skill pembuatan dokumen yang dilakukan peserta didik pada saat mengikuti program PKL. Hal tersebut ditandai dengan adanya kenaikan nilai PKL selama 2 tahun terakhir. Hal yang menggembirakan dari penerapan Promes Seribu ATM berakibat positif pula pencapaian rata-rata hasil Uji Kompetensi Keahlian (UKK) pada Kompetensi Keahlian tahun pelajaran 2018/2019. Hasil pencapaian UKK pada tahun pelajaran 2018/2019 memiliki rata-rata 90. Di samping terdapat kenaikan signifikan nilai pembuatan dokumen, PKL dan rata-rata UKK yang baik, Promes Seribu ATM juga selalu mengantarkan peserta didik dalam berbagai kejuaraan seperti Lomba Kompetensi Siswa tingkat Kota Tegal dan berturut-turut sejak tahun 2017 sampai dengan 2019 selalu mewakili kota Tegal untuk mengikuti Lomba Keterampilan Siswa Bidang Lomba Bilingual Secretary. Namun untuk berbicara lebih banyak di provinsi masih butuh waktu dan latihan-latihan mengetik sistem sepuluh jari buta dengan aplikasi *Typing Master* lebih serius lagi.

Faktor Kendala dan Pendukung

1. Faktor Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Promes Seribu sebagai berikut:

- Gangguan pada alat praktik komputer yang memperlambat kinerja alat praktik mengetik peserta didik. Hal ini disebabkan karena laboratorium komputer dipakai oleh banyak pengguna dari peserta didik kelas X, XI maupun XII OTKP.
- Kejenuhan dari peserta didik akibat berlatih monoton dalam penguasaan keyboard atau papan tuts. Sebuah bentuk kewajaran akibat melakukan praktik penguasaan jari-jari yang diulang-ulang.

2. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung di dalam implementasi Promes Seribu ATM adalah:

- Mendapatkan dukungan dari kepala sekolah dan teman-teman sejawat.
- Peserta didik sangat antusias mengikuti Promes Seribu ATM. Bagi mereka hal ini adalah sebagai sesuatu yang baru, menarik dan menantang
- Guru produktif OTKP menerapkan sistem pengetikan sepuluh jari buta ketika peserta didik menyelesaikan tugas pembuatan dokumen pada setiap pertemuan yang memberi penguasaan peserta didik dalam membuat dokumen.



Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk mengatasi berbagai kendala dalam Promes Seribu ATM adalah:

- a. Ketersediaan alat praktik yang handal, bebas dari gangguan dengan selalu melakukan pemeliharaan dan perawatan pada komputer yang digunakan sebagai praktik.
- b. Untuk menghindari kebosanan peserta didik maka diberikan irama musik yang lembut selama melakukan latihan sehingga peserta didik merasa nyaman.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan implementasi Promes Seribu ATM yang telah dilaksanakan maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Promes Seribu ATM dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: Perencanaan, Implementasi, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
2. Promes Seribu ATM memberi manfaat tercapainya penguasaan *high skill* pada peserta didik dalam membuat dokumen dan berdampak positif pada kenaikan nilai membuat dokumen, meningkatkannya nilai PKL dan nilai UKK diperoleh dengan kategori amat baik. Adanya kenaikan signifikan hasil belajar mata pelajaran Teknologi Perkantoran, nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Nilai Uji Kompetensi Keahlian (UKK) OTKP. Rata-rata ketuntasan belajar menjadi sebesar 91,09%, kenaikan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebesar 90,59% dan capaian Uji Kompetensi Keahlian (UKK) OTKP dengan nilai rata-rata 91 pada tugas pembuatan dokumen.
3. Kendala yang dijumpai pada Promes Seribu ATM berupa adanya gangguan alat praktik komputer dan peserta didik mengalami kejenuhan dalam mengikuti praktik latihan mengetik..
4. Faktor yang mendukung Promes Seribu ATM meliputi : Dukungan sekolah dan teman sejawat, peserta didik antusias mengikuti program dan diterapkannya mengetik sistem sepuluh jari buta pada setiap pengetikan dokumen pada praktik di laboratorium komputer.

Rekomendasi

Dengan memperhatikan kesimpulan tersebut di atas maka dapat diberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Bagi sekolah
Memberikan kesempatan guru dalam meningkatkan strategi pembelajaran yang inovatif dan variatif kepada peserta didik sehingga dapat meningkatkan kualitas lulusan.
2. Bagi guru teman sejawat
Sebagai sebuah gagasan dan pengalaman yang terbaik maka Promes Seribu ATM dapat diterapkan oleh teman sejawat yang mengajar di Kompetensi Keahlian OTKP dalam memberikan latihan ataupun praktik pembuatan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Rozi, U., Indrawati, C.D.S. & Widodo, J. (2019). Pemanfaatan Program Typing Master Untuk Meningkatkan Kecepatan Mengetik Siswa SMK Wikarya Karanganyar Tahun 2018/2019. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 2 (4).
- Arsyad, A. (2014). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Press
- Darmawan, D. (2012). *Inovasi Pendekatan Pendidikan Praktik Teknologi Multi Media dan Pembelajaran Online*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hamalik, O. (2001). *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Bumi Aksara



- Kuswanto, A. (2011). Penggunaan Media Gudmen Untuk Meningkatkan Keterampilan Mengetik Manual 10 Jari Buta Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran FE Unnes. *Lembaran Ilmu Kependidikan*, 40 (1).
- KBBI. <https://kbbi.web.id/terampil>. Diunduh tanggal 26 Maret 2021 pukul 11.18 WIB.
- Marimim, dkk. (2012). *Keyboarding dengan Sistem 10 Jari*. Semarang: UNNES Press.
- Mulyono, S., dkk. (1984). *Mengetik Dengan Sistem 10 Jari*. Yogyakarta: Liberty.
- Rini, S. S. (2013). Peningkatan Keterampilan Mengetik 10 Jari Buta Berirama Dengan Menggunakan Metode Ceramah Plus Demostrasi End Drilling (CPDND) Berbantu Media Visual "Rapid Typing" Pada Siswa Kelas X Jurusan Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 2 Blora. *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang. PTK. Semarang : UNNES
- Setyaningsih, L. H. (2014). Peningkatan Keterampilan Mengetik Sistem 10 Jari Buta dengan Menggunakan Model Pembelajaran Berbasis Komputer Berbantu Media *Typing Master* Pada Siswa Kelas X AP SMK Muhammadiyah 01 Pati. *Economic Education Analysis Journal*, 3 (1).
- Sudjana, N. (2010). *Cara Belajar Siswa Aktif dalam Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sulisno, dkk. (1978). *Pelajaran Mengetik*. Jakarta: Depdikbud
- Susanti, A. & Pramusinto, H. (2015). Peningkatan Keterampilan Mengetik 10 Jari Dengan Metode Pembelajaran Drill Melalui *Typing Master* dan Ms. Word Berbantuan Media Job Sheet Pada Kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran 1 SMK Negeri 2 Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 4 (3).
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Typing Master*. Typing tutor of *Typing Master* <https://www.typingmaster.com/typing-tutor/free-download.html>. Diakses pada tanggal 26 Maret 2021 pukul 12.54 WIB.
- Wirodirdjo, dkk. (1993). *Belajar Mengetik Sendiri Sistem Buta 10 Jari*. Semarang: Media Wiyata.