

## KEMAMPUAN PELAKSANAAN KEGIATAN PERKANTORAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMAN 7 BUNGO

<sup>1</sup> Kurniawan, <sup>2</sup>Hasnawati,

<sup>1,2,3</sup>Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

E-mail: [hasnawati@uinib.ac.id](mailto:hasnawati@uinib.ac.id) [mawankurnia5@gmail.com](mailto:mawankurnia5@gmail.com)

*Received: 01 Agustus 2022*

*Revised: 03 September 2022*

*Aproved: 01 November 2022*

### ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh beberapa permasalahan terkait dengan kemampuan pelaksanaan kegiatan perkantoran tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo. Kegiatan perkantoran sudah terlaksana sebagaimana mestinya namun kecepatan dan ketepatan mengetik adalah suatu indikator untuk mengetahui tingkat kecepatan mengetik seseorang bisa di ukur secara manual dan bisa juga menggunakan suatu aplikasi salah satunya aplikasi Typing Master. Typing Master adalah suatu software yang membantu seseorang untuk mengetahui berapa tingkat kecepatan dan ketepatan mengetik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat kecepatan dan ketepatan pengetikan pegawai tata usaha di SMAN 7 Bungo. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan tes melalui aplikasi typing master pada menu typing test sehingga secara otomatis hasil dari tes mengetik bisa langsung didapatkan, kemudian dilanjutkan dengan menghitung secara keseluruhan menggunakan nilai rata-rata dan persentase. Hasil Penelitian yaitu: (1) Tingkat kecepatan pengetikan pegawai tata usaha di SMAN 7 Bungo berada pada kategori pemula, dapat dilihat dari hasil akhir yaitu secara keseluruhan kecepatan mengetik hanya mencapai 43 CPM; (2) tingkat ketepatan pengetikan pegawai tata usaha di SMAN 7 Bungo berada pada kategori pemula, dibuktikan dengan persentase secara keseluruhan untuk kategori Pemula mencapai 88,89%, sedangkan kategori intermediat hanya 11,11%.

Kata kunci: Kecepatan Mengetik, Ketepatan Mengetik, Typing Master

### ABSTRCT

This research was motivated by several problems related to the ability to carry out office activities for educational staff at SMAN 7 Bungo. Office activities have been carried out as they should but the speed and accuracy of typing is an indicator to determine the level of someone's typing speed can be measured manually and can also use an application, one of which is the Typing Master application. Typing Master is a software that helps someone to find out how fast and accurate typing is. The purpose of this study was to determine the level of speed and accuracy of typing administrative employees at SMAN 7 Bungo. The method used in this study is a quantitative descriptive method with data collection techniques using tests through the typing master application on the typing test menu so that automatically the results of the typing test can be directly obtained, then

proceed with calculating the whole using the average value and percentage. The results of the study are: (1) the typing speed of administrative employees at SMAN 7 Bungo is in the beginner category, it can be seen from the final results that the overall typing speed only reaches 43 CPM; (2) the typing accuracy level of administrative staff at SMAN 7 Bungo is in the beginner category, as evidenced by the overall percentage for the Beginner category reaching 88.89%, while the intermediate category is only 11.11%.

Keywords: Typing Speed, Typing Accuracy, Typing Master

## PENDAHULUAN

Kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

Proses pengadministrasi yang di mulai dari administrasi sekolah sampai kepada administrasi kurikulum tidak luput dari kegiatan mengetik, karena mengetik mempunyai persentasi paling banyak dalam keseluruhan pekerjaan kantor oleh karena itu kemampuan mengetik penting dimiliki oleh pekerja kantor. Semakin baik kemampuan mengetik seorang pekerja kantor, semakin efisien pula waktu dan tenaga yang digunakan serta semakin lancar pula aktivitas perkantoran dalam organisasi.

Pekerjaan mengetik merupakan kegiatan administrasi yang paling banyak dilakukan dalam aktivitas perkantoran. Dapat dikatakan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam kantor sebagian besar adalah pekerjaan mengetik. Oleh karena itu kemampuan mengetik menjadi sangat perlu dimiliki oleh orang-orang yang bekerja dalam kantor, agar hasil kegiatan administrasi yang berupa data dan informasi dapat segera didistribusikan ke seluruh bagian kantor yang membutuhkan sehingga tujuan yang diinginkan organisasi dapat tercapai (Badri, 2007).

Dari ungkapan tersebut menunjukkan bahwa begitu pentingnya kemampuan mengetik bagi pegawai kantor. Keterampilan mengetik sangat membantu dalam melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan komputer, misalnya penulis, programmer, pegawai kantor atau sekretaris. Namun, sangat sedikit yang menyadari akan pentingnya mengetik sehingga tidak heran jika ditemukan pemilik komputer yang kurang ahli dalam mengetik.

Pekerjaan perkantoran di sekolah dilakukan oleh tenaga kependidikan sekolah, karena tata usaha sekolah merupakan pusat pelayanan disuatu sekolah begitu juga di SMAN 7 Bungo yang melayani setiap proses kegiatan admisnitradi di sekolah, di mulai dari administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi tenaga pendidik, administrasi sarana-prasarana, administrasi hubungan masyarakat hingga administrasi kurikulum.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara awal terhadap kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo yang dilakukan pada tanggal 25 Agustus 2021 di SMAN 7 Bungo, terdapat 9 tenaga kependidikan, 3 diantaranya berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 lainnya adalah pegawai honorer. Dari hasil observasi ditemukan beberapa permasalahan diantaranya: kurangnya tenaga ahli yang bisa mengoperasikan komputer, kurangnya niat untuk belajar menggunakan computer, waktu mengetik yang kurang efektif, dan terdapat kesalahan dalam mengetik. Dari permasalahan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Kemampuan Pelaksanaan Kegiatan Perkantoran Tenaga Kependidikan Di SMAN 7 Bungo**

## **KAJIAN TEORI**

### **1. Kemampuan Pelaksanaan Kegiatan Perkantoran**

Kemampuan berasal dari kata mampu yang berarti kuasa (bisa, sanggup) melakukan sesuatu, sedangkan kemampuan berarti kesanggupan, kecakapan, kekuatan. Kemampuan (ability) berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan (Robbins, 2009). Dapat disimpulkan bahwa kemampuan adalah kesanggupan atau kecakapan seorang individu dalam menguasai suatu keahlian dan digunakan untuk mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan

Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya. Pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.

Siagian S.P mengemukakan bahwa pelaksanaan merupakan keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya mereka mau bekerja secara ikhlas agar tercapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis (Raharjo, 2011). Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Sementara itu kegiatan adalah aktivitas, usaha, atau pekerjaan (KBBI, 2012). Suatu peristiwa atau kejadian yang pada umumnya tidak dilakukan secara terus menerus. Penyelenggara kegiatan itu sendiri bisa merupakan badan, instansi pemerintah, organisasi, orang pribadi, lembaga, dll.

Nawawi (1986) menyebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut: 1) mempersiapkan/merancang, menggandakan dan mendistribusikan surat; 2) menggendakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar yang disebut juga

tugas kearsipan; 3) mengelolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara; 4) mengelolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, pelaporan dan dokumentasi sekolah; 5) melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak diluar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepala sekolah; 6) membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan kegiatan sekolah yang berkenaan dengan proses belajar dan mengajar seperti rapat sekolah, rapat BP3, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersihan sekolah dan lain-lain.

Menurut sebuah penelitan yang dilakukan oleh George Terry pada tahun 1996, pada umumnya waktu kerja di dalam sebuah kantor dipergunakan untuk 7 (tujuh) macam kegiatan dengan perbandingan sebagai berikut (Syarifuddin, 2018).

**Tabel 2.1 Persentase kegiatan perkantoran menurut George Terry**

No	Kegiatan	Jumlah Persentase
1.	Mengetik	24,60%
2.	Menghitung	19,50%
3.	Memeriksa	12,30%
4.	Menyimpan arsip	10,30%
5.	Menelepon	8,80%
6.	Menggandakan	6,40%
7.	Mengirim surat	5,50%
8.	Lain-lain	12,70

Sumber: *Office Management*

Dari tabel di atas mengetik mempunyai persentasi paling banyak dalam keseluruhan pekerjaan kantor. Oleh karena itu kemampuan mengetik penting dimiliki oleh pekerja kantor. Semakin baik kemampuan mengetik seorang pekerja kantor, semakin efisien pula waktu dan tenaga yang digunakan serta semakin lancar pula aktivitas perkantoran dalam organisasi.

Pekerjaan mengetik merupakan kegiatan administrasi yang paling banyak dilakukan dalam aktivitas perkantoran. Dapat dikatakan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam kantor sebagian besar adalah pekerjaan mengetik. Oleh karena itu kemampuan mengetik menjadi sangat perlu dimiliki oleh orang-orang yang bekerja dalam kantor, agar hasil kegiatan administrasi yang berupa data dan informasi dapat segera didistribusikan ke seluruh bagian kantor yang membutuhkan sehingga tujuan yang diinginkan organisasi dapat tercapai (Badri, 2007).

## 2. Mengetik

Mengetik merupakan kegiatan mencatat yang dilakukan dengan bantuan papan ketik. Mengetik bisa dilakukan dengan mesin tik atau dengan keyboard pada komputer. Mengetik pada komputer merupakan pengoperasian paling lumrah yang dilakukan oleh para penggunanya. Tindakan tersebut diwujudkan dalam proses menekan pada keyboard yang bertujuan untuk memasukkan angka atau huruf sehingga tampil di layar monitor. Jika mengetik dilakukan tanpa disertai dengan pengetahuan serta keterampilan, bisa jadi ketikan yang dihasilkan tidak memuaskan bahkan cenderung akan terjadi salah ketik (Marimin, 2011).

Mengetik merupakan kegiatan yang dilakukan menggunakan teknologi mesin ketik, namun saat ini kegiatan ini biasa dilakukan menggunakan keyboard. Karena mesin ketik sudah jarang digunakan dan diganti dengan mesin yang lebih canggih (Sulastri, 2014). Dalam istilah Inggris, pengetikan menggunakan sepuluh jari dikenal dengan *touch typing*, yang mempunyai makna mengetik tidak melihat tuts keyboard yang akan ditulis. Lebih jelasnya bahwa pengetik menggunakan memori otot (*muscle memory*) untuk mengetahui letak tus keyboard secara tidak langsung. Pembiasaan keterampilan motorik awalnya dimulai dengan mengandalkan kognisi dan penglihatan untuk mempengaruhi kinerja motorik, yang akhirnya mengarah ke otot motorik dan koreksi diri untuk meningkatkan presisi (Stevenson, 2014).

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. Kecepatan yang dicapai seseorang dalam mengetik berkisar antara 100-250 entakan per menit (epm) atau keystrokes per minute (kpm) dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing (Inggris).

Ketepatan mengetik adalah mengetik naskah dengan benar, tanpa ada kesalah ketik baik dari segi tata tulis, huruf, maupun ejaan, persentase ketepatan mengetik (accuracy) juga dapat diketahui secara otomatis dari program aplikasi typing master yang digunakan. Ketepatan mengetik, yaitu ada tidaknya kesalahan entakan dalam mengetik kecepatan minimal 95% dari hasil ketikan pada typing test melalui typing master.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa indikator mengetik adalah kecepatan waktu dan kekakuratan dalam mengetik. Sikap dalam mengetik akan mempengaruhi kecepatan dan ketepatan mengetik. Sikap yang dimaksud adalah bagaimana duduk dengan benar sesuai dengan teori yang jika kita lakukan akan dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam keterampilan mengetik.

## METODE

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya. Menurut Sugiono (2013) metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, di gunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu.

Penelitian ini dilakukan di SMAN 7 Bungo, tepatnya di Desa Lubuk Landai, Kec Tanah Sepeneggal Lintas, Kab Bungo-Jambi. Penelitian dilakukan pada bulan Maret – Mei 2022. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 9 orang diambil dari seluruh tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo. Sampel yang diambil dari populasi. Peneliti mengambil 100% jumlah populasi yang ada di SMAN 7 Bungo yaitu sebanyak 9 orang responden. Dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi disebut sebagai teknik sensus. Variabel dalam penelitian ini menggunakan variabel independen (variabel bebas).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian adalah menggunakan metode tes. Tes merupakan alat atau prosedur yang digunakan untuk mengetahui atau mengukur sesuatu dengan cara atau aturan yang sudah ditentukan (Arikunto, 2011). Metode tes pada penelitian ini menggunakan sebuah aplikasi yang diberikan langsung kepada tenaga kependidikan. Aplikasi tersebut adalah *Typing Master* versi 11. Melalui aplikasi tersebut tenaga kependidikan melakukan proses pengetikan mengikuti prosedur aplikasi. Instrumen dalam penelitian ini menggunakan *typing master*. *Typing Mater* adalah sebuah *software* yang dapat melatih dan menguji kecepatan mengetik. *Typing Master* ini dapat membantu yang ingin belajar mengetik sepuluh jari tanpa melihat tombol *keyboard*.

Dalam penelitian ini ada 2 aspek yang dinilai dari hasil ketikan naskah bahasa Indonesia, untuk durasi yang diberikan kepada responden bersifat *free* atau bebas, yaitu aspek kecepatan dan aspek ketepatan yang dapat dilihat langsung pada *printout test results* melalui *typing test*

a. Kriteria menghitung kecepatan mengetik

Kecepatan mengetik diukur dari hasil tes mengetik melalui *typing test* yaitu:

$$\text{Net Speed} = \frac{\text{Net Strokes}}{\text{Duration}}$$

Keterangan:

*Need Speed* : Kecepatan Mengetik (*kpm/ keystrokes per minute*)

*Net Strokes* : Jumlah Entakan (*strokes*) yang diketik dengan benar

*Duration* : Waktu yang digunakan untuk mengetik

b. Kriteria menghitung ketepatan mengetik

Ketepatan merupakan persentase entakan yang diketik dengan benar, cara mengukurnya yaitu:

$$Accuracy = \frac{Net\ Strokes}{Gross\ Strokes} \times 100$$

Keterangan :

*accuracy* : Ketepatan mengetik (%)

*Net Strokes* : Jumlah Entakan (*strokes*) yang diketik dengan benar

*Gross strokes* : Total karakter yang diketik

Untuk menghitung secara keseluruhan, penelitian ini menggunakan cara yang sama dengan penghitungan pada indikator kecepatan menggunakan rumus rata-rata dan indikator ketepatan menggunakan rumus persentase

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Berdasarkan teori yang digunakan, maka skala tingkat kemampuan pengetikan di dapat di lihat pada tabel 3.3 berikut:

**Tabel 3.3 Skala Penelian Tingkat Kecepatan dan Ketepatan**

No	Interval		Kategori
	Kecepatan	Ketepatan	
1	276 – 325 Cpm	96 – 100% Accurcy	Ahli
2	226 – 275 Cpm	91 – 95% Accurcy	Intermediat
3	0 – 225 Cpm	0 – 90% Accurcy	Pemula

## HASIL/TEMUAN

### 1. Kecepatan

Dari penelitian yang sudah dilaksanakan, kecepatan mengetik tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo dapat dilihat pada tabel 4.1

**Tabel 4.1 Kecepatan mengetik tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo**

No	Nama	Jabatan	Net Stro kes	<i>Durati on</i>	<i>Net speed (CP M)</i>	katerori
1	Harun	Kepala Tata Usaha	702	20:32	34	Pemula
2	Mas'ud S.IP	Bendahar a Tata Usaha	473	10:02	47	Pemula
3	Hindu n	Staf Tata Usaha	654	38:22	17	Pemula
4	Nurbai ti	Staf Tata Usaha	873	14:09	61	Pemula
5	Asriya ni	Staf Tata Usaha	696	14:34	46	Pemula
6	Fadila h, SP	Staf Tata Usaha	671	11:45	57	Pemula
7	Mira S.Pd	Staf Tata Usaha	731	09:48	74	Pemula
8	Asmira wati	Staf Tata Usaha	384	19:17	19	Pemula
9	Rozi A. Md	Staf Tata Usaha	642	19:43	32	Pemula

Dari diagram di atas menunjukkan bahwa tingkat kecepatan mengetik tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo yang dilihat dari indikator kecepatan mengetik, jumlah karakter tertinggi yang dihasilkan oleh reponden adalah 873 karakter dan 384 karakter adalah jumlah karakter terendah, sedangkan karakter yang diberikan pada teks surat sebagai bahan tes hanya 922 karakter. Waktu pengetikan tercepat yang dilakukan oleh responden adalah 11:45 detik dan waktu terlama adalah 20:32 detik, sedangkan poin kecepatan tertinggi adalah 74 CPM (*character perminute*) dan yang memiliki poin terendah adalah 17 CPM (*character perminute*).

Kemudian setelah mendapatkan hasil kecepatan dari responden maka secara keseluruhan tingkat kecepatan mengetik tenaga kependidikan SMAN 7 Bungo dapat di lihat menggunakan rumus yang sudah dibahas pada BAB sebelumnya yaitu:

$$\Sigma X = 387 \text{ CPM (Jumlah pengetikan yang di hasilkan yaitu)}$$

$$n = 9 \text{ (Jumlah responden)}$$

$$\bar{x} = 43 \text{ (rata-rata CPM)}$$

**Tabel 4.2 Rata-rata kecepatan mengetik**

Jumlah CPM yang didapatkan	Jumlah responden	Rata-rata CPM	kategori
387 CPM	9	43 CPM	Pemula

Maka dari tabel di atas membuktikan bahwa secara keseluruhan kecepatan mengetik tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo hanya mencapai 43 CPM yang berarti masuk kepada kategori Pemula, dalam penelitian ini kategori pemula merupakan tingkat terendah dalam skala kecepatan mengetik.

## 2. Ketepatan

Kecepatan mengetik tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo dapat dilihat pada tabel 4.3

**Tabel 4.3 Ketepatan mengetik tenaga kependidikan**

No	Nama	Jabatan	Groos Strokes	Net Stro kes	Accu racy	Kategori
1	Harun	Kepala Tata Usaha	897	702	78%	Pemula
2	Mas'ud S.IP	Bendahar a Tata Usaha	618	473	76%	Pemula
3	Hindun	Staf Tata Usaha	894	654	73%	Pemula
4	Nurbaiti	Staf Tata Usaha	933	873	93%	interme diat
5	Asriyani	Staf Tata	921	696	75%	Pemula

		Usaha				
6	Fadilah, SP	Staf Tata Usaha	891	671	75%	Pemula
7	Mira S.Pd	Staf Tata Usaha	896	731	81%	Pemula
8	Asmiraw ati	Staf Tata Usaha	829	384	46%	Pemula
9	Rozi A. Md	Staf Tata Usaha	882	642	72%	Pemula

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat kecepatan mengetik tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo yang dilihat dari indikator ketepatan mengetik bahwa jumlah karakter yang diketik adalah 922 karakter, yaitu jumlah karakter tertinggi yang dihasilkan oleh reponden adalah 873 dan terendah adalah 384 karakter. Jumlah kesalahan tertinggi dalam mengetik adalah 89 karakter dan kesalahan terendah adalah 12 karakter, maka 1 responden mencapai poin 93%, 93% ini sudah termasuk kedalam kategori intermediat sementara itu ketepatan yang dihasilkan oleh reponden yang lain masih termasuk kedalam kategori pemula.

**Tabel 4.4 Persentase keseluruhan ketepatan mengetik**

No	Kategori	Jumlah respondent	Persentase keseluruhan
1	Pemula	8	88,89 %
2	Intermediat	1	11,11%
Jumlah			100%

Dari tabel di atas membuktikan bahwa tingkat ketepatan mengetik tenaga kependidikan SMAN 7 Bungo berada pada kategori pemula. Hal ini disebabkan oleh hasil akhir ketepatan mengetik adalah 88,89% sementara yang termasuk kedalam kategori intermediat hanya 11,11%, maka bisa disimpulkan bahwa ketepatan mengetik tenaga kependidikan masih termasuk kedalam kategori Pemula.

## PEMBAHASAN

Pada umumnya kegiatan perkantoran pada bidang pengetikan yang dilaksanakan pegawai tata usaha sudah cukup baik, namun dilihat dari beberapa permasalahan yang muncul adalah kurangnya minat untuk mengembangkan potensi diri sehingga kemampuan mengetik sulit untuk berkembang. Tidak hanya itu, kurangnya keahlian pegawai tata usaha dalam mengoperasikan sarana yang ada seperti komputer dan laptop. Sehingga dari analisis data yang sudah dipaparkan diatas menunjukkan bahwa kemampuan mengetik tenaga kependidikan masih

dalam kategori pemula dan belum ada yang melebihinya hingga mencapai kategori Ahli.

Keahlian dalam menulis merupakan hal yang sangat penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Setelah ilmu pengetahuan itu ditulis, pengetahuan tersebut dapat diwariskan kepada generasi berikutnya sehingga generasi selanjutnya dapat meneruskan dan mengembangkan lebih jauh ilmu-ilmu yang dirintis oleh generasi sebelumnya. Pengetahuan bata tulis merupakan dua hal yang sangat urgen dalam pendidikan, guna memperoleh ilmu pengetahuan dan memajukan umat manusia di muka bumi ini (Rifa'i, 2012).

Dari hasil penelitian yang sudah dilaksanakan bahwa tingkat kemampuan pengetikan di SMAN 7 Bungo masuk kedalam kategori pemula, hal ini di pengaruhi oleh beberapa faktor seperti Proses rekrutmen yang belum transparan, tidak ada diklat yang dilakukan untuk tenaga kependidikan, dan lingkungan kerja yang belum kondusif, lingkungan kerja yang belum kondusif. ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada observasi awal bahwa ia mengatakan.

Pihak sekolah sudah memberikan tugas kerja masing-masing (*job description*) kepada tenaga kependidikan, akan tetapi banyak yang tidak melaksanakan tugas tersebut seperti membuat laporan kinerja, salah satu penyebabnya adalah budaya kerja yang belum kondusif, ketika salah seorang tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya secara baik maka secara tidak langsung pegawai tersebut akan mendapatkan perhatian yang kurang baik dari tenaga kependidikan yang lain,.

Hal ini sesuai dengan penjelasan Suprihati (2014) yang mengatakan bahwa diklat, motivasi, intensif, dan lingkungan kerja secara serempak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Apabila tingkat kemampuan pengetikan masuk ke dalam kategori ahli, maka proses pelaksanaan kegiatan perkantoran pada bidang pengetikan akan lebih baik lagi, karena mengetik dengan cepat dan tepat akan membuat jam kerja tenaga kependidikan menjadi lebih efektif dan efisien.

## **PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa:

1. Tingkat kecepatan pengetikan tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo termasuk pada kategori Pemula, dapat dibuktikan dengan pencapaian hasil akhir pada perhitungan kecepatan mengetikan hanya mencapai 43 CPM.
2. Tingkat ketepatan pengetikan tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo termasuk pada kategori Pemula, dapat dibuktikan dengan pencapaian hasil akhir adalah 88, 89% tenaga kependidikan di SMAN 7 Bungo berada pada kategori Pemula sementara yang mencapai tingkat intermediat hanya 11.11%.

## REFERENSI

- Arikunto, S.2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badri, M Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Http ://kbbi.web.id/giat/kegiatan. KBBI Online EbtaSetiawan 2012-2017.
- Hadari Nawawi. 1986. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Rianggoro, Krisna. 2003. *Marilah Belajar Mengetik*. Semarang: CV Aneka Ilmu.
- Rahardjo Adisasmita. 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran*. Daerah. Graha Ilmu: Yogyakarta.
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern (Modul Diklat Prajabatan Golongan III)*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Saifuddin A. Rasyid dan RahmatSyah Putra. 2018. *Office Management*. Meulaboh : Bandar Publishing.
- Stevenson, N. & Just, C. *In Early Education, Why Teach Handwriting Before Keyboarding?*. Early Childhood Education Journal, 2014, Vol. 42.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.CV.
- Sulastri, T. *Analisis Mengetik Cepat 10 Jari Software Rapid typing*. (JURNAL LPKIA, 2014) Vol. 4.No. 2.