

EFISIENSI

KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Peran Typer Shark Deluxe sebagai Media Pembelajaran Mengetik Cepat bagi Calon Sekretaris (*Daimatun Nafiah*). Halaman 1-13.

Sekretaris sebagai Praktisi *Public Relations* dalam Organisasi (*Rumsari Hadi Sumarto*). Halaman 14-30.

Unjuk Kerja Sistem Kearsipan Elektronik PSPAP (*Purwanto, Arwan Nur Ramadhan*). Halaman 31-65.

Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris (*Chusnu Syarif Diah Kusuma*). Halaman 66-84.

Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan (In Kristiyanti). Halaman 85-97.

Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access Pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran (*Agung Kuswantoro*). Halaman 98-110.

Penguasaan Keterampilan Mengajar Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Pada Mata Kuliah Pembelajaran Mikro Tahun 2015. (*Siti Umi Khayaton Mardiyah, Sutirman, Arwan Nur Ramadhan*). Halaman 111-139.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902

Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : efisiensi@uny.ac.id

REDAKSI

- Ketua Dewan Redaksi** : Djihad Hisyam, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Program Studi Pendidikan Administrasi
Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Yogyakarta.
- Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281.
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
- Website :
<http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>
Email: efisiensi@uny.ac.id

Redaksi menerima tulisan masalah ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah swt, Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kekuatan sehingga Jurnal Efisiensi volume XIII Nomor 2 Edisi Bulan Agustus 2015 ini dapat diterbitkan. Jurnal ini berisi tujuh artikel yang relevan dengan bidang studi administrasi perkantoran.

Pada jurnal edisi ini membahas teknologi yang diterapkan dalam perkantoran yaitu peran Typer Shark Deluxe sebagai media pembelajaran yang ditulis oleh Daimatun Nafiah. Kajian pada teknologi yang lain disampaikan oleh Purwanto dan Arwan Nur Ramadhan terkait dengan unjuk kerja sistem kearsipan elektornik yang dikembangkan untuk mendukung dalam perkuliahan. Agung Kuswanto juga menyampaikan hal yang tidak jauh berbeda yaitu model elektornik arsip guna mengembangkan pembelajaran berbasis vitual. Dari sisi pendidikan, Siti Umi Khayatun Mardiyah, dkk melakukan kajian tentang penguasaan keterampilan mengajar mahasiswa. Tema yang sama disampaikan oleh Chusnu Syarifa Diah Kusuma tentang pentingnya guru dalam pengembangan minat belajar bahasa Inggris. Dari sudut pandang lain, Rumsari Hadi S menyampaikan tentang peran sekretaris sebagai praktisi *public relations* dalam organisasi.

Demikian sekapur siri pengantar penerbitan edisi Agustus 2016 ini. Bagi pembaca, Selamat membaca.

Pimpinan Redaksi

Djihad Hisyam.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Redaksi	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
1. Peran Typer Shark Deluxe sebagai Media Pembelajaran Mengetik Cepat bagi Calon Sekretaris (Daimatun Nafiah)	1
2. Sekretaris sebagai Praktisi Public Relations dalam Organisasi (Rumsari Hadi Sumarto).	14
3. Unjuk Kerja Sistem Kearsipan Elektronik PSPAP (Purwanto, Arwan Nur Ramadhan)	31
4. Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris (Chusnu Syarifa Diah Kusuma)	66
5. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan (Iin Kristiyanti)	85
6. Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access Pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran (Agung Kuswantoro)	98
7. Penguasaan Keterampilan Mengajar Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Pada Mata Kuliah Pembelajaran Mikro Tahun 2015 (Siti Umi Khayatun Mardiyah, Sutirman, Arwan Nur Ramadhan)	111
8. Rambu-rambu Teknis Penulisan untuk Efisiensi	140

PERAN TYPER SHARK DELUXE SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN MENGETIK CEPAT BAGI CALON SEKRETARIS

Daimatun Nafiah
desantaima@yahoo.com

ABSTRAK

Dewasa ini kebutuhan akan perkembangan sistem pendidikan di Indonesia kian meningkat dari tahun ke tahun. Dulunya sistem konvensional dianggap paling efektif dan telah diterapkan dalam kegiatan belajar mengajar, namun sistem pembelajaran ini sudah tidak lagi sanggup mengikuti perkembangan zaman. Apalagi pembelajaran mengetik. Mengetik dianggap pelajaran yang kuno dan membosankan. Padahal, profesi sekretaris sangat erat kaitannya dengan kegiatan mengetik. Bahkan pekerjaan mengetik merupakan pekerjaan yang paling banyak dibandingkan pekerjaan yang lain. Atas dasar itulah kemudian muncul metode pembelajaran baru yang diharapkan dapat meningkatkan minat dalam belajar, khususnya belajar mengetik. Metode pembelajaran dengan teknologi multimedia dan dengan menggunakan game edukatif interaktif adalah solusi yang tepat untuk menjawab tuntutan akan kebutuhan sistem pembelajaran yang komunikatif dan menarik. Terdapat perbedaan antara keduanya. Metode pembelajaran menggunakan teknologi multimedia seperti LCD Projector, TV, maupun radio memiliki pola pembelajaran satu arah dan tidak terjadi interaksi antara dosen dengan mahasiswa. Sedangkan metode pembelajaran menggunakan game edukatif yang interaktif, mahasiswa dapat langsung menjadi pelaku yang mengalami sebuah proses belajar yang disampaikan secara eksplisit melalui permainan yang ada. Game edukatif interaktif memiliki banyak kelebihan. Selain mahasiswa menjadi tidak bosan dalam belajar, materi pelajaran menjadi lebih mudah tersampaikan. Di samping itu, game edukatif interaktif juga mampu menyingkat waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kompetensi karena dengan game ini, para mahasiswa lebih cepat menangkap materi sehingga dapat menghemat waktu untuk mendidik mereka. Typer Shark Deluxe merupakan sebuah games yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mengetik 10 jari dengan benar. Typer Shark Deluxe menyediakan cara yang menyenangkan dalam meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam mengetik.

Kata kunci : Typer Shark Deluxe, media pembelajaran, mengetik

Pendahuluan

Sebagai sebuah profesi, sekretaris merupakan salah satu pendukung penting dunia bisnis dan memiliki peran strategis dalam perkembangan organisasi. Hal ini dikarenakan posisi sekretaris sebagai penunjang sekaligus pendamping para pengambil keputusan dalam perusahaan. Memasuki era global, sekretaris dihadapkan pada perubahan yang cepat dengan perkembangan teknologi informasi.

Dalam rangka menghadapi perkembangan zaman, sekretaris masa depan dituntut untuk mampu berpikir kritis dan bertindak secara profesional. Profesional dalam hal ini adalah bekerja dengan sungguh-sungguh sebagaimana dituntut dalam profesinya. Sekretaris profesional adalah sekretaris yang bangga pada pekerjaannya, memiliki komitmen pada kualitas, berdedikasi dan berkeinginan tulus untuk membantu (Sagala dkk, 2010: 265).

Era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut

orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperluas wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan dalam rangka menghadapi persaingan yang tajam. Gejala di atas adalah wajar mengingat demi efisiensi dan efektifitas, ada kecenderungan para pelaku bisnis untuk memanfaatkan tenaga sekretaris secara efisien. Oleh karena itu diperlukan sekretaris yang handal dalam berbagai macam pekerjaan/kegiatan administrasi.

Administrasi merupakan salah satu dari kegiatan yang merupakan alat bantu bagi pimpinan untuk mengelola perusahaan/organisasi. Melalui administrasi, segala sesuatu diikuti dan dicatat segala kegiatan, sarana dan prasarana organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Menurut Hardjana (2007: 17), berdasarkan administrasi, pimpinan mengatur, mengarahkan, dan mengevaluasi jalannya usaha suatu organisasi yang dipimpinya. Dilihat dari

kerangka administrasi, tugas sekretaris merupakan bagian dari kegiatan administrasi keseluruhan organisasi. Peran sekretaris pada intinya justru strategis dan signifikan karena kelancaran aktivitas berorganisasi dipengaruhi oleh efektivitas dan efisiensi kerja seorang sekretaris.

Menurut Susanto (1997:1), dalam konteks bisnis masa sekarang dan yang akan datang, dimana akan menghadapi berbagai macam tantangan yang semakin tajam, maka kecekatan seorang sekretaris dalam memberikan dukungan strategis, teknis dan psikologis kepada atasannya menjadi semakin penting.

Kantor apapun bentuk dan tujuannya tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi, bahkan administrasi kantor yang dikelola secara profesional dapat menjadi tulang punggung manajemen organisasi secara keseluruhan, karena salah satu *output* terpenting dari kegiatan kantor adalah penciptaan dan pengelolaan informasi yang sangat diperlukan dalam pengambilan

keputusan organisasi. “Administrasi kantor adalah kegiatan *administrative* yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, dilakukan terus menerus dengan menggunakan segala peralatan kantor (perangkat lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi (Moenir,1992).

Profesionalitas diperlukan dalam setiap jenis pekerjaan termasuk di dalamnya administrasi. Profesionalitas seorang sekretaris dapat diukur dari salah satunya adalah hasil kerja. Hasil ketik yang rapih dan tanpa kesalahan dengan kecepatan tinggi menjadi salah satu keterampilan yang diperlukan dalam menunjang profesionalitas kerja seorang sekretaris. Bahkan dengan terus berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, otomatisasi kantor menjadi suatu keharusan ketika kantor dengan segala kegiatan administrasinya berusaha menjadi kantor yang profesional dalam melayani informasi.

Mengetik Cepat bagi Sekretaris

Walaupun saat ini teknologi mesin-mesin kantor sangat canggih, tidak ada satu pun pekerjaan kantor yang luput dari pengetahuan dan keterampilan mengetik. G.R. Terry (The Liang Gie 1996:15) menyatakan bahwa waktu kerja dipergunakan untuk 7 kegiatan pokok yang meliputi :

<i>typing</i> (mengetik)	24,6%
<i>calculating</i> (menghitung)	19,5%
<i>checking</i> (memeriksa)	12,3%
<i>filing</i> (menyimpan warkat)	10,2%
<i>telephoning</i> (menelpon)	8,8%
<i>duplicating</i> (menggandakan)	6,4%
<i>mailing</i> (mengirim surat)	5,5%
<i>other</i> (lain-lain)	12,7%

Dengan demikian dapat diketahui bahwa pekerjaan pengetikan dalam suatu kantor merupakan pekerjaan yang paling banyak yaitu 24,6% bila dibandingkan dengan pekerjaan-pekerjaan yang lain. Oleh karena itu, apabila pekerjaan mengetik dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, maka akan sangat membantu proses penyelesaian suatu pekerjaan.

Keterampilan mengetik 10 jari merupakan keterampilan yang sangat dibutuhkan saat ini, mengingat di jaman yang serba IT ini penggunaan komputer menjadi kebutuhan primer di dunia bisnis. Sayangnya saat ini banyak yang menyepelekan keterampilan mengetik 10 jari ini. Mengetik dianggap materi yang telah kuno, sehingga banyak diabaikan. Padahal jika seseorang ingin melamar pekerjaan di kantor, hal pertama kali yang ditanyakan adalah kemampuan menggunakan perangkat komputer dasar, yaitu mengoperasikan aplikasi *office*. Jika sudah berkaitan dengan aplikasi *office*, maka disini yang dibutuhkan adalah kemahiran menggunakan keyboard untuk mengetik. Kebanyakan orang mengetik dengan dua jari saja, padahal apabila 10 jari digunakan secara benar, maka pengetikan akan dapat diselesaikan dengan cepat, efektif dan efisien, karena 10 jari akan berfungsi secara maksimal. Adapun beberapa indikator yang merupakan dasar dalam kompetensi

mengetik yang diharapkan adalah :

1. Sikap duduk tegap dan letak jari pada tuts/keyboard
2. Menekan tuts dengan 10 jari
3. Mata selalu terarah pada naskah
4. Mengetik berbagai naskah dengan kecepatan 150 epm dengan ketelitian 100%

(Alie 2007: 26)

Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor penting dalam peningkatan kualitas pembelajaran. Sehubungan dengan penggunaan media dalam proses pembelajaran, tenaga pengajar perlu cermat dalam pemilihan media yang akan digunakannya. Kriteria yang perlu diperhatikan yaitu tujuan pembelajaran, keefektifan, karakteristik peserta didik, ketersediaan, kualitas teknis, biaya, fleksibilitas, kemampuan orang yang menggunakannya dan waktu yang tersedia. Langkah-langkah yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan media pembelajaran yaitu media pembelajaran interaktif, kegiatan pembelajar-

an, Tentukan transmisi pesan, menentukan karakteristik pelajaran, klasifikasi media, dan analisis karakteristik masing-masing media. Menurut Suranto, (2005: 18) media adalah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.

Rusman (2011: 60) menyatakan bahwa media pembelajaran adalah alat atau bentuk stimulus yang berfungsi untuk menyampaikan pesan pembelajaran. Bentuk-bentuk stimulus dapat digunakan sebagai media diantaranya adalah hubungan atau interaksi manusia, realia, gambar bergerak atau tidak, tulisan, dan suara yang direkam.

Penggunaan media pembelajaran selain dapat member rangsangan bagi mahasiswa untuk terjadinya proses belajar mengajar, media pembelajaran juga memiliki peranan penting dalam menunjang kualitas proses belajar mengajar. Tidak sekedar mampu menyampaikan informasi sebagaimana yang terjadi pada pembelajaran

konvensional pada umumnya, namun lebih dari itu, pembelajaran dengan menggunakan media mampu menjadikan proses penyampaian informasi menjadi jauh lebih menarik.

Arsyad (2008: 29) mengelompokkan media pembelajaran menjadi empat kelompok, yaitu media hasil teknologi cetak, media hasil teknologi audio visual, media hasil teknologi komputer, dan media hasil gabungan teknologi cetak dan komputer. Sementara Sutirman dalam <http://tirman.wordpress.com/media-pembelajaran/> mengutip Seels & Glasgow, membagi media berdasarkan perkembangan teknologi, yaitu media dengan teknologi tradisional dan media dengan teknologi mutakhir. Media dengan teknologi tradisional meliputi: (a) visual diam yang diproyeksikan berupa proyeksi *opaque* (tak tembus pandang), proyeksi *overhead*, *slides*, *filmstrips*; (b) visual yang tidak diproyeksikan berupa gambar, poster, foto, *charts*, grafik, diagram, pameran, papan info; (c) audio terdiri dari rekaman

piringan dan pita kaset; (d) penyajian multimedia dibedakan menjadi *slide plus* suara dan multi *image*; (e) visual dinamis yang diproyeksikan berupa film, televisi, video; (f) media cetak seperti buku teks, modul, teks terprogram, *workbook*, majalah ilmiah, berkala, dan *hand out*; (g) permainan diantaranya teka-teki, simulasi, permainan papan; (h) realita dapat berupa model, *specimen* (contoh), manipulatif (peta, miniatur, boneka). Sedangkan media dengan teknologi mutakhir dibedakan menjadi: (a) media berbasis telekomunikasi diantaranya adalah *teleconfrence* dan *distance learning*; (b) media berbasis mikroprosesor terdiri dari CAI (*Computer Assisted Instruction*), *Games*, *Hypermedia*, CD (*Compact Disc*), dan Pembelajaran Berbasis Web (*Web Based Learning*).

Berdasarkan macam-macam media tersebut di atas, menunjukkan bahwa media pembelajaran senantiasa mengalami perkembangan seiring kemajuan ilmu dan teknologi.

Perkembangan media pembelajaran juga mengikuti tuntutan dan kebutuhan pembelajaran, sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.

Adapun beberapa manfaat media pembelajaran dalam proses belajar menurut Sudjana & Rivai (1992: 2), adalah agar : "a). Pembelajaran lebih menarik perhatian sehingga menumbuhkan motivasi belajar mahasiswa; b). Materi pembelajaran akan lebih mudah dipahami oleh mahasiswa; c). Metode mengajar menjadi lebih variatif sehingga dapat mengurangi kebosanan belajar; d). Mahasiswa lebih aktif melakukan kegiatan belajar."

Pemilihan dan pemanfaatan media pembelajaran yang tepat berlandaskan pada teori belajar yang relevan, akan berdampak positif terhadap keberhasilan proses belajar mengajar.

***Typer Shark Deluxe* Sebagai Media Pembelajaran**

Komputer merupakan jenis media yang secara digital

dapat menyediakan respons dengan segera terhadap hasil belajar yang dilakukan oleh mahasiswa. Perkembangan teknologi yang pesat saat ini telah memungkinkan komputer untuk memuat dan menayangkan beragam bentuk media di dalamnya. Pemanfaatan teknologi komputer telah banyak memberikan kontribusi terhadap proses pembelajaran yaitu dengan mempermudah dan memperjelas materi yang begitu beragam dan memberikan contoh yang konkrit, dalam arti lain komputer dapat didayagunakan sebagai media pembelajaran. Penggunaan komputer dalam pembelajaran dapat menunjang peningkatan kualitas pembelajaran, karena komputer memberikan alternatif variatif metode belajar dan media pembelajaran. Games dalam pembelajaran merupakan permainan yang dirancang secara khusus dengan tujuan pembelajaran, sehingga memungkinkan untuk terciptanya pembelajaran yang menyenangkan dan membangkitkan kegembiraan pada maha-

siswa sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kemungkinan tersimpannya konsep, pengetahuan maupun keterampilan lebih lama.

Typer Shark Deluxe adalah sebuah game yang diproduksi oleh Popcap.com. Secara bertahap game *Typer Shark Deluxe* ini bisa melatih mahasiswa untuk mahir mengetik 10 jari. Ada 3 mode permainan yang bisa dimainkan pada game ini, yaitu *typing tutor*, *adventure* dan *abyss*. Untuk melatih dan belajar kemampuan agar mahir mengetik 10 jari, maka mode *typing tutor* terlebih dahulu yang harus dipilih. Pada mode *typing tutor* ini dilengkapi dengan gambar keyboard dan 10 jari tangan beserta keterangan jari mana, harus menekan tombol apa. Dimulai dari melatih kelancaran mengetik deretan huruf QWERTY pada keyboard. Mode ini juga dilengkapi dengan sistem penilaian sehingga bisa mengukur kemampuan mahasiswa. *Typer Shark Deluxe* ini dapat didownload di alamat berikut <http://www.popcap.com/games>

[/typer-shark/pc](http://typer-shark/pc). Setelah mendapatkan *file installernya* selanjutnya dapat diinstall di komputer. Biasanya jika baru menggunakan game ini maka akan diminta memasukkan *username* seperti gambar di bawah ini. Masukkan saja nama kemudian tekan tombol OK.



Beberapa Komponen *Typer Shark Deluxe* adalah sebagai berikut :

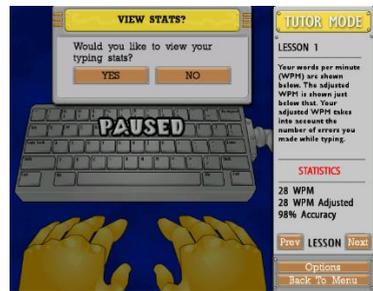
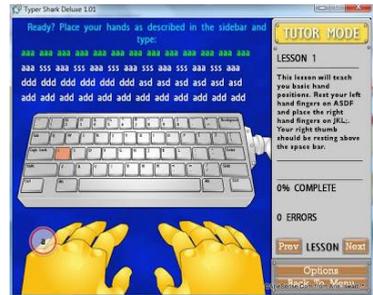
1. *TYPING TUTOR*

Menu pertama yang harus dipelajari terlebih dahulu adalah menu *Typing Tutor*, karena disini akan diajarkan mengetik 10 jari dari awal, mulai dari tuts pangkal/basis yaitu tangan kiri a, s, d, f, dan j, k, l, ; untuk jari tangan kanan. Berikut ini gambaran secara umum :



Pada menu *Typing Tutor* terdiri dari 18 pelajaran. Pelajaran 1 sampai dengan 18 disajikan secara bertahap mulai dari latihan yang sederhana sampai mengetik kalimat dengan cepat. Setiap kesalahan akan terdeteksi dan terlihat pada layar. Pada pelajaran terakhir yang diketik bukan huruf lagi melainkan kata dan kalimat. Setelah mempelajari *Typing Tutor*, klik

menu *Click here to view your statistic*, disini bisa terlihat kemampuan dan kecepatan dalam mengetik WPM (*Word per minute*), atau dalam keakuratan *Accuracy* dan *Adjusted WPM*.



Dengan adanya sistem penilaian ini, maka mahasiswa dapat mengukur kemampuannya sendiri.

2. ADVENTURE



Dalam menu *adventure* (permainan petualangan), terdapat 5 level *skill* yakni ***Easy, Normal, Hard, Expert, dan X-Treme.*** Dalam *games* ini permainan dilakukan dengan cara mengetikkan huruf yang berada pada badan ikan hiu, jadi sebelum ikan hiu mendekati, maka huruf yang berada pada badan ikan hiu harus segera diketik, sehingga ikan hiu itu akan mati. Jika ketikan benar maka, berarti telah dapat

menyelesaikannya. Semakin tinggi level maka akan semakin cepat pula dalam mengetik.



Pada akhir *stage* akan diberikan sebuah bonus khusus untuk memperoleh poin tambahan. Dalam waktu yang telah disediakan, mahasiswa harus mengetikkan sebanyak mungkin kata yang muncul pada layar. Setelah bonus, akan diberikan *review* tentang akurasi dan kecepatan dalam mengetik.

3. **ABYSS**

Selanjutnya yang ketiga, yaitu **ABYSS** (permainan secara bebas). Dalam permainan ini, sama dengan *adventure* akan tetapi tidak untuk berpetualangan, namun harus men-*survive* diri dari ikan-ikan yang akan menyerang. Pada mode ini, permainannya adalah menyelam untuk jarak yang tidak ditentukan. Semakin dalam dalam menyelam, maka semakin sulit musuh-musuh untuk dikalahkan. Mode ini merupakan sebuah tantangan bagi yang benar-benar telah mahir mengetik.

Untuk nilai edukasi yang ditawarkan game ini sudah jelas, meskipun bukan ke edukasi secara pengetahuan akan tetapi lebih ke arah untuk melatih kemampuan teknis, yaitu mengetik. Dengan permainan game ini, secara tidak sadar mengembangkan kemampuan terpendam untuk mengetik. Hal ini dikarenakan mata hanya terfokus pada keyboard,

sedangkan saat memainkan game ini, mau tidak mau mata akan terfokus pada monitor tanpa sempat memandang huruf yang diketik pada keyboard, karena jika lengah sedikit saja, maka ikan akan menyerang penyelam. Dengan model permainan seperti ini, maka lama-kelamaan mahasiswa akan terbiasa untuk mengetik cepat dengan 10 jari dan tak perlu lagi melihat keyboard, atau dengan kata lain mengetik 10 jari buta. Inilah edukasi yang diperoleh ketika memainkan game ini disamping akan terhibur oleh game ini.

Penutup

Terdapat perbedaan signifikan antara metode pembelajaran dengan menggunakan game dan tanpa game. Metode pembelajaran dengan menggunakan game dapat meningkatkan daya kreasi, imajinasi, dan inovasi, sehingga dengan adanya game edukatif interaktif, proses pembelajaran dapat dilakukan secara efektif

dan efisien. Proses belajar mengajar akan berjalan menyenangkan dan tidak membosankan. Berbeda halnya dengan metode pembelajaran tanpa menggunakan game, terutama untuk pembelajaran mengetik. Metode pembelajaran yang hanya fokus ke landasan teori semata dirasakan cukup membosankan dan itulah yang menjadi salah satu penyebab mengapa mahasiswa menjadi malas dalam belajar mengetik.

Oleh karena itu pembelajaran sekretaris sebaiknya berpusat pada mahasiswa dengan memfokuskan pada tercapainya kompetensi yang diharapkan. Hal ini berarti mahasiswa harus didorong untuk memiliki motivasi dalam diri mereka sendiri, kemudian berupaya keras mencapai kompetensi yang diinginkan. Dengan adanya pembelajaran melalui game, hal ini sangat membantu bagi mahasiswa dalam mencapai kompetensinya.

Daftar Pustaka

- Alie, Maruddin dkk, 2007. Mengetik Manual, Yogyakarta: Kanisius
- Arsyad Azhar, 2008, Media Pembelajaran, Jakarta : Rajawali Pers
- Hardjana, Agus M, 2007, Sekretaris, tata kerja, kedudukan dan kepribadiannya, Yogyakarta : Kanisius
- <http://www.gameedukasi.com/2010/11/mengetik-cepat-dengan-typer-shark-deluxe/>
- <http://www.google.co.id/imgres?num=10&hl=id&biw=1024&bih=605&tbm=isch&tbnid=VRtvNbiD309c4M:&imgrefurl=http://topan.web.id> diakses : 20 Oktober 2012
- <http://www.m-edukasi.web.id/2012/05/cermat-dalam-memilih-media-pembelajaran.html>
- Moenir, HAS, 1992, Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, Cetakan I, Jakarta: Bumi Aksara

- Najib, 2010,
<http://najibblog2010.blogspot.com/2011/08/download-typer-shark-deluxe-gratis-full.html#>
- Rusman, 2011, Pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi, Jakarta : Rajawali Pers
- Sagala, Markus Muller dkk, 2010. *Handbook of Modern Secretary*. Asekam Don Bosco. Jakarta : PPM
- Sudjana Nana & Ahmad Rivai, 1992, Media Pembelajaran, Bandung : Sinar Baru
- Suranto, AW, 2005, Komunikasi Interpersonal, Yogyakarta : Graha Ilmu,
- Susanto, A.B., 1997, Sekretaris sebagai Manajer, Jakarta: Gramedia
- Sutirman, Media Pembelajaran,
<http://tirman.wordpress.com/media-pembelajaran/>
- The Liang Gie, 1996. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Liberty

Biodata

Daimatun Nafiah, S.Pd, M.Pd, lahir di Sleman, 28 Februari 1973. Riwayat pendidikan S1 di Pendidikan Administrasi Perkantoran IKIP Negeri Yogyakarta, dan S2 Manajemen Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Saat ini merupakan tenaga pengajar tetap di Staff Pengajar Tetap ASMI DESANTA Yogyakarta.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281. Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : efisiensi@uny.ac.id

RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN UNTUK EFISIENSI

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang masalah administrasi dan belum pernah dipublikasikan pada media lain.
2. Tulisan disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur : (a) judul, (b) abstrak (c) pendahuluan tentang masalah yang dibahas, (d) tinjauan secara teoritis dan pembahasan, (e) perspektif baru yang diajukan, (f) kesimpulan, (g) daftar pustaka dan, (h) biodata.
3. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
4. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi.
5. Di bawah abstrak ditulis kata kunci.
6. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Azhar Kasim (1998) menyatakan bahwa
 - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998) bahwa
 - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998) kebijakan swastanisasi merupakan
7. Penulisan daftar pustaka:
 - a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
 - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
8. Biodata penulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
9. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk print-out dua eksemplar dan CD.

EFISIENSI

KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Volume XIII, Nomor 2, Agustus 2015

ISSN: 1412-1131

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website Prodi : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: efisiensi@uny.ac.id