

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR: 0126/U/1994, TANGGAL 16 MEI 1994



## KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

### GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN (GBPP)

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA  
(SMLB)  
TUNAGRAHITA RINGAN

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN

PAKET KETERAMPILAN : MENGETIK

---

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
JAKARTA 1995

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR: 0126/U/1994, TANGGAL 16 MEI 1994



## KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN  
(GBPP)

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA  
(SMLB)  
TUNAGRAHITA RINGAN

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN

PAKET KETERAMPILAN : MENGETIK

---

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
JAKARTA 1995

4

## KATA PENGANTAR

Undang-undang Dasar 1945 mengamanatkan upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta agar pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran nasional yang diatur dengan undang-undang.

Pembangunan nasional di bidang pendidikan adalah upaya demi mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, yang memungkinkan warganya mengembangkan diri sebagai manusia Indonesia seutuhnya.

Untuk mewujudkan pembangunan nasional di bidang pendidikan diperlukan peningkatan dan penyempurnaan penyelenggaraan sistem pendidikan nasional, yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, perkembangan masyarakat, serta kebutuhan pembangunan.

Dengan berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta sekaligus peraturan pemerintah sebagai pedoman pelaksanaannya, maka kurikulum Pendidikan Luar Biasa perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dengan memperhatikan tahap perkembangan peserta didik dan kesesuaiannya dengan lingkungan, kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, sesuai dengan jenis dan jenjang masing-masing satuan pendidikan (Pasal 37 Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 126/U/1994 Tanggal 16 Mei 1994 tentang Kurikulum Pendidikan Luar Biasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I tentang Landasan, Program dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa, Lampiran II tentang Garis-Garis Besar Program Pengajaran, dan Lampiran III tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum.

Buku Landasan, Program dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa (Lampiran I) memuat hal-hal pokok sebagai berikut: landasan yang dijadikan acuan dan pedoman dalam pengembangan kurikulum; tujuan pendidikan yang mencakup tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan pada taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah lanjutan tingkat pertama luar biasa, dan sekolah menengah luar biasa; program pengajaran yang mencakup isi program pengajaran, lama pendidikan dan susunan program pengajaran; pelaksanaan pengajaran; penilaian; dan pengembangan kurikulum selanjutnya, di tingkat nasional dan tingkat daerah.

Buku Garis-Garis Besar Program Pengajaran setiap mata pelajaran (Lampiran II) memuat hal-hal sebagai berikut: pengertian dan fungsi mata pelajaran; tujuan pengajaran mata pelajaran yang bersangkutan dan ruang lingkup bahan kajian/pelajaran; pokok-pokok bahasan, konsep, atau tema, dan uraian tentang keluasan dan kedalamannya; dan rambu-rambu cara penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar.

Pedoman Pelaksanaan Kurikulum (Lampiran III) terdiri pedoman kegiatan belajar-mengajar, pedoman rehabilitasi, pedoman bimbingan, pedoman administrasi sekolah, pedoman penilaian kegiatan dan hasil belajar.

Demikianlah buku ini diterbitkan dan disebarluaskan ke seluruh sekolah agar kurikulum ini dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memanfaatkan segala sumber daya yang tersedia.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd  
PROF. DR.-ING WARDIMAN DJOJONEGORO

## DAFTAR ISI

|                                    | Hal |
|------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR .....               | i   |
| DAFTAR ISI .....                   | iii |
| I. PENDAHULUAN.....                | 1   |
| A. Pengertian .....                | 1   |
| B. Fungsi .....                    | 1   |
| C. Tujuan SMLB.....                | 1   |
| D. Tujuan Paket Keterampilan ..... | 1   |
| E. Kemampuan .....                 | 1   |
| F. Ruang lingkup .....             | 1   |
| G. Rambu-rambu .....               | 2   |
| H. Susunan Program Pengajaran..... | 5   |
| II. PROGRAM PENGAJARAN.....        | 6   |

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian**

Keterampilan mengetik adalah pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan-pekerjaan pengetikan dalam upaya mendukung kelancaran kegiatan kantor.

### **B. Fungsi**

Keterampilan mengetik berfungsi untuk mendukung beberapa mata pelajaran keterampilan pada aspek pengadministrasian.

### **C. Tujuan**

Pendidikan luar biasa yang diselenggarakan di SMLB bagi Tunagrahita Ringan bertujuan memberikan bekal kemampuan yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan, keterampilan dasar dan sikap yang diperoleh di SLTPLB yang bermanfaat bagi siswa hidup mandiri sesuai dengan kelainan yang disandanginya dan tingkat perkembangannya.

### **D. Tujuan Keterampilan Mengetik**

Keterampilan mengetik bertujuan agar siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan mengetik dengan lancar sehingga dapat melaksanakan tugas yang dipersyaratkan oleh dunia kerja terutama pada bidang kesekretariatan.

### **E. Kemampuan Yang Diharapkan**

Kemampuan yang dapat dikembangkan dalam paket ini adalah :

1. Mampu membedakan jenis-jenis mesin tik.
2. Mampu menggunakan mesin tik sesuai dengan jenisnya.
3. Mampu mengetik dengan 10 jari.
4. Mampu mengetik dengan cepat.
5. Mampu menghapus huruf/kata yang salah dan memperbaikinya.
6. Mampu mengetik jenis-jenis surat.
7. Merawat mesin tik.

### **F. Ruang Lingkup**

1. Pengenalan jenis-jenis mesin tik.
2. Penggunaan mesin tik sesuai dengan jenisnya.
3. Mengetik dengan 10 jari.
4. Mengetik dengan cepat.
5. Mengetik bermacam-macam surat.
6. Perawatan mesin tik.
7. Praktek Kerja Lapangan

## **G. Rambu - Rambu**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan GBPP :

1. GBPP ini merupakan pedoman bagi guru yang berisi materi minimal yang harus dipelajari siswa dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
2. Tujuan yang tercantum dalam GBPP merupakan tujuan paket yang diharapkan dicapai siswa..
3. Dalam melaksanakan paket siswa diarahkan sesuai dengan bakat dan minat siswa serta kondisi sekolah.
4. Setiap paket dapat diselesaikan dalam waktu tertentu guna diberi keleluasaan untuk mengatur dan menentukan waktu untuk menyelesaikan paket tertentu, misalnya : 1 catur wulan, 2 atau 3 catur wulan dengan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan kemampuan siswa maupun bobot dari paket yang dipilihnya.
5. Dalam proses belajar mengajar perlu adanya tahapan orientasi, tahap pengenalan, tahap pemahaman dan tahap peragaan.
6. Pelaksanaan belajar mengajar dapat dilaksanakan dengan pendekatan individual atau kelompok dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada siswa yang hanya dapat mengikuti/menyelesaikan sebagian dari program, dapat tetap turut ambil bagian sesuai dengan kemampuannya.
7. Para siswa di SMLB setelah menyelesaikan satu paket, untuk meningkatkan keterampilan serta mengenal dunia kerja mereka dianjurkan mengikuti program Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilembaganya atau di lembaga lain yang sejenis.

**PROFIL KEMAMPUAN TAMATAN SMLB**  
**MATA PELAJARAN KETERAMPILAN USAHA DAN PERKANTORAN**  
**PAKET KETERAMPILAN : MENGETIK**

**KEMAMPUAN**

**SUB KEMAMPUAN**

|                                                                     |                                                                         |                                                           |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>A. Mampu mengenal mesin tik</b>                                  | <b>A.1 Mampu mengenal jenis mesin ketik</b>                             | <b>A.2 Mengenal bentuk dan ukuran mesin tik</b>           | <b>A.3 Mengenal bagian-bagian mesin tik</b>                  |
|                                                                     | <b>A.4 Memahami fungsi bagian-bagian mesin tik</b>                      |                                                           |                                                              |
| <b>B. Mampu menggunakan mesin tik</b>                               | <b>B.1 Memasang pita mesin tik</b>                                      | <b>B.2 Mengenal macam-macam ukuran kertas dan karbon</b>  | <b>B.3 Mampu memasang dan mengeluarkan kertas dan karbon</b> |
|                                                                     | <b>B.4 Mampu menggunakan kait sesuai dengan ukuran yang dikehendaki</b> |                                                           |                                                              |
| <b>C. Mampu mengetik dengan 10 jari</b>                             | <b>C.1 Menempatkan jari pada tuts mesin tik dengan benar</b>            | <b>C.2 Mengetik kata/kalimat dengan contoh</b>            | <b>C.3 Mengetik surat sesuai dengan konsep</b>               |
|                                                                     | <b>C.4 Menyalin bacaan</b>                                              |                                                           |                                                              |
| <b>D. Mampu menyelesaikan pekerjaan pengetikan dengan sederhana</b> | <b>D.1 Mengetik surat sederhana dengan konsep</b>                       | <b>D.2 Mengetik kuitansi dan formulir serta pos wesel</b> | <b>D.3 Mengetik tabel sederhana</b>                          |
|                                                                     | <b>D.4 Mengetik laporan sederhana</b>                                   | <b>D.5 Mengetik soal-soal/naskah mata pelajaran</b>       | <b>D.6 Mengetik sheet</b>                                    |

44

E. Mampu merawat mesin tik

E.1 Membersihkan kotoran yang melekat pada mesin tik

E.2 Memasukkan mesin tik pada tempatnya

E.3 Menyimpan mesin tik dalam lemari

F. Mengikuti praktek kerja lapangan

F.1 Mengenal dunia kerja

F.2 Meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja

SUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN  
KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA  
SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA (SMLB)  
PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN  
PAKET KETERAMPILAN : MENGETIK

| MATA PELAJARAN                           | BEBAN BELAJAR PER MINGGU |    |    |          |    |    |           |    |    |
|------------------------------------------|--------------------------|----|----|----------|----|----|-----------|----|----|
|                                          | KELAS I                  |    |    | KELAS II |    |    | KELAS III |    |    |
|                                          | CAWU 1                   |    |    | CAWU 2   |    |    | CAWU 3    |    |    |
|                                          | 1                        | 2  | 3  | 1        | 2  | 3  | 1         | 2  | 3  |
| PROGRAM UMUM                             |                          |    |    |          |    |    |           |    |    |
| Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Pendidikan Agama                         | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Bahasa Indonesia                         | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Matematika                               | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Ilmu Pengetahuan Alam                    | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Ilmu Pengetahuan Sosial                  | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Pendidikan Jasmani dan Kesehatan         | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| Bahasa Inggris                           | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
| PROGRAM PAKET KETERAMPILAN               |                          |    |    |          |    |    |           |    |    |
| Mengetik (26 jam pelajaran) *            | 2                        | 2  | 2  | 2        | 2  | 2  | 2         | 2  | 2  |
|                                          |                          |    |    |          |    |    |           |    |    |
|                                          |                          |    |    |          |    |    |           |    |    |
| JUMLAH                                   | 42                       | 42 | 42 | 42       | 42 | 42 | 42        | 42 | 42 |

Catatan:

1. Program umum GBPP-nya terpisah dari paket ini
2. Program keterampilan dialokasi waktu dapat digunakan untuk pengembangan dan lain-lain sesuai kebutuhan.

## II. PROGRAM PENGAJARAN

1. Siswa dapat membedakan jenis mesin tik.
  - 1.1 Pengenalan mesin tik
    - Mengetahui jenis mesin tik.
    - Mengetahui bentuk mesin tik.
    - Mengetahui ukuran mesin tik.
    - Mengetahui bagian-bagian mesin tik.
    - Memahami fungsi bagian-bagian mesin tik.
2. Siswa dapat mengetik dengan baik
  - 2.1 Menggunakan mesin tik.
    - Memasang pita pada mesin tik.
    - Mengetahui jenis kertas
    - Mengetahui karbon.
    - Mengetahui jenis kertas sheet.
    - Memasukkan dan mengeluarkan kertas.
    - Memasukkan dan mengeluarkan karbon.
    - Menggunakan kait sesuai dengan ukuran yang dikehendaki
3. Siswa dapat mengetik dengan 10 jari
  - 3.1 Pengetikan 10 jari
    - Penempatan jari pada tuts mesin tik dengan benar
4. Siswa dapat mengetik 10 jari dengan cepat
  - 4.1 Pengetikan dengan kecepatan
    - Mengetik kata/kalimat dengan contoh
    - Mengetik bacaan
    - Mengetik surat sesuai konsep.
5. Siswa dapat mengetik bermacam-macam surat
  - 5.1 Pengetikan surat
    - Mengetik surat sederhana
    - Mengetik surat dengan konsep
  - 5.2 Pengetikan blangko isian
    - Mengetik kwitansi
    - Mengetik formulir

- Mengetik pos wesel
- 5.3 Pengetikan tabel
  - Mengetik tabel secara sederhana
- 5.4 Pengetikan soal-soal mata pelajaran
- 5.5 Pengetikan laporan
  - Mengetik laporan sederhana
- 5.6 Pengetikan sheet
  - Memasang karbon sheet
  - Menghitung bidang pengetikan
  - Menetralkan pita
  - Menutup cover.
- 6. Siswa dapat merawat mesin tik
  - 6.1 Merawat mesin tik
    - Membersihkan kotoran yang melekat pada mesin tik
    - Menyimpan mesin tik setelah digunakan.
- 5. Siswa mampu mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja
  - 5.1 Praktek Kerja Lapangan (PKL)
    - Mengenal dunia kerja
    - Meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja

