

PENGEMBANGAN BAHAN AJAR
PADP
HANDOUT

TEKNOLOGI PERKANTORAN

*Pengetikan 10 Jari dengan
Kecepatan 200 EPM dan Ketepatan
99%*

**OTOMATISASI DAN TATA KELOLA
PERKANTORAN KELAS X**

BY : SINTA BELLA (170412617641)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Malang
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Materi : Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%
Kelas : X
Tahun Pelajaran : 2019/2020

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A.Kompetensi Dasar :

3.2 Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%.

4.2 Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%.

C. Materi Pembelajaran

1. Esensi pengetikan cepat dan tepat
2. Teknik mengetik 10 Jari
3. Penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard)
4. Tata cara mengetik 10 jari

D. Informasi Pendukung

Mengetik 10 jari adalah hal yang dibutuhkan pada era sekarang ini, dimana dengan mengetik 10 jari pengguna akan mendapatkan keuntungan, salah satunya mata tidak mudah lelah karena hanya fokus terhadap kertas dan monitor. Jari-jari kita juga tidak akan mudah lelah karena ada pembagian pengetikan. Selain itu pekerjaan juga akan cepat selesai.

Namun, kita juga harus tetap menjaga kesehatan kita. Pencahayaan layar monitor adalah hal yang menyangkut kesehatan pengguna, bahwa sebenarnya layar monitor mengeluarkan sinar radiasi yang mengandung ultraviolet dan sinar X. Untuk menghilangkan hal tersebut kita dapat mengakalinya dengan penggunaan filter pada monitor, atau memilih monitor yang memiliki radiasi rendah dan dengan “Vertical Scan Rate” yang tinggi.

E. Paparan Isi Materi

1. Esensi Mengetik 10 Jari

Dalam menjalankan pekerjaan kantor setiap orang memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan aturan-aturan tertentu untuk menjaga produktifitas, kesehatan, dan keselamatan kerjanya. Salah satunya ialah dalam melakukan pengetikan 10 jari, karena pengetikan 10 jari berhubungan dengan komputer dan juga listrik. Oleh sebab itu kita perlu mengetahui terlebih dahulu bagaimana ruangan dan penempatan yang cocok untuk pekerjaan mengetik, bagaimana cara duduk yang baik untuk pekerjaan mengetik, dan lain sebagainya.

✓ Tata Letak Ruang Komputer

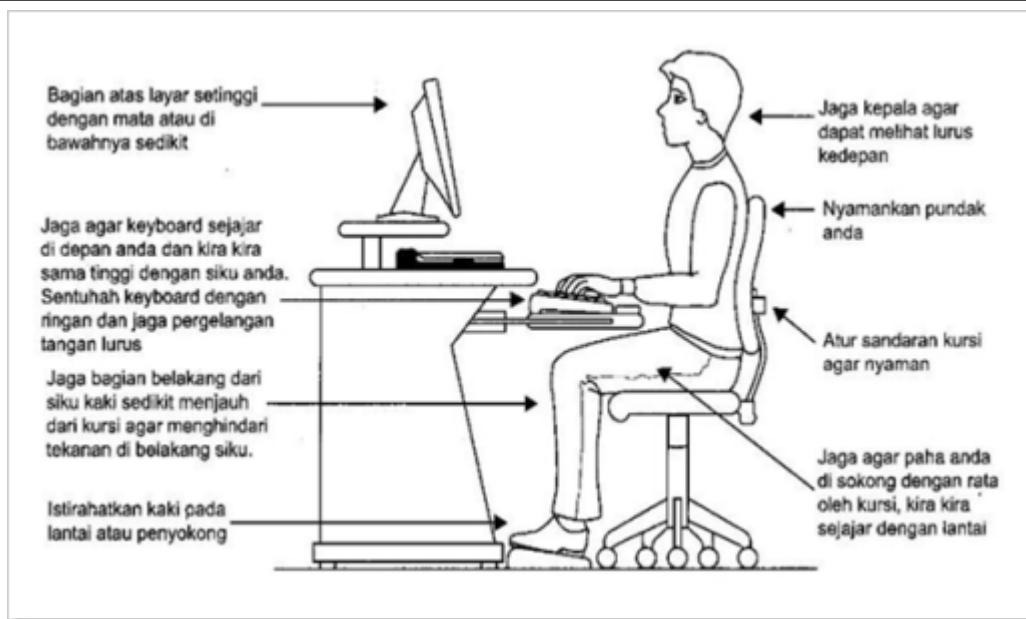
Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang telah ditentukan, ruang komputer sebaiknya memenuhi:

- a. Pemilihan material untuk pembuatan ruang dianjurkan memenuhi ketentuan ketahanan terhadap api, berdasarkan standar NEPA.

- b. Jauh dari daerah atau vents pelepas panas dan asap.
- c. Jauh dari daerah kegiatan mesin pres atau sejenisnya yang menimbulkan sumber getar.
- d. Tidak langsung dibawah lantai yang banyak tandon air atau kegiatan yang menggunakan banyak air.
- e. Tidak terletak di bawah lantai yang airnya tidak bisa dikontrol dengan baik.
- f. Jauh dari pusat pembangkit medan listrik dan medan magnet, seperti gardu induk, gardu transformator, saklar pemutus beban listrik besar, saluran listrik berdaya besar dengan kawat telanjang, motor-motor listrik.
- g. Jauh dari daerah untuk kegiatan proses kimia, seperti pembuatan printed dengan proses etching.

Hal lain yang perlu dipikirkan dan direalisasi dalam memilih ruang komputer adalah letaknya harus sedemikian rupa sehingga hanya orang-orang yang berkepentingan dan erat kaitannya dengan pemrosesan data yang dapat dan mudah mencapai ruang komputer. Syarat teknis ruang komputer tidak lepas dari sifat amannya ruang terhadap gangguan-gangguan, yaitu:

- a) Terjaminnya nilai temperatur ruang.
 - b) Terjaminnya nilai kelembaban ruang.
 - c) Bebas debu.
 - d) Bebas pengaruh medan magnet dan listrik.
 - e) Bebas getaran.
 - f) Bebas asap.
- ✓ Posisi Duduk yang Benar
- a. Duduk dengan tegak, duduklah dekat dengan keyboard.
 - b. Atur kemiringan keyboard.



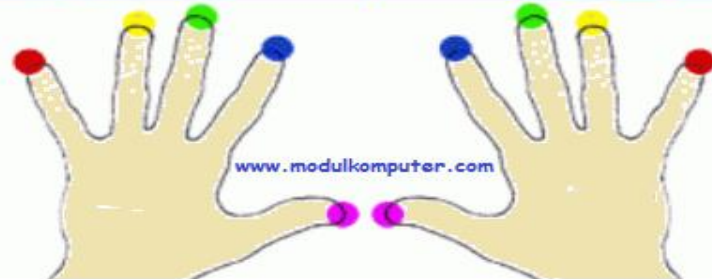
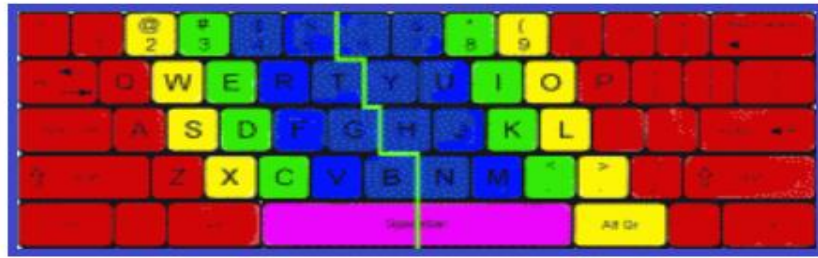
c. Ketika mengetik, taruh sumber ketikan di depan dan sejajar dengan monitor

2. Teknik Mengetik 10 Jari

- Pada saat pertama kali ingin mengetik menggunakan sepuluh jari maka mulailah dengan meletakkan kedua telunjuk di pada dua huruf yang ada tonjolannya, yakni telunjuk jari kiri pada huruf F dan telunjuk jari kanan pada huruf J. Ini gunananya agar fungsi dan tugas tiap jari yang sudah Anda hafalkan bisa pas dan tidak salah saat menekan tombol keyboard.
- Selain itu, tanda di huruf F dan J juga berguna agar setelah tangan diangkat atau berpindah karena telah menekan tombol yang jauh seperti Delete atau lainnya maka kita bisa dengan cepat mengembalikan ke posisinya dengan hanya merabah dan tanpa menatap keyboard sama sekali.

3. Penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard)

- ✓ Posisi jari tangan kiri pada Keyboard
- a. Tempatkan jari telunjuk untuk menekan tombol huruf F, R, V, G, T, B, angka 4 dan 5,
- b. Tempatkan jari tengah ntuk menekan tombol huruf D, E, C, dan angka 3
- c. Tempatkan jari manis untuk menekan tombol huruf S, W, X, dan 2.
- d. Tempatkan jari kelingking untuk menekan tombol huruf A, Q, Z, 1, Alt dan selain yang disebut, yaitu tanda ~, Tab, Caps Lock, Shift, Ctrl, dan tombol jendela / Windows.
- e. Dan posisi Ibu Jari untuk menekan spasi, bergantian dengan ibu jari tangan kanan.



Tangan Kiri

Tangan Kanan

✓ Posisi jari tangan kanan pada Keyboard

1. Tempatkan jari tntuk untuk menekan tombol huruf : J, H, U, Y, M, N, 7 dan 6
2. Tempatkan jari tengah untuk menekan tombol huruf K, I, koma (,) / tanda lebih kecil (<) dan 8 atau tanda bintang (*)
3. Tempatkan jari manis untuk menekan tombol huruf L, O, 9 / tanda kurung kiri ((), dan titik (.) / tanda lebih besar (>) serta Alt
4. Tempatkan jari kelingking untuk menekan semua tombol keyboard yang ada di sebelah kanan, selain dari yang telah disebutkan di atas, yaitu mulai dari tanda titik dua (:), tanda petik ('), Enter, huruf P, tanda kurung siku ({ } / [}), garis miring ke kiri (\), tanda Tanya (?) / tanda miring (/), klik kanan (tanda seperti dokumen) serta Shift dan Ctrl kanan.
5. Dan untuk ibu jari /Jempol gunakan untuk menekan tombol Spasi, bergantian dengan jempol kanan.

4. Tata Cara Mengetik 10 Jari

Untuk mempercepat pembelajaran pengetikan 10 jari sesuai dengan tempat-nya, maka perlu adanya latihan sebagai berikut:

a. Learning a, s, l, ; (semicolon) and Space bar

as sl l ; a ;l ls sa a; ssl s;ll;; ssl;;aa aass aassll
 asssl;; llss llssaa llssaa llssaa;; ;;ll;llss ;;llssaa all; as
 all; alas; sass all; as a ;ass lass; sass a lass; alas all
 sass sal; as all sass a lass; asal asala las; ;llas sala; sala; sala; lalas lala; ;aa

b. Learning d, f, j, and k

df fj kd kj jf fd dk ff jj ff jjkk ffjjkkdd dfff dfffjj dfffjjkk
 jjffd jjffddkk kkjj kkjjff kkjjffdd df fj jk kd jf kjkk fjdk dff kaf

kal asks dad; jas adds flasks; alas a flask falls; jal

asks as flasks fall; jas asks dad as kal adds alfalfa salad jajk jajaka daksa fas

c. Learning g and h

fgjh ghfj fj ffgg ffgggh ffggghhj gghh gghhff ffjj jjhh

jjhhgg jjhhggff hhgg hhggjj hhggjjff asdfg hjkl; gh fj

ask glad hah; sad hag has flag; dad had slag; lass

asks gall; gad had sad dad alas; ask; sag hal gal dak hag haj; jal asks as

flasks fall; asks dad as haaal adda alfalfa salad; gaga h;h; agag ;h;h saga j;lj

saga j;lj sag gh gh fgh hjk fgh hjk kjh hgf hgf ghjkf ghjk f h jj hh gg dfg

hjkl

d. Learning t and y

f ft fhjy gh gy th ty ffgg ffgggh ffgghht gghh gghhtt

gghhttyy jhh jhhgg jhhggyy hhgg hhggyy hhggyytt

that shaggy yak; a fat flask shall task fhy yak; thy

glad lady had thy saggy hat; that shady hall has a shaggy stall gly says thy

last gag falls sadly feat; gaddy hatty lags as a glad lad taigas a lass fay asks

that thy las fly flags that glad day qwert yuiop qwert yuiop still still yes yes

yellow yellow stil yu

e. Learning e and i

de ki ei dk ddee ddeei ddeeiikk eei eeiikk eeiikkdd

kkii kkiiee kkiieeddiiee iieekk iieedk dd dkei dki dfjk

deik kids like saads; flag sagged; lead glad jibb as

sal leaks gasi lake seled like ske; high hill didi high flask has faked kids; dike

leaked dill egg; kids ask dad feed fish eit etos ei ei ie ie eie iei eie rei reio

f. Learning r and u

fr ju de ki ku fe ji fru fruu fruuu dll derr feerruu juu

juur juuree kii kiiuu kiiuur fed freida fish gus judt likes

judge says that iss a truly just rule; if their kite flies

farthest they shall rule; if their kite flies farthest they shall shriek; that guy just

let his rusty shiff drift as he fished; he uses a large red lure as he fishes the

great lakesi sue sails; rudy reads harry is a hiker jill is a juggler rury ury terry

g. Learning q, w, o and p

sw lo aqa ip aw io sq sww swoop aqq

qqww aqqwoo loo looww loowwqq aqq aqqww

- c. loo looww jogs quite slowly; your pop quated
the word quite slowly ; joy should juddt write as short offer or request; jelly
old
pop quiooed that he was too old to quiet for good perhaps those people
would
work for profit or wordly power; other powerfull people would work quite
well
for a wasthy purpose; the squire will put spurt to his quite wild horse to go
foorth at a jog jag jop jew jaqu woppy qwert poiuy qwert poiuy
trew